

ÍNDICE

Artículo 1 – Ámbito funcional	Pág. 1
Artículo 2 – Ámbito territorial	Pág. 1
Artículo 3 – Ámbito temporal	Pág. 1
Artículo 4 – Vinculación a la totalidad	Pág. 1
Artículo 5 – Compensación, absorción y garantía "ad personam" ..	Pág. 1
Artículo 6 – Comisión paritaria	Pág. 2
Artículo 7 – Organización del trabajo	Pág. 2
Artículo 8 – Clasificación del personal según la permanencia ..	Pág. 3
Artículo 9 – Clasificación según función	Pág. 5
a) Reglas Generales	
b) Clasificación general	
b.1 – Personal indirecto	
b.2 – Personal directo	
Artículo 10 – Ascensos	Pág. 13
Artículo 11 – Periodo de Prueba	Pág. 14
Artículo 12 – Ceses	Pág. 14
Artículo 13 – Excedencias y permisos	Pág. 15
a) Permisos Retribuidos	
b) Permisos No retribuidos	
c) Excedencia	
c.1 – Excedencia voluntaria	
c.2 – Excedencia forzosa	
c.3 – Excedencia especial por la maternidad	
c.4 – Excedencia por cuidados de familiares	
c.5 – Reducción de la jornada por motivos familiares	
Artículo 14 – Sin contenido	Pág. 18
Artículo 15 – Lugar de trabajo	Pág. 18
Artículo 16 – Dietas y desplazamientos	Pág. 18
Artículo 17 – Compensación de gastos por traslado	Pág. 19
Artículo 18 – Jornada	Pág. 19
Artículo 19 – Horas extraordinarias y horas complementarias ..	Pág. 20
Artículo 20 – Descanso semanal	Pág. 20
Artículo 21 – Vacaciones	Pág. 20
Artículo Seguridad y salud (Ley de Prevención Riesgos Laborales)	Pág. 21
a) Artículo 16 Evaluación de Riesgos Laborales	
b) Artículo 26 Protección de la Maternidad	
Artículo 22 – Faltas	Pág. 21
a) Leves	
b) Graves	
c) Muy Graves	
Artículo 23 – Sanciones	Pág. 23
Artículo Prescripción de las Sanciones	Pág. 24

Artículo	Abuso de la autoridad	Pág. 24
Artículo 24 – Premios		Pág. 24
Artículo	Prestaciones Sociales	Pág. 24
	a) Compensaciones en los supuestos de Incapacidad laboral transitoria	
	b) Incapacidad Transitoria por Accidente de Trabajo	
	c) Incapacidad Transitoria en caso de enfermedad o accidente no laboral	
	d) Ayudas hijos minusválidos	
Artículo 25 – Derechos sindicales y sociales		Pág. 25
Artículo	Código de Conducta Laboral	Pág. 26
	a) Acoso sexual	
	b) Acoso moral (mobbing)	
	c) Expediente informativo y sancionador	
Artículo 26 – Tablón		Pág. 26
Artículo 27 – Anticipos		Pág. 26
Artículo 28 – Orden de pago de la retribución		Pág. 26
Artículo 29 – Modelo recibo de salarios		Pág. 26
Artículo 30 – Sueldo base o retribución básica		Pág. 26
Artículo 31 – Complemento de antigüedad		Pág. 26
Artículo 32 – Complemento de nocturnidad		Pág. 26
Artículo 33 – Plus puesto de trabajo		Pág. 27
Artículo 34 – Mejoras voluntarias		Pág. 27
Artículo 35 – Plus transporte		Pág. 27
Artículo 36 – Plus vestuario		Pág. 27
Artículo 37 – Complementos de vencimiento superior al mes ..		Pág. 28
Artículo 38 – Distribución de retribuciones		Pág. 28
Artículo 39 – Complemento en caso de accidente (Se define en Prestaciones sociales)		Pág. 28
Artículo 40 – Formación académica o profesional		Pág. 28
Artículo 41 – Jubilación forzosa		Pág. 28
Artículo 42 – Revisión económica		Pág. 29

Artículo 1 – Ámbito funcional

El presente Convenio Colectivo será de aplicación a la empresa EULEN, S.A. y a los trabajadores de esta que desarrollan su actividad profesional en el ámbito de los denominados servicios en productos en desarrollo, a saber, de atención e información a terceros, de ocio y tiempo libre, logística de distribución y reposición y estas, control, prevención y reducción de pérdidas, traslado interno en instalaciones así como exterior, servicios integrales o específicos a medida del cliente.

Artículo 2 – Ámbito territorial

El presente convenio será de aplicación en la provincia de Barcelona.

Artículo 3 – Ámbito temporal

El presente Convenio tendrá vigor desde el 01 de Enero del año 2005 y hasta el 31 de Diciembre del año 2007, ambos inclusive, prorrogándose, de año en año de no existir denuncia por cualquiera de las partes que, en su caso, deberá ser notificada a la otra, por escrito, con antelación mínima de 30 días naturales antes del vencimiento.

Denunciado el Convenio, en tanto no se llega a un acuerdo sobre el nuevo, se entenderá que el convenio se prorroga provisionalmente hasta tanto no se llegue a acuerdo expreso, incrementándose anualmente, en el mes de Enero, el sueldo base y los diferentes pluses en la cuantía que el Índice de Precios al Consumo (IPC) de Cataluña. En el caso de que, al finalizar el año, el IPC real anual supere la previsión inicial de Cataluña, el salario base y los diferentes pluses se regularizarán en el mismo porcentaje que el diferencial resultante entre este IPC real, según los datos oficiales que publique el Instituto Nacional de Estadística, y el inicialmente previsto. Esta regularización supondrá el abono de las diferencias, con efecto retroactivo a 1 de Enero del año anterior. En caso de producirse esta regularización, el salario resultante servirá de base para la aplicación de los incrementos retribuidos previstos en los sucesivos años. No obstante, a tenor de lo previsto en el artículo 86.3 del Estatuto de los Trabajadores, denunciado un convenio y hasta tanto no se logre un acuerdo expreso, perderán vigencia sus cláusulas obligacionales.

Artículo 4 – Vinculación a la totalidad

Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente.

Artículo 5 – Compensación, absorción y garantía “ad personam”

Se respetarán las condiciones superiores y más beneficiosas tanto individuales

como colectivas.

El personal que a la entrada en vigor del presente Convenio percibiera salarios superiores, en computo anual, a los determinados en el presente Convenio se le aplicará las tablas de retribuciones aprobadas en este Convenio. La diferencia de retribuciones se reflejará en nómina como Complemento Personal de Garantía no absorbible, ni compensable pero sí revalorizable.

Artículo 6 – Comisión paritaria

Se constituye una Comisión Paritaria cuyas funciones, sin perjuicio de lo establecido en el art. 9, serán las siguientes:

- a) Interpretación de la totalidad de los artículos de este Convenio.
- b) Conciliación preceptiva, en los conflictos colectivos que supongan interpretación de las normas del presente Convenio Colectivo.
- c) Seguimiento de la aplicación de lo pactado.

Es estos casos de existir cuestión objeto de litigio se planteará por escrito ante la Comisión, la cual se reunirá necesariamente en el plazo de veinte días naturales a partir de la fecha de recepción del escrito, debiendo emitir informe en el plazo de cinco días hábiles.

La Comisión estará integrada por tres miembros de representación social y tres de la empresarial.

La Comisión paritaria se reunirá a petición de 3 de sus vocales, y las reuniones se harán dentro de los 7 días laborables siguientes a la recepción de la solicitud de convocatoria.

Se avisará a los demás vocales no promotores de la reunión, indicando de una manera clara los asuntos que se someten a consideración y la identificación de los vocales que la promueven.

La Comisión tendrá como sede de las reuniones el domicilio de la empresa pudiendo utilizar el local denominado del Comité a los efectos que procedan

Cada representación tomará su decisión por mayoría simple de votos.

Para que las reuniones sean válidas tendrán que asistir a las mismas un mínimo de dos miembros por cada una de las dos representaciones. No cabrá la delegación de voto. En caso de discrepancia ambas partes podrán acordar acudir a una mediación, arbitraje o conciliación ante la autoridad laboral o persona que se designe. En el orden del día figurarán las cuestiones a tratar.

Artículo 7 – Organización del trabajo

La organización del trabajo, a título ejemplificativo, comprende:

- a) La determinación y exigencia de una actividad y un rendimiento a cada trabajador.
- b) La adjudicación a cada trabajador de las tareas correspondientes al rendimiento mínimo exigible.

- c) La fijación de las normas y procedimientos de trabajo.
- d) La exigencia de atención, prudencia y responsabilidad así como la pulcritud, vigilancia de enseres, ropas, útiles y demás elementos que compongan el equipo personal y el necesario para el servicio.
- e) La movilidad y redistribución del personal de la empresa, típicas de la actividad, mediante el establecimiento de los cambios de puesto de trabajo, que exijan o convengan a la necesidad de la organización de la producción.
- f) La asignación de lugares de trabajo, jornadas y clientes.
En todo caso se respetará la categoría profesional del trabajador afectado.
- g) La realización de modificaciones en los métodos de trabajo.
- h) La asignación del medio de transporte en los términos del artículo 16.
- i) La asignación de equipos de protección.
- j) La fijación de una fórmula de cálculo de la retribución de forma clara y sencilla, de manera que los trabajadores puedan fácilmente comprenderla, incluso en los casos en que se aplique un sistema de remuneración a prima.

La organización del trabajo es facultad de la dirección de la empresa en los términos previstos en el artículo 20 del TRET.

La representación del personal tendrá, en todo caso, en lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo, las funciones que le asignan el Estatuto de los Trabajadores, la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y demás legislación vigente.

Cuando se establezcan o modifiquen condiciones de trabajo que afecten a un colectivo o, a trabajadores individuales, deberá ser informada previamente la representación legal del personal.

Artículo 8 – Clasificación del personal según la permanencia.

La empresa, con total sometimiento a la tipología contractual laboral vigente en cada momento y con fiel respecto a los presupuestos, causas, límites y demás requisitos que amparan cada figura contractual en vigor, podrá acudir, en cada caso, a la celebración de los contratos laborales que en cada momento permita la legislación social vigente.

La permanencia en plantilla vendrá pues en función de las reglas del contrato laboral que en cada concreto caso legalmente se hubieran pactado entre las partes.

Todo contrato laboral deberá constar por escrito, de lo contrario se presumirá indefinido y a jornada completa.

Cuando el contrato se celebrará en prácticas la retribución en el primer año no podrá ser inferior al 85% de la fijada para un trabajador que desempeñe el mismo o equivalente puesto de trabajo. Durante el segundo año no podrá ser inferior al 95%. *El personal contratado por prácticas no podrá superar el 5% de la plantilla.*

En los casos de contrato para la formación la retribución no será inferior al 75% (80%) de lo que se percibiría de estar contratado por tiempo indefinido en proporción a la jornada de efectivo trabajo que se realiza, y con el límite mínimo, del salario mínimo interprofesional, también en proporción al tiempo de trabajo efectivo. *No se podrá realizar a mayores de veinte años y el personal contratado no podrá superar el 5% de la plantilla.*

Se considera contrato por servicio u obra determinado aquel que, aún siendo relativo a la actividad normal de la empresa, se realice para atender a una específica ruta, contrata, subcontrata adjudicación o parte de ellas, o una concreta tarea o servicio o parte de ellos, ello siempre que así se identifique en el contrato laboral escrito. Este tipo de contrato quedará resuelto cuando finalice la ruta, el servicio o tarea o se resuelva la contrata, subcontrata o adjudicación o parte de estas para la que se fue contratado. En el caso de finalización o resolución parcial se producirá automáticamente una extinción parcial equivalente de la jornada desarrollada.

Si por necesidades de organización de la empresa el personal contratado por servicio u obra hubiera de ser asignado a otro u otra distinto de aquel o aquellos para los que se fue contratado no perderá su condición de contratado por obra o servicio determinado siempre que el cambio del puesto no se prolongue más de tres meses consecutivos o setenta días laborales alternos en el plazo de nueve meses. De exceder de tal plazo la empresa ofrecerá al empleado la transformación de su contrato a fijo de plantilla.

Respecto del contrato eventual se considerará como causa que ampara la celebración del mismo por eventualidad derivada de circunstancias de la producción, entre otras, la prestación de servicios por apertura de un centro de trabajo o prestación inicial de servicios o de una unidad de cualquiera de los mismos.

Respecto de los contratos a tiempo parcial con jornada partida cabrá efectuar hasta una interrupción en ella.

En relación con lo establecido en la Disposición Adicional Primera, apartado 2, letra b de la Ley 63 / 97, de 26 de Diciembre, y demás normativa concordante y relacionada, en tanto estén en vigor, se acuerda que, transcurrido el plazo del año al que en aquella se alude, la empresa continuará pudiendo acordar la conversión de los contratos en el contrato para el fomento de la contratación indefinida, ello al igual que lo viene haciendo, y aplicándose automáticamente en tales casos lo dispuesto en el párrafo cuatro de tal norma además de cuantos beneficios, incentivos, subvenciones, etc. pudieran corresponder en cada momento.

A 31 de Diciembre del año 2002 la empresa deberá contar con, al menos, un 20% de plantilla fija o por obra o servicios; a 31 de Diciembre del año 2003, con un 25%, y a 31 de Diciembre del año 2004, un 30%.

A partir del 2005 se aumentará un 10% de la plantilla en fija sin tener en cuenta el contrato de obra y servicio.

Artículo 9 – Clasificación según la función (FALTA REVISAR EMPRESA / REPRESENTANTES)

a) Reglas generales

Las clasificaciones del personal consignadas en el presente Convenio Colectivo son enunciativas, no limitativas, y no suponen la obligación de tener provistas todas las categorías enumeradas.

Asimismo dada la evolución de las actividades en desarrollo cabrá la creación de nuevas categorías y la descripción de funciones a estas asignadas, ello por la Comisión Paritaria, para lo que a tales efectos queda expresamente facultada.

No son asimismo exhaustivos los distintos cometidos asignados a cada categoría pues todo trabajador incluido en el ámbito funcional de este Convenio está obligado cuantos trabajos y operaciones le ordenen sus superiores dentro de los generales y conexos cometidos de sus competencias y sin menoscabo de su dignidad profesional. Se aclara respecto del personal directo que dentro de su general capacidad profesional realizará con claridad aquellos cometidos que fueran necesarios o adecuados para la mejor atención de las necesidades del cliente.

Desde el momento mismo en que un trabajador realice las funciones prevalentes de una categoría deberá ser remunerado con arreglo al nivel retribuido que a tal categoría se le asigne, todo ello sin perjuicio de las normas reguladoras de los trabajos de categoría superior o inferior a las titulaciones exigidas.

La expresa clasificación de "en funciones", para posibles ascensos, no podrá superar el tiempo establecido como periodo de prueba previsto para la categoría cuyas nuevas funciones se asignan.

Cualquier función que se desarrolle lo será respetando las normas y aspectos de la seguridad y salud en el trabajo. En tal sentido si el empleado observara alguna circunstancia que pudiera ocasionar un accidente deberá comunicarlo adecuadamente y de inmediato al mando.

a) Clasificación general:

b. 1 – Personal indirecto (o de estructura)

Director General – Es quién con título adecuado y amplia preparación técnico – práctica, asume la dirección y responsabilidad de la empresa en todos sus aspectos.

Jefe de Producto – Persona con titulación suficiente o dilatada experiencia profesional que dirige, gestiona y coordina un ámbito genérico de actividad o producto desarrollando asimismo cuantas funciones y comportamientos sean necesarios, incluidos los comerciales, con el fin de hacer posible la obtención de los mejores resultados económicos en tal ámbito, todo ello sometido a las instrucciones, directrices y planteamientos emanados de la Dirección General.

Jefe Administrativo y de Gestión – Es quién con título adecuado y amplia preparación técnico-práctica asume la dirección y responsabilidad de las funciones administrativas y de gestión financiera, contable, etc. de la empresa, ello en su más amplio sentido, planifica programa y controla la administración de aquellas y, se ocupa, además, de los temas de calidad.

Jefe de Recursos Humanos – Es quién con título adecuado y amplia preparación técnico-práctica asume la dirección de las funciones relacionadas con la gestión de personal en su más amplio sentido.

Técnico de Producto o Departamento – Quién poseyendo conocimiento técnicos de uno o, más ámbitos de actividad en dependencia jerárquica y funcional del Jefe de Producto o Departamento desempeña cometidos de asesoramiento técnico estratégico y operativo, supervisa por sí o a través de otro y controla el desarrollo de actividades, procedimientos, etc. informa y recomienda al respectivo Jefe, elabora documentos de cualquier índole, incluidos cuadrantes, coordina y atiende a los operarios, asigna en su caso labores a estos, solventa incidencias, atiende reclamaciones o peticiones, mantiene entrevistas con el cliente y similares o derivados de los indicados.

Supervisor – Aquel empleado que tiene por misión verificar y comprobar el exacto cumplimiento de las funciones y obligaciones atribuidas al personal operativo dando cuenta inmediata al mando de cuantas incidencias observe, tomando las medidas que estime oportunas para la concreta prestación del servicio. Organiza el trabajo en colaboración con el Técnico de Producto.

Oficial administrativo – Es el trabajador que con alto grado de iniciativa y responsabilidad realiza trabajos de forma manual o mecanizada tales como, confección de partes, transcripciones de listados, presupuestos, redacción de correspondencia, informes, liquidaciones, cálculos, estadísticas, entrega de vestuario, confección de pedidos, pagos, atención telefónica a clientes o personal etc. Sus tareas afectan a la totalidad o una muy gran parte de la actividad de la empresa y son más amplias y complejas que las del administrativo directo.

b. 2 – Personal directo (u operativo)

Azafata – Aquel empleado/a que de manera personalizada realiza las funciones generales o particulares de información, apoyo al visitante de una feria, congreso o jornada, centro comercial, etc. y conexas todo ello de manera adecuada al evento que haya que cubrir. Puede estar en puestos móviles o fijos o itinerantes y rotar entre información y stand, acompañamiento y guía o apoyo en conferencias (micrófono, aguas, cafés, diapositivas, transparencias..) Efectúa atención telefónica externa o interna, megafonía etc.

Guía – Aquel empleado/a que desarrolla sus funciones en visitas o excursiones destacando entre otras: recogida de viajeros en punto de encuentro, información general del lugar visitado y sus monumentos, asesoramiento en materias específicas como utilización de materiales para la nieve, etc.

GESTOR OPERATIVO DE SERVICIOS – Aquel empleado/a polivalente que realiza todas o algunas cualquiera de las funciones que se dirán, las cuales se aclara que se agrupan a los exclusivos efectos de orden:

Atención generalizada de servicios en cualquier lugar o evento, público o privado, espectáculo, teatro, cine, estadio, auditorio, exposición, hotel, superficie, parque temático, de ocio o natural, playa, buque, oficina, etc.. Se aclara con carácter ejemplificativo que en tal atención generalizada se incluyen, entre otras, las siguientes actividades: venta y / o entrega, cobros de tickets, entradas, números, souvenirs y otros productos, incluidos refrescos, palomitas, etc., atención de accesos con o sin observación por monitores, acomodación del público, reparto de folletos, información general o particular, direccionamiento al visitante o usuario, información del correcto uso de las instalaciones así como de los programas de actividades que se realizan en las mismas, apertura y cierre de las instalaciones, seguimiento del estado de las salas, pabellones o instalaciones, recogida y / o manipulación y, en su caso, entrega de paquetes, bolsos, bultos, equipajes, etc. de objetos perdidos o abandonados, sugerencias, organización y control del material publicitario o de difusión, atención de centralita, puesta a disposición de amacas, control, conteo, cuadro de cajas y contenido de estas, incluido numerario, atención globalizada a visitantes incluyendo reservas de billetes, reservas de hoteles y restaurantes, recogida y acompañamiento al aeropuerto, estaciones, hoteles etc., visita del lugar, acompañamiento en la feria o congreso, organización del tiempo de ocio, etc., gestión completa del servicios de cartería y paquetería, así, también ejemplificativamente: Recogida, registro, apertura y lectura en su caso, determinación, clasificación y direccionamiento interno de correspondencia recibida, recepción de mensajeros, correo comercial y direccionamiento posterior, expedición de servicios de mensajeros, correo comercial, correo interno, valijas, paquetería, registro informático de mensajería recibida y emitida, expediciones de correo, etc., atención de reclamaciones externas o internas sobre los servicios recibidos o emitidos, servicios a copiadoras e impresoras, añadir o reponer toner o papel a las fotocopiadoras e impresoras, quitar pequeños atascos o avisar al servicio técnico, etc., verificación y control de la calidad de las copias, verificación

del orden y la limpieza de los archivos y dependencias donde realizan su trabajo, gestión integrada de polideportivos y superficies y / o subterráneos; se incluyen funciones a desarrollar en zonas deportivas, clubs recreativos, piscinas, etc., tales como: control de entrada y salida de usuarios, venta de entradas, información a los usuarios del correcto uso de las instalaciones así como de los programas de actividades que se realizan en las mismas, apertura y cierre, recogida y custodia de las prendas depositadas en las instalaciones, pequeñas reparaciones en fontanería, electricidad, albañilería, cerrajería, carpintería y pintura, apoyo en mudanzas, desinfectación, recogida de basuras, atención a máquinas de café, refrescos y otros aparatos de uso común, mantenimiento periódico en zonas ajardinadas comunes y zonas deportivas (riego, corta de césped, señalizaciones...) Asimismo se incluyen funciones a desarrollar en aparcamientos de vehículos automóviles, en puertos, etc. tales como control de acceso de vehículos, gestión de su ubicación, mantenimiento y limpieza de las instalaciones, control y cobro de tickets y salida de vehículos, etc., atraque y partida, puesta, manipulación etc., de pasarelas, etc.

Mozo de Almacén – Aquel empleado/a que realiza a nivel integral el movimiento y manipulación de mercancías, paquetería, mobiliario, maquinaria, materiales, etc., con el objeto de mejorar las prestaciones de los servicios logísticos adecuando los recursos tanto humanos como materiales a las necesidades reales de producción.

Este empleado desempeña sus funciones en las siguientes actividades, expediciones, manipulación, carga y descarga manual o mecanizada (carretilla, traspallet.), transporte interno, reparto, gestión de almacenes, reposición, control y adecuación de salas, destrucción o reciclaje de documentación, montaje y desmontaje de mobiliario, etc.

Ordenanza – Aquel empleado/a con funciones de soporte que, con cierta capacidad de organización, realiza con agilidad, dentro y fuera de las instalaciones, las tareas que le encomienden los diferentes departamentos o líneas de una o más empresas, coordinando y priorizando todas aquellas entregas y recogidas de documentación y paquetería que se le asignen. Se incluyen entre otras gestión de bancos, cobros a clientes, tramitación de contratos, altas variaciones y bajas del personal, reparto de notificaciones, facturas, reparto de publicidad, acompañamientos, gestión de paquetería interna y externas, tareas varias de mensajería, mantenimiento de vehículos incluyendo limpieza, control de revisiones periódicas así como ITV, servicio a copiadoras o impresoras, añadir toner o papel a las fotocopiadoras e impresoras, quitar pequeños atascos o avisar al servicio técnico, reponer diariamente el papel, toner etc., verificación y control de la calidad de las copias, atención a máquinas de café, refrescos y otros aparatos de uso común, verificación del orden y la limpieza de los archivos y dependencias donde realizan su trabajo.

Excepcionalmente atenderá centralitas telefónicas.

Asistente – Aquel empleado/a que realiza tareas de acompañamiento y soporte a

una o varias personas, ello dentro o fuera de instalaciones. Efectúa además los cometidos del ordenanza.

Verificador/a - preparador/a – Aquel empleado/a que desempeña su labor en centros de almacenaje y distribución de mercaderías, obtiene información por vía informática o manual y prepara pedidos, verifica aspectos tales como contenidos, cantidades, marcas, formatos, envases, tiempos de entrega, etc. Detecta e informa y, en su caso, soluciona incidencias. Asimismo monta y desmonta soportes. Cumplimenta documentalmente desgloses, resúmenes, etc. relativos a su trabajo.

Ambas partes reconocen que en jornada diaria completa no sería inadecuado o improcedente pactar como rendimiento mínimo de verificación el de 550 unidades, palets, de las denominadas cajas.

Conserje – Aquel empleado/a que realiza funciones de conservación y limpieza de las instalaciones y servicios comunes, limpieza y cuidado de vehículos, animales domésticos, mantenimiento de plantas, operaciones periódicas en zonas ajardinadas comunes (riego, corta de césped,..) servicio de reserva, servicio de información, cobro de recibos y cuotas, mantenimiento de instalaciones, pequeñas reparaciones en fontanería, electricidad, albañilería, cerrajería, carpintería y pintura, limpiezas generales y periódicas, apoyo en mudanzas y guardamuebles, desinfección, desratización y desinsectación, recogida de basuras, atención a máquinas de café, refrescos y otros aparatos de uso común, recepción y reparto del correo y paquetería, recepción y direccionamiento de visitas así como atención y asistencia a los inquilinos, gestión y cobro en aparcamientos, guarda y custodia de llaves, definición de riesgos y cuidado permanente para evitarlos y establecimiento de comunicaciones rápidas con policía, bomberos, ambulancias. Observa e inspecciona la instalación, inmueble, parking, etc. al que está asignado apertura y cierre de accesos. Realiza informes de incidencias.

Promotor – Aquel empleado/a que realiza las funciones básicas de apoyo comercial y asesoramiento en la elaboración y desarrollo de proyectos de campaña publi-promocionales. Se destacan visitas, información del producto mediante distintas técnicas, vídeo Cdrom, disquette, pin, folletos, adhesivos, muestras, utilización de cuestionarios, recogida de datos, informes, encuestas.

Monitor – Aquel empleado/a que imparte conocimientos teóricos y práctica a personas que realizan actividades tales como gimnasia, aeróbic, natación u otras actividades diversas sean o no de ocio. Se ocupa del control y distribución del disfrute de las instalaciones así como el del material necesario para el desarrollo de las diferentes actividades.

Socorrista – Aquel empleado/a que garantiza el cumplimiento de las normas de funcionamiento de las piscinas informando y evitando cualquier situación de riesgo para los usuarios. Sus funciones serán las apropiadas del puesto, destacando primeros auxilios y botiquín, mantenimiento de la limpieza del agua mediante la

regulación y control de sus principales parámetros (acidez, algas, etc.), labores de supervisión de los usuarios de general (socorrismo) impartición de cursos de natación.

Oficial de segunda de mantenimiento en ruta. Aquel empleado con instrucción suficiente que desarrolla su actividad en un tren antes de la salida, durante el trayecto y a la llegada entre distintos destinos sustituyendo o reparando los elementos que produzcan disfunción destacando: control y supervisión de instalaciones móviles, verificación periódica durante el trayecto de aparatos de medida e indicadores para la detección de anomalías, control programado de los elementos que se señalen con mayor riesgo, revisión de la composición antes de la salida y después de la llegada, comprobación de las dotaciones de material asignadas a cada composición, control, mantenimiento y dotación de megafonía y vídeo, anuncios de estaciones así como de películas y cortometrajes, especial atención a los paneles eléctricos, neumáticos, manómetros de freno y suspensión, equipos de aire acondicionado, antiblocajes.

Realizara los acoples y desacoples del tren asignado a la locomotora que lo vaya a remolcar, reparto de auriculares, marcaje cuando el tren lo requiera con la periodicidad establecida en cada recorrido, comprobación en caso necesario, mantenimiento en buen estado de servicios y en general del tren. Atenderán cuantas funciones e instrucciones figuren o dimanen del manual del mecánico en ruta.

En situaciones de siniestro colaborará en las tareas que sean necesarias en el mantenimiento general de la calma, evacuación de viajeros, información, etc., recogerá objetos perdidos u olvidados.

Oficial de primera de mantenimiento en ruta. Las mismas funciones que oficial de segunda pero con una antigüedad de 1 año en dicho puesto.

Administrativo – Similar descripción ejemplificativa de funciones que el oficial indirecto si bien sus tareas no afectan a la totalidad o a una muy gran parte de la actividad de la empresa sino a un concreto centro de prestación de servicios o cliente a un no elevado grupo de estos y son menos amplias y complejas que las del oficial administrativo. Con carácter ejemplificativo graba datos en soporte informático, efectúa tareas de archivo y documentación, clasifica, analiza y trata la gestión administrativa.

Recepcionista-portero – Desarrolla, entre otras funciones, las siguientes:

Atención a visitantes y orientación pública y mantenimiento del régimen de accesos. Se incluye recepción, información, direccionamiento, etc.

Recogida, organización y entrega o distribución de correspondencia, prensa y paquetería.

Atención centralitas, internas y externas.

Supervisión de accesos y plantas.

Tareas generales de portería.

Cuidado de plantas y flores en recepción y pequeñas zonas análogas.

Colabora ocasionalmente con el personal y usuarios en tareas que por su exceso de peso no puedan estos realizar sus funciones.

Ayuda al traslado de materiales, equipajes etc. y ejerce un obligado y discreto control de los paquetes y similares.

Se hace cargo de los partes de averías dando traslado rápido al servicio de mantenimiento. Efectúa avisos.

Excepcionalmente paseará animales y efectuará alguna pequeña tarea de mantenimiento y pequeña reparación.

Utilización de megafonía, aparatos informáticos, pantallas, etc.

Cocinero – Como responsable del departamento se ocupa de la organización, distribución y coordinación del personal adscrito a cocina, así como de la elaboración y condimentación de las comidas, con sujeción al menú y regímenes alimentarios propuestos por quien corresponda.

Supervisa los servicios ordinarios, especiales y extras.

Dispone entre le personal de cocina el montaje de los carros con los menús.

Vigila la despensa y el estado de los artículos y alimentos.

Recuenta existencias comunicando las necesidades y faltas en su caso.

Controla higiene general de los locales y utensilios y del personal así como el desarrollo por este de su trabajo y la uniformidad.

Pinche – Mozo ayudante de cocina, office, etc.. Desarrolla, con control de los materiales y útiles que en su caso se le distribuye, cuantos cometidos se le asignen dentro de los generales de su categoría, entre ellos.

Preparación, condimentación y reparto de víveres y alimentos.

Montar, desmontar y limpiar mesas de comedores.

Encendido, mantenimiento y apagado de hornos y hogares.

Montar y desmontar y en su caso trasladar carros de comidas y limpieza de los mismos.

Limpia, ordena, distribuye útiles de cocina, comedor y plantas.

Planchadora – Limpiadora: Dependiendo de quien se le designe efectúa las tareas de cuidado de la ropa la lava, limpia, plancha, ordena, cose a mano o no, dobla, distribuye etc.

Cambia las camas, toallas, etc.

Limpia alfombras, tapices, muebles, cortinas, etc.

Efectúa si le es asignada la limpieza de habitaciones, balcones y zonas comunes.

Avisa al jefe inmediato de incidencias, averías, alimentos en malas condiciones, etc.

Conductor/a - Aquel empleado/a que disponiendo de vehículo a tal fin asignado realiza servicios de transporte y distribución, incluyendo carga y descarga. Cuida del mantenimiento y conservación del vehículo e informa de cualquier percance. Dentro del referido cuidado se incluyen, entre otras funciones, las tareas de su limpieza, comprobación y revisión de niveles de agua y aceite, líquidos de freno y embrague, completándolos en su caso, mantenimiento de los neumáticos, revisando su presión al menos una vez por semanas, etc. Si se le exige informará diariamente y por escrito de trayectos, consumos, incidencias, etc.

Auxiliar de servicios: Persona con la debida formación o experiencia que efectúa, con ubicación específica o no, incluso de manera volante o móvil con vehículo, fuera o dentro del recinto o recintos o instalaciones titularidad de los clientes, entre otras tareas, las siguientes o alguna de ellas.

Atención evaluación, apoyo y asistencia especializada en casos de emergencia o crisis o similares, así como, en su caso, práctica de primeros auxilios, aviso, si procede, a médicos, bomberos, ambulancias, fuerzas y cuerpos de seguridad del estado, traslado de enfermos o accidentados, etc

Colaborar en la extinción de pequeños incendios y fuga de agua, productos, etc, ello en orden a minimizar sus efectos dañosos

Atender alarmas psico-sociales, sanitarias y de cualquier otra índole.

Realizar pequeñas reparaciones y sustituir equipos defectuosos. Se incluye la instalación, mantenimiento, retirada y reparación de telealarmas.

Información general y específica, atención y guía a usuarios incluidos los del

propio cliente y público en general, reposición, traslado de útiles, enseres, bultos, paquetes, desacople de etiquetas, etc.

Realizar visitas de seguimiento y cortesía así como adquirir productos o materiales negociando en su caso precio y condiciones de pago, todo ello por encomienda, previa, expresa y escrita, de sus superiores y en los generales términos de la misma.

Avisa e informa, utilizando en su caso medios suministrados o no por el cliente, por ejemplo radioteléfono, teléfono portátil, etc. a técnicos, clientes o servicios, según se le indique, de incidencias o datos que se produzcan o sea recomendable conozcan.

Cuidado de animales.

Apertura y cierre de puertas y accesos.

Tareas de prevención y control de pérdidas. Se incluye la recogida de objetos perdidos o abandonados para su entrega o devolución.

Controlar, y en su caso custodiar, paquetería, objetos, llaves, ropa, etc. así como custodiarla en su caso.

Desalojo de clientes, usuarios y personal que hay en las instalaciones.

Elaboración de documentos relacionados con la actividad. Se incluyen no solo relativos a incidencias sino caso que se soliciten estudios de nivel.

Manejo de aparatos informáticos, pantallas, cuadros de luces, etc.

Cuando así se le exija desempeñara determinadas labores con vestimenta de calle, debiendo estar esta debidamente cuidada.

Ayudante de oficios varios: Trabaja a las órdenes de otros empleados poniendo todo su celo en el cumplimiento correcto de las tareas encomendadas. Sus funciones no son especialmente cualificadas y sí polivalentes.

Grabador de datos: Aquel empleado/a que tiene por misión principal la transcripción de datos a un soporte informático.

Analista: Aquel empleado/a que realiza las funciones de ejecución de análisis de control de calidad de productos, preparación de muestras, realización, periódica de informes, etc.

Artículo 10 – Ascensos

A efectos de reclamar ascenso en los supuestos del art. 39.4 ET se requerirá

haber realizado funciones superiores *por un período superior a 6 meses durante un año o 8 meses durante 2 años.*

Estas consolidaciones no serán aplicables en los casos de sustitución por incapacidad temporal, vacaciones, excedencia, o licencias, en cuyos supuestos la realización de trabajos de categoría superior cesará en el momento en que se reincorpore a su puesto es sustituido.

Los puestos vacantes o de nueva creación serán cubiertos conforme al siguiente procedimiento:

- 1. Convocatoria interna: Tendrá el derecho de preferencia a cubrir las vacantes existentes el personal que pertenezca a la misma empresa, siempre que reúnan las condiciones que exijan para el desarrollo del puesto de trabajo. Todo el personal tendrá derecho a presentarse a dichas plazas en igualdad de condiciones.*
- 2. Convocatoria externa: Si la plaza no se cubre a través del procedimiento anterior, se realizará mediante oferta externa, debiendo superar los candidatos unas pruebas de capacitación para el trabajo a desarrollar. Dichas pruebas serán adecuadas al perfil del puesto de trabajo.*
- 3. Un representante de los trabajadores participará en el procedimiento de Convocatoria interna. En el procedimiento de Convocatoria externa, los representantes de los trabajadores serán informados.*
- 4. La empresa informará de las plazas vacantes en el tablón de anuncios.*

Artículo 11 -- Periodo de Prueba

Deberá concertarse siempre por escrito pudiendo, durante la vigencia del mismo, las partes contratantes resolver, de forma unilateral y libremente, la relación laboral sin necesidad de preaviso y sin derecho a indemnización alguna.

El periodo de prueba, establecido según la categoría pactada, no podrá exceder de lo siguiente:

Directores, Jefes, Titulados Superiores, Técnico de producto, Supervisor: 6 meses.

Ordenanza, Asistente, Conserje, Oficial segunda mantenimiento en ruta, Cocinero, Monitor, Socorrista, Lector, Auxiliar de servicios, Conductor, Analista y Grabador de datos: 2 meses

Gestor operativo de servicios, Oficial Administrativo y Administrativa, Recepcionista – portero, Azafata, Guía, Mozo de almacén o verificador, Pinche, Promotor, Planchadora – Limpiadora 1 mes.

Ayudante de oficios varios: 15 días

En los supuestos de creación de nuevas categorías, conforme establece el artículo

9 punto a) el periodo de prueba correspondiente, que podrá ser el establecido por la Comisión y para ello queda facultada, será el que corresponda en relación con las funciones de aquellas en la medida que presenten homogeneidad con las tipificadas en la designación general. En caso de que no se establezca se aplicará lo indicado en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 12 – Ceses

El personal que voluntariamente desee causar baja en la empresa deberá notificarlo a la misma por escrito con 10 días hábiles de antelación, ello salvo los siguientes supuestos en que será de un mes: Director, Jefes, Técnicos, Supervisor, Titulado Superior, Asistente, Analista y Cocinero.

La empresa se obliga a sellar y firmar el acuse de tal notificación.

La falta de preaviso facultará a la empresa para deducir de la liquidación, saldo y finiquito el equivalente de la retribución total correspondiente a tantos días naturales cuantos falten para el cumplimiento del plazo de preaviso en cada caso fijado.

Respecto del personal cuya relación laboral no lo sea por servicio u obra determinado, en cuyo caso se aplicará respecto de su cese lo establecido en el artículo 8 de este convenio, la resolución, total o parcial, de una contrata o adjudicación será considerada como causa justificada, real, razonable, suficiente y tipificada en el Estatuto de los Trabajadores en sus artículos 51.1 ó 52 c, según el caso, a los referidos efectos de extinción de la citada relación laboral con la empresa y ello sin perjuicio de respetar la prioridad de permanencia de los representantes legales.

En los supuestos de rescisión parcial, se seguirá, para la correlativa rescisión laboral, el orden inverso de antigüedad en plantilla dentro, en su caso, de turno al que afecte la mencionada rescisión mercantil. A igual antigüedad se tomará como referencia el orden alfabético del apellido rescindiéndose antes la letra B que la A, la C que la B, etc. A iguales primeros apellidos se aplicará el segundo y, en su caso el nombre.

Habiendo avisado con la referida antelación, la Dirección de empresa vendrá obligada a liquidar, al finalizar dicho plazo, los conceptos fijos que pueden ser calculados en tal momento.

El resto de ellos lo será en el momento habitual del pago. El incumplimiento de esta obligación imputable a la Dirección de empresa llevará aparejado el derecho del trabajador a ser indemnizado con el importe de un salario diario por cada día de retraso en la liquidación con el límite de la duración del propio plazo de preaviso.

Artículo 13 – Excedencias y permisos

Los trabajadores regidos por este Convenio Colectivo tendrán derecho al disfrute de licencias sin pérdidas de la retribución, en los casos y con la duración que a continuación se indican en días naturales:

- a) Matrimonio del trabajador, diecisiete días. El trabajador podrá disfrutar continuamente la licencia de matrimonio y la vacación anual, siempre que lo solicite a la empresa con la antelación mínima de dos meses.*
- b) Tres días en caso de nacimiento de un hijo.*
- c) Durante un mínimo de dos días para traslado de su domicilio.*
- d) Tres días en caso de accidente, enfermedad grave u hospitalización, y dos en caso de fallecimiento de pariente hasta el segundo grado de consaguinidad o afinidad y hermanos políticos. En caso de enfermedad o intervención grave, este permiso podrá tomarse dentro de los siete días desde el hecho causante incluido.*
- e) Por el matrimonio de padres, hijos, hermanos, nietos de uno u otro cónyuge, y previa justificación tendrán derecho a un día de licencias para asistir a la boda, ampliable a tres días por desplazamiento.*
- f) Cuatro días en caso de fallecimiento de cónyuge, padres, padres políticos, hijos y hermanos de uno u otro cónyuge.*
- g) En los supuestos contemplados en los anteriores apartados d) y f) cuando se necesite hacer un desplazamiento de 200 kilómetros, o superior, los permisos aumentarán un día más de lo señalado en cada caso.*
- h) Corresponderá un día natural de permiso retribuido en los casos de intervención por cirugía mayor ambulatoria (U.C.M.A.), efectuada en Unidad de Cirugía sin Ingreso (U.C.S.I.), al cónyuge, o al hijo, padre, madre, de uno u otro cónyuge.
Cuando en una misma empresa existan varios trabajadores del parentesco establecido en el párrafo anterior, este derecho, podrá ser ejercitado por sólo uno de ellos.*
- i) A los permisos necesarios par concurrir a exámenes cuando curse con regularidad estudios para la consecución de títulos oficiales académicos o profesionales teniendo en cuenta que de estos permisos únicamente serán retribuidos los correspondientes a exámenes eliminatorios. El personal disfrutará de este permiso el día natural en que tenga el examen, si presta sus servicios en jornada diurna o vespertina. Si el personal trabaja de noche, el permiso lo disfrutará la noche anterior al examen.*
- j) Un día de libre disposición a lo largo del año. Para hacer efectivo el disfrute de este día libre, se solicitará con una antelación mínima de 3 días, a no ser que la petición sea por motivo de fuerza mayor. El trabajador no necesitará justificación por este día.*
- k) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal de acuerdo con la legislación que al efecto hubiere.*
- l) Tiempo indispensable para el acompañamiento de hijos menores de 8 años y personas dependientes a la asistencia sanitaria.*

Oficiales de mantenimiento en ruta. Dadas las especiales circunstancias en que se realiza la actividad de este personal, en los casos de fallecimiento, enfermedad grave o asunto familiar de carácter urgente, la empresa deberá de liberar del servicio a su empleado en las 3 horas siguientes al aviso del suceso, para que este pueda regresar a su domicilio.

Permisos NO retribuidos:

Los trabajadores que lleven, como mínimo un año en la empresa podrán solicitar permiso, sin sueldo, que las empresas, previo informe de los representantes de los trabajadores, atenderán, salvo que ello suponga grave perturbación en el servicio. La duración de estos permisos no será superior a 15 días naturales.

Excedencia:

La excedencia voluntaria: Es la que deberá concederse por la Dirección de la Empresa para la atención de motivos particulares del trabajador que la solicite, que habrá de hacerlo en los plazos de preaviso establecidos en el artículo 11 de este Convenio, al comienzo de efectos de la misma.

Será requisito indispensable para tener derecho a tal excedencia el haber alcanzado en la Empresa una antigüedad no inferior a 1 año. La excedencia podrá concederse por un mínimo de 6 meses y un máximo de cinco años.

Durante el tiempo de excedencia quedarán en suspenso los derechos laborales del excedente, así como sus obligaciones, dejando de percibir todas sus remuneraciones y ni siéndole computable el tiempo de excedencia a ningún efecto.

En el caso de que la solicitud de excedencia sea por un periodo inferior al máximo, la solicitud de prórroga de la misma, en su caso, habrá de presentarse por escrito en la empresa con 15 días naturales de antelación a su vencimiento.

El excedente que no solicitara por escrito su reingreso en la empresa con una antelación mínima de un mes a la finalización del período de excedencia o su prórroga, causará baja definitiva en la empresa a todos los efectos.

El reingreso, cuando se solicite, estará condicionado a que haya vacante en su categoría, si no existiera vacante en la categoría propia y sí en otra inferior, el excedente podrá ocupar esta plaza con el salario a ella correspondiente hasta que se produzca una vacante en su categoría.

La excedencia forzosa dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad en los siguientes supuestos:

- a) Designación o elección de un cargo público.
- b) El personal que sea elegido para un cargo sindical de ámbito local o superior podrá, asimismo, solicitar una excedencia especial por todo el tiempo que dure

su nombramiento, con reincorporación automática a su puesto de trabajo una vez que finalice la misma.

Excedencia especial por la maternidad: El personal tendrá derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo/a, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa o a partir de que finalice el descanso obligatorio por maternidad. El nacimiento o adopción de nuevos/as hijos/as generará el derecho a futuras y sucesivas excedencias que, en todo caso, darán fin a la anterior

Excedencia por cuidados de familiares: También tendrá derecho a un período de excedencia no superior a tres años para el cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

Tanto la excedencia por maternidad como por cuidados de familiares computará a todos los efectos, tanto de antigüedad como promocionales o para la generación de pluses o complementos retribuidos, y el trabajador o trabajadora tendrá derecho durante el mismo a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación. El trabajador o trabajadora tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo durante todo el tiempo en que permanezca de excedencia.

Reducción de la jornada por motivos familiares:

- Por permiso de lactancia de un hijo menor de doce meses, el trabajador o trabajadora tendrá derecho a una hora de reducción de su jornada diaria, que podrá usar también de forma fraccionada o acumulada para su disfrute semanal o mensual. Asimismo, podrá optarse por acumular el total de horas de permiso por lactancia disfrutándolas de forma ininterrumpida a continuación de la suspensión por maternidad. El permiso de lactancia aumentará proporcionalmente en caso de parto múltiple.
- Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 8 años o un minusválido físico, psíquico o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un tercio y un máximo de la mitad de la duración de aquella. Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

La reducción de jornada por motivos familiares constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo.

- *En los casos de nacimiento de hijos prematuros o, que por cualquier causa, deban permanecer hospitalizado a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a reducir su jornada hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional de salario.*
- *Los trabajadores con un sistema de trabajos a turnos que reduzcan su jornada por motivos familiares, tendrán derecho a la elección de turno y a la concreción del horario dentro del turno elegido.*

Para todos los supuestos anteriores la concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute, corresponderá al trabajador o trabajadora, dentro de su jornada ordinaria, quien deberá preavisar al empresario con quince días de antelación a la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

Artículo 14

Sin contenido

Artículo 15 – Lugar de trabajo

Dadas las especiales circunstancias en que se realiza la actividad, la movilidad del personal vendrá determinada por las facultades de organización de la empresa que procederá a la distribución de su personal de manera racional y adecuada a los fines productivos dentro de una misma localidad.

A estos efectos se entenderá por localidad tanto el municipio de que se trata como las concentraciones urbanas o industriales que se agrupen alrededor del mismo, aunque administrativamente sean municipios distintos siempre que estén comunicadas por transportes públicos a intervalos no superiores a 1 hora.

Los trabajos realizados dentro de la zona definida como localidad no dan lugar a dietas ni otro tipo de indemnizaciones sin perjuicio de los establecido en el art. 35 de este Convenio.

Artículo 16 – Dietas y desplazamientos

Cuando un trabajador sea desplazado de la localidad para la que ha sido contratado, tendrá derecho al percibo de dietas, salvo que dicho desplazamiento no tenga par él perjuicios económicos.

El importe de las dietas *para el año 2005* será el siguiente:

Dietas Nacionales

5 euros cuando deba realizar un desayuno entre las 7h y las 9h.

12 euros cuando deba realizar una comida entre las 13h y las 15h.

12 euros cuando deba realizar una cena entre las 21h y las 23h.

Dietas Internacionales

7 euros cuando deba realizar desayuno entre las 7h y las 9h.

20 euros cuando deba realizar comida entre las 13h y las 15h.

20 euros cuando deba realizar una cena entre las 21h y las 23h.

Pernoctación.

Cuando se tenga que pernoctar fuera de la localidad, la empresa se encargara de facilitar el alojamiento. Este será de categoría 3 estrellas o superior, pudiendo ser de inferior categoría, tras presentar una propuesta a los representantes de los trabajadores y ser aprobada por los mismos.

En estos casos el desplazamiento en vehículo particular dará derecho al cobro de 0,30€. En vehículo propio de la empresa no procederá el cobro de cantidad alguna por km. Si se realiza en transporte público se percibirá el importe de billete. La empresa decidirá si para cada desplazamiento el empleado debe utilizar transporte público o de la empresa.

Para el año 2006 y 2007 los importes serán:

Importe del año anterior + IPC Catalán + 1 punto + clausura de revisión.

Los importes económicos señalados en el párrafo anterior comienzan a devengarse desde que se sale de la localidad en los términos más arriba señalados.

La asignación de vehículo en ningún caso comportará condición más beneficiosa.

Cabrá, a efectos de simplicidad, efectuar pactos de compensación global por kilometraje efectuado en vehículo propio.

A los efectos establecidos en el art. 37.3 letra b del Estatuto de los Trabajadores se entenderá por desplazamiento aquel que exceda de 40 kilómetros desde el domicilio del empleado al concreto municipio de destino.

Artículo 17 – Compensación de gastos por traslado

El trabajador que al amparo de lo establecido en el párrafo 4 del punto 1 del artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores opte por el traslado notificado tendrá derecho, como compensación por gastos imprescindibles, tanto propios como de los familiares a su cargo, al percibo de la cantidad correspondiente a los billetes necesarios para el transporte personal hasta destino más una indemnización de

tres meses del salario base que viniera percibiendo.

Artículo 18 – Jornada

La duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo será de 40 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual.

Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediaran, como mínimo, 12h.

El número de horas ordinarias de trabajo efectivo para los trabajadores de 18 o más años de edad no podrá ser superior a 9h diarias, salvo que por convenio colectivo o, en su defecto, acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores, se establezca otra distribución del tiempo de trabajo diario, respetándose en todo caso el descanso entre jornadas y los límites que el ET establece para los trabajadores nocturnos.

La decisión de modificación sustancial de condiciones de trabajo de carácter individual deberá ser notificada por el empresario al trabajador afectado y a sus representantes legales, con una antelación mínima de 30 días a la fecha de su efectividad. Según Art. 41 ET

ARTICULO 18 BIS

JORNADA DEL PERSONAL DE MECÁNICOS EN RUTA Y TRENES

1.^a Los gráficos relativos a los Mecánicos en Ruta se confeccionarán por la Empresa, oída la Representación Sindical, de conformidad con las normas establecidas en este artículo, pudiendo ser impugnados por los Representantes del Personal en caso que estimen que se infringe lo dispuesto

2.^a Se incluirán en ellos las reservas precisas, para cubrir las necesidades e incidencias que se presenten. En casos excepcionales y nunca como norma, estas reservas atenderán las emergencias que por falta de agentes se produzcan en otros gráficos

3.^a La distribución de los trenes por dependencias, para la confección de los gráficos, se hará de forma que permita la mejor realización del servicio y una equilibrada carga de trabajo en cada dependencia, fijándose en cada una la plantilla necesaria

4.^a Los desajustes temporales de plantilla podrán paliarse con intercambio de servicios entre las dependencias para mantener el equilibrio de la carga de trabajo

5.^a Los turnos en los distintos gráficos serán rotativos. La rotación se entenderá referida al personal de la misma categoría, en posesión del nombramiento de Mecánico en Ruta.

6.^a En un mismo centro de trabajo podrán establecerse diferentes gráficos de servicio cuando las aptitudes físicas y psíquicas y la categoría del personal así lo determinen

7^a Al terminar cada servicio fuera de su grafico, se le señalará al personal la situación en que queda, sea de servicio, reserva o descanso. En este último caso, deberá señalarse también el nuevo servicio a realizar.

8^a Por tentarse de tramos de viajes de larga recorrida, los gráficos del personal podrán excepcionalmente comprender todo el trayecto o graficarse al cruce con el tron inverso que le corresponda, o bien con otro que permita el ajuste del grafico, a condición de que se lleve a efecto en estaciones abiertas al servicio y que el recorrido de ida no exceda de siete horas.

9^a Asimismo, podrán establecerse turnos que comprendan dentro de una misma jornada, el servicio de ida y regreso cuando entre la llegada del primero y la salida del segundo exista una espera de mas de dos horas y menos de seis, a condición de que el trabajo activo de la jornada no exceda de nueve horas.

10^a Los gráficos serán dados a conocer al personal afecto a los mismos con una antelación mínima de cinco días a su puesta en vigor, por si procediera tener en cuenta alguna sugerencia para mejorarlos. Se entregará a cada agente un ejemplar.

11^a Los turnos establecidos serán de inexcusable cumplimiento sin que puedan alterarse, salvo motivos excepcionales fehacientes y justificados que se harán constar debidamente.

12^a Cuando por retraso en las circulaciones, accidentes u otras causas, no imputables a los agentes, pierdan estos su turno, se reincorporaran cuanto antes al mismo mediante viaje de auxilio, o incluso, sin servicio, sin quebranto de su descanso.

13^a La jornada de trabajo efectivo para este personal, en el ciclo normal de siete días, será la legalmente establecida para la jornada efectiva semanal, y se realizara normalmente, en ciclos de cinco días de trabajo y dos de descanso.

14^a No obstante, dadas las condiciones de trabajo del personal de los Mecánicos en Ruta, de servicio, se podrá establecer en su día, de mutuo acuerdo, entre la Empresa y los Representantes del Personal, otra jornada semanal, en compensación del no disfrute de la interrupción para el refrigerio, fiestas, etc.

15^a Los periodos fraccionarios de menos de siete días que puedan quedar según la duración de los servicios, o cuando el número de agentes comprendidos en grafico no sea múltiplo de siete, formaran un ciclo reducido, en el cual uno de los días será siempre de descanso.

16^a La jornada de estos ciclos reducidos será la que corresponda proporcionalmente a la jornada del ciclo normal que se establezca.

17^a Si el número de días del grafico establecido resultara múltiplo de 7, uno de los ciclos de siete días deberá desdoblarse en dos ciclos reducidos que en conjunto no represente un múltiplo de 7.

18^a La jornada máxima ordinaria será de nueve horas de trabajo efectivo al día.

19^a En todos los casos, el exceso sobre nueve horas naturales dentro de una misma jornada, será compensado económicamente con el abono del 75% de los valores señalados para la hora Extraordinaria, en concepto de mayor dedicación, y será independiente de la jornada del ciclo que se realice.

20^a No se iniciará, en ningún gráfico, más de una jornada de trabajo por día natural en la residencia del agente.

21^a El número de jornadas del ciclo no será superior al de días de trabajo del mismo.

22^a El descanso diario disfrutado entre el cese de un servicio y la toma del siguiente, será de catorce horas en la residencia y de nueve fuera de ella, como mínimo.

23^a Sin perjuicio de los beneficios económicos que correspondan por el tiempo de merma del descanso diario, se considerará finalizada la jornada si tal descanso llega a alcanzar el mínimo de diez horas en la residencia y seis fuera de ella.

24^a Podrán incluso, graficarse, una vez por ciclo, descansos mínimos de diez horas en la residencia y seis fuera de ella cuando sea preciso para el ajuste de gráficos, a condición de que se respeten en conjunto los mínimos de descanso diario del ciclo.

25^a En todos los casos será compensado el tiempo de merma de descanso diario con arreglo al 65% de los valores de la Hora Extraordinaria en concepto de horas de merma de descanso. Esta compensación será independiente, tanto de la que corresponda por exceso de jornada del ciclo, como por mayor dedicación en una misma jornada, sin que, en ningún caso, se deduzcan unas de otras.

26^a En cada ciclo normal de siete días, los descansos diarios alcanzarán un mínimo de sesenta horas, de las que cuarenta y dos estarán comprendidas dentro de la propia residencia.

27^a En los ciclos normales de siete días, el descanso semanal, incluyendo el último descanso diario, comprenderá, como mínimo, sesenta y dos horas continuadas desde la finalización de la última jornada hasta la iniciación de la primera del ciclo siguiente, sin que tenga que coincidir obligatoriamente con dos días naturales.

28^a El descanso de ciclo reducido, unido al último descanso diario, comprenderá, como mínimo, treinta y ocho horas desde la finalización de la última jornada hasta el inicio de la primera del ciclo siguiente.

29^a El descanso trabajado se compensará en la forma que se indica en la norma 40^a.

30^a No procederá el abono de ninguno de los días de descanso cuando, quedando mermaos estos por incidencias de la circulación, lleguen a alcanzar cuarenta y ocho horas continuadas en los ciclos normales o veinticuatro en los otros, en cuyo caso, las horas de merma de descanso diaria hasta completar sesenta y dos en los ciclos normales y treinta y ocho en los reducidos, se compensará económicamente en la forma establecida.

31^a En el caso del ciclo normal, cuando por incidencias de la circulación, el descanso quedara reducido a menos de cuarenta y ocho horas y más de treinta y ocho, se entenderá que no se ha disfrutado el primer día de descanso. Si el descanso queda reducido a menos de treinta y ocho horas, se considerara el primer descanso no disfrutado y el segundo, moroso. Si quedase reducido a menos de veinticuatro horas, no se habrá disfrutado ninguno de los dos descansos.

32^a La parte correspondiente de esta regla, será aplicada a los ciclos reducidos.

33^a Se considerara trabajo efectivo el tiempo que media desde que los agentes se hagan cargo de su cometido en el tren, mas el periodo de quince minutos asignado para la toma del servicio, hasta que cesen en ese cometido, bien sea en ruta o al final del recorrido, así como los otros quince minutos asignados para el deje del servicio y los intervalos inferiores a dos horas, que transcurran entre dos servicios consecutivos de trabajo efectivo.

34^a La duración de la reserva será como mínimo de seis horas y podrá alcanzar hasta nueve. La reserva podrá suspenderse para cubrir las necesidades e incidencias que se presenten.

35^a Ningún agente podrá volver a la situación de reserva después de un servicio que haya alcanzado siete horas de duración. Si no hubiera alcanzado siete horas, podrá reintegrarse a ella hasta finalizar el periodo grafado.

36^a Si se prevé que el tiempo total de la jornada, desde la iniciación de la reserva supera once horas naturales o más de nueve horas de trabajo efectivo, la Empresa está obligada a proveer que el agente sea relevado y vuelva a su residencia de viajero en el primer tren que sea posible. Si no pudiera garantizarse el relevo, el agente decidirá antes de iniciar el viaje, si rehúsa el servicio o lo presta hasta el destino del tren.

37^a Las dependencias estarán dotadas de los medios precisos para la prestación de la reserva lo mas cómoda posible. La cesame de estos agentes se efectuaran en su dependencia, sin que pueda encomendarse a los mismos durante aquellas ulaciones que ocasionen cansancio.

38^a No podrá asignarse servicio de reserva cuando el comienzo o cese de la misma este comprendido entre las veinticuatro y las seis horas.

39^a La situación de espera es la que se produce desde quince minutos antes de la hora oficial de salida del tren en que el agente haya de salir sin servicio para prestarlo. El tiempo que media desde el deje de un servicio hasta la salida del primer tren que deba utilizar para el regreso a su residencia y el tiempo que transcurra entre el deje de un servicio y la toma del siguiente, dentro de la misma jornada.

40^a Bajo la responsabilidad de quien lo ordene, se prohíbe la llamada situación de "disponible", o cualquier otra que produzca iguales efectos aunque se designe de forma distinta.

41^a El trabajo efectivo se computara por la totalidad de su duración, considerándose como tal el fijado de quince minutos de toma y de quince de deje.

42.^a Los viajes sin servicio y esperas no se computarán como trabajo efectivo, si bien su duración será tenida en cuenta para su influencia en el cálculo del tiempo de mayor dedicación y mermas de descanso que pudiera ocasionar.

43.^a Si en una jornada hubiera más de una situación de espera, viaje sin servicio o de ambas a la vez, serán computadas como trabajo efectivo todas las situaciones, excepto aquella que tenga mayor duración.

44.^a Los viajes sin servicio serán realizados en trenes que lleven a la reintegración en el servicio lo más rápidamente posible.

45.^a A los Mecánicos en Ruta se les dotará de un documento en el que se reflejarán todas las situaciones, tales como las horas de trabajo efectivo, horas de mayor dedicación, etc., que influyan en la determinación y valoración de sus devengos, de uso y conservación obligatoria para el agente.

46.^a Los agentes que efectúan un servicio gratuito o especial que los obligue a permanecer más de sesenta y dos horas fuera de su residencia, percibirán desde la hora sesenta y tres el importe de una dieta suplementaria por cada veinticuatro horas o fracción que resulte, independientemente de los emolumentos que le correspondan por el servicio prestado. Esta percepción se interrumpirá desde que llegue a su residencia y permanecerá en ella sin servicio doce horas como mínimo.

47.^a Si dicha interrupción no alcanzara el mínimo establecido para el descanso diario en la residencia, las horas que resulte mermando el mismo, se abonarán con arreglo a las normas establecidas.

48.^a Cuando no se disfrute el descanso semanal o festivo, el agente percibirá por la jornada normal realizada en dos días, salvo que se disfrute un descanso compensatorio, la retribución de 90 €, es decir, el valor previsto a descansos no disfrutados. Y, en todo caso, si realiza jornada superior a la reglamentaria las horas extraordinarias, las de mermas y mayor dedicación, se cobrarán con arreglo a los siguientes parámetros: las de mermas al 115% de la Hora Extraordinaria; las de mayor dedicación al 125% de la Hora Extraordinaria y las Extraordinarias al 150% de la Hora Extraordinaria.

Las horas a las que se refiere el párrafo anterior, se liquidarán por día y no serán incluidas en el cómputo semanal o del ciclo cuando sea aplicable este sistema de cómputo.

Artículo 19 – Horas extraordinarias y horas complementarias

Tendrán la consideración de horas extraordinarias todas las que excedan de la jornada ordinaria establecida en el artículo anterior.

La empresa de acuerdo con los Representante de los Trabajadores tendrá que negociar, en cada momento, entre retribuir las o compensarlas con descanso equivalente, y preferentemente se compensarán con tiempo libre.

Cuando se opte por la retribución esta se efectuará, independientemente de que sean o no en festivos, del horario en que se realicen de la tarea que se ejecute, etc. con arreglo, exclusivamente, al precio de Ptas. 7,10 € para el año 2005, incrementándose para el año 2006 y 2007 en el IPC catalán + cláusula de revisión.

Respecto de las horas extraordinarias motivadas por fuerza mayor se estará a la normativa vigente en cada momento.

En cuanto a las horas complementarias en contratos a tiempo parcial *indefinidos* se registrará según normativa vigente en cada momento.

Para el personal con categoría Oficiales mantenimiento en Ruta

- Horas extraordinarias.

Cuando se opte por la retribución esta se efectuará, con arreglo, exclusivamente, al precio de 12 euros.

- Horas de presencia.

Se registrará según Art.8 del RD1561/1995 del 21 Sep. (Jornadas Especiales de trabajo). Se abonarán con un salario de cuantía no inferior al correspondiente a las horas ordinarias.

Artículo 20 – Descanso semanal y entre jornada.

Los trabajadores tendrán derecho a un descanso mínimo semanal, acumulable, según necesidades del servicio, por periodos de hasta 14 días, de día y medio ininterrumpido, que no necesariamente comprenderá la tarde del sábado o en su caso la mañana del lunes y el domingo.

De contratarse algún menor de 18 años se estará a lo establecido en el artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores.

Descanso entre jornadas.

Los trabajadores tendrán derecho a un descanso mínimo de 12 horas en la residencia y 8h horas fuera de residencia. En caso de no disponer de este descanso se computará este tiempo como horas de presencia.

En los tiempos tanto de espera, como de demora del servicio, así como de descanso la empresa estará obligada a proporcionar un alojamiento digno y en condiciones, donde realizar el descanso, espera o demora.

Artículo 21 – Vacaciones

Las vacaciones se devengarán del 1 de enero al 31 de Diciembre de cada año.

La duración de las vacaciones anuales será, por año completo de trabajo, de 31 días naturales o 23 laborables pudiéndose distribuir en hasta dos periodos salvo acuerdo entre trabajador y empresa.

En los casos en que no se haya completado el año se tendrá derecho a la parte o partes proporcionales.

Las vacaciones, en ambos supuestos, han de disfrutarse durante el año natural del devengo y entre los meses desde 1 de Enero a 31 de Diciembre.

En los casos en que un trabajador se encuentre en situación de I.T. ó A.T., iniciada con anterioridad al momento en que estuviera previsto comenzar su periodo de vacaciones, se aplazarán estas disfrutándose cuando el servicio así lo permita. En caso de no poder disfrutarlas dentro del año natural, lo hará durante el primer trimestre del año siguiente al devengo de las mismas.

En el supuesto del permiso de maternidad/paternidad coincida con el periodo vacacional legalmente establecido en la empresa, este periodo vacacional se disfrutará con posterioridad.

Oficiales de mantenimiento en ruta.

La duración de las vacaciones anuales será por año completo de trabajo, de 45 días naturales, pudiéndose distribuir en hasta 3 periodos salvo acuerdo entre trabajador y empresa

Artículo sobre Seguridad y salud.

Artículo 16 y artículo 26 de la ley de Prevención.

Artículo 22 – Faltas

a) Leves

1. Hasta 3 faltas de puntualidad, con retraso superior a 5 minutos dentro del periodo de 30 días.
2. Abandonar el servicio durante breve tiempo. Se considera breve hasta 10 minutos. Si como consecuencia del tal abandono se causara o hubiera podido causar a la empresa, al cliente o a un tercero perjuicio de carácter grave o muy grave la falta será asimismo grave o muy grave. Para la calificación del perjuicio se atenderán, entre otros criterios, el tenor de la queja, los concretos daños ocasionados o potenciales, etc.
3. No justificar, suficientemente y / o en plazo, dentro de las 24 horas siguientes, la ausencia al trabajo.
4. Los pequeños descuidos y distracciones en la realización del trabajo. Si no

fueran pequeños o aún siéndolo ello supusiera o pudiera suponer consecuencias de gravedad la falta se reputará grave o muy grave, según las circunstancias del caso.

5. La inobservancia de algún pequeño aspecto de las órdenes de servicio o puesto, todo ello en materia leve. De tratarse de un aspecto de cierta importancia o de importancia manifiesta la falta se considerará grave o muy grave.
6. La falta de respeto y consideración en materia leve a subordinados, compañeros, mandos, personal del cliente o cualquier tercero estando de servicio, así como el empleo durante este de palabras indecorosas o malsonantes y la participación en discusiones. Si lo anterior revistiera gravedad, o fuera en extremo grave la falta se reputará grave o muy grave. Se considerará grave no atender a personal del cliente o a terceros en el mismo idioma que aquel utiliza cuando es catalán o castellano, así como no utilizar los saludos corporativos, ello en la primera ocasión.
7. La falta de aseo y limpieza personal, propios, del uniforme, ropa o equipos, ello de manera ocasional. Aspecto descuidado. No portar el uniforme o parte de él.
8. No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio y demás circunstancias que afecten a la actividad laboral.

b) Graves

1. Cometer una *tercera* falta leve *excepto en la puntualidad*, aunque sea de distinta naturaleza, en el periodo de 90 días siempre que hubiera mediado sanción *comunicada por escrito*.
2. Más de *cuatro faltas* con retraso superior a *10 ó hasta 4 faltas de 15 minutos*.
3. No comunicar a Eulen S.A., con carácter previo, la ausencia al trabajo. No justificar la inasistencia después de las 24 horas siguientes a esta.
4. La falta injustificada al trabajo de hasta dos días en el periodo de 30 días. Será muy grave si la ausencia causará muy grave perjuicio.
5. La suplantación de un compañero o el cambio de servicio o turno no autorizado previamente por la empresa.
6. El empleo de tiempo de trabajo, materiales, etc. en cuestiones ajenas al trabajo o en beneficio propio.
7. La utilización indebida o inadecuada y por primera vez de materiales, útiles o medios o análogos siempre que no sea muy grave, en cuyo caso se considerará como tal.
8. Los supuestos de gravedad referidos en el apartado a) de este precepto.
9. Incumplir las normas de seguridad y salud establecidas por la empresa o el cliente cuando de dicho incumplimiento se pueda derivar un riesgo no muy grave para sí o para tercero.
10. No atender durante el periodo de disponibilidad el busca asignado o llevarlo desconectado o no avisar de inmediato a la empresa de que está averiado, ello sin perjuicio de lo establecido en la letra c) punto 10 siguiente.

c) Muy graves

1. La reincidencia en comisión de faltas graves en el periodo de 9 meses, aunque sea de distinta naturaleza, y siempre que mediara sanción.
2. Más de 12 faltas de puntualidad con retraso superior a 5 minutos. Al menos 9 de ellas en el periodo de 180 días. Abandono del servicio por más de 120 minutos en una misma jornada.
3. La falta injustificada al trabajo de más de 3 días en el periodo de 180 días.
4. La falsedad, transgresión de la buena fe contractual, deslealtad, fraude, abuso de confianza, el hurto, el robo, apropiación, tanto a compañeros de trabajo como a terceros con motivo u ocasión de servicio. Se incluye la ocultación de materiales, utensilios, etc.
5. El realizar trabajos por cuenta ajena o propia estando en situación de Incapacidad Temporal así como prolongar dicha situación indebidamente.
6. La embriaguez estando de servicio. La toxicomanía si repercute en el servicio.
7. La violación del secreto de correspondencia u otros documentos del personal, de clientes o de la propia empresa. El dar a conocer a terceros no autorizados expresamente de circunstancias que puedan afectar a la intimidad de las personas o a la correcta prestación del servicio. La obtención, apropiación o similares de documentos que directa o indirectamente tengan que ver con el servicio así como la realización, obtención o uso de fotocopias de tales documentos sin autorización previa y expresa de la empresa.
8. Los malos tratos de palabra u obra de naturaleza muy grave.
9. El abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad, independientemente del tiempo de abandono.
10. Disminución voluntaria y continuada del rendimiento. Se incluye aquí el no atender durante el periodo de disponibilidad el busca asignado o llevarlo desconectado o no avisar de inmediato a la empresa de que está averiado, ello cuando lo anterior acontezca en más de una ocasión en el periodo de 60 días hábiles del empleado o cuando las consecuencias derivadas de lo anterior fueran de gravedad.
11. La participación en riña o pendencia estando de servicio o fuera de él, en este último caso por motivos de trabajo.
12. El abuso de autoridad el trabajador que considere ha existido abuso de autoridad dará cuenta de ello, si lo desea a través de la representación social, a la dirección de personal, ello por escrito en que se indique, aparte de los hechos, los medios de prueba al respecto. Recibido el escrito la dirección abrirá expediente notificando el resultado del mismo al interesado y a la mentada representación si aquella hubiera intervenido. El plazo de duración del expediente será, como máximo, de 15 días.
13. Entregarse a juegos y distracciones durante la jornada. Dormir durante la jornada de trabajo.
14. Pedir, exigir o aceptar remuneración u otro beneficio del cliente u otra persona, ello relacionado con el trabajo.
15. La negativa expresa o tácita reiterada a justificar una o más inasistencias.
16. La negligencia o desidia en el suministro o elaboración de alimentos. No comunicar el mal estado apreciable de los alimentos.
17. La simulación de enfermedad o accidente.
18. Entablar con otra persona negociaciones para prestar, el trabajador o un

tercero, sea por cuenta propia o ajena, un servicio de la mismas o similar actividad de la empresa.

19. La negativa a pasar revisiones médicas obligatorias en los términos del artículo 22 de la ley de prevención de riesgos laborales y demás normativa concordante. Se incluye la no colaboración al respecto.
20. Los supuestos muy graves referidos en el apartado a) de este precepto.
21. La indisciplina o desobediencia en el trabajo.
22. Permitir el acceso a un lugar a personal no autorizado.
23. Incumplir las normas de seguridad y salud establecidas por la empresa o el cliente cuando de dicho incumplimiento se pueda derivar o derive un riesgo muy grave para sí o para tercero. No utilizar o hacerlo indebidamente equipos, medios o procedimientos de protección.
24. No cumplir las obligaciones derivadas del uso de vehículo de la empresa.
25. El acoso sexual laboral. Se considerará ilícito condicionar alguna decisión laboral a la aceptación de propuestas sexuales. Todas las trabajadoras y trabajadores tienen derecho a ser tratados con dignidad no permitiéndose ni tolerándose el mentado acoso en el trabajo. Las empleadas y empleados tienen derecho a presentar ante la dirección denuncias si aquel se produce. Para el tratamiento de las mismas se actuará con prontitud y seriedad y con respeto a los bienes jurídicos de todas las partes.

Artículo 23/1 – Sanciones

- a) Por faltas leves: Amonestación verbal ó escrita
- b) Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de 1 a 15 días.
- c) Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 60 días o despido.

Para proceder a la imposición de las anteriores sanciones se estará a lo dispuesto en la legislación vigente

Artículo 23/2 - Prescripción de las Sanciones

La facultad de las Empresas para imponer sanciones, que deberá ejercitarse siempre por escrito salvo amonestación verbal, de la que deberá acusar recibo y firmar el enterado el sancionado o, en su lugar, dos testigos, caso de negarse a ello, prescribirá en las faltas Leves a los diez días; Las Graves a los 20 días y las Muy Graves a los 60 días a partir de la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido. Según Art.60 Real Decreto 1/1995, de 24 Marzo.

Artículo Abuso autoridad

Todo trabajador podrá dar cuenta por escrito a través de la representación de los trabajadores a la Dirección de cada Empresa de los actos que supongan abuso de autoridad de sus jefes, Recibido el escrito, la Dirección abrirá el oportuno expediente en el plazo de cinco días, debiendo dar contestación al citado escrito

en los diez días siguientes a éstos y por escrito. En caso contrario, los representantes de los trabajadores deberán formular la oportuna denuncia ante la Autoridad Laboral competente.

Artículo 24 -- Premios

Con el fin de compensar la conducta, el rendimiento, laboriosidad o similar la empresa podrá otorgar, previa comunicación a los representantes de los trabajadores, que a tal efecto serán oídos, alguno de los premios que seguidamente se enuncian:

- a) Gratificación voluntaria de 36,06€ a 210,35€, por una sola vez
- b) Aumento de vacaciones de ese año: de hasta dos días.
- c) Cancelación de faltas desfavorables.

PRESTACIONES SOCIALES

Artículo Compensaciones en los supuestos de incapacidad laboral transitoria

Incapacidad Transitoria por Accidente de Trabajo.

La empresa complementará hasta el 100% del salario base de este convenio desde el primer día y con baja médica. En el caso de que la prestación reglamentaria de la Seguridad Social sea mayor, se percibirá ésta.

Incapacidad Transitoria en caso de enfermedad o accidente no laboral.

Del 1 al 3 día el 50% de la base de cotización.
Del 4 al 20 día el 80% de la base de cotización.
Del 21 al 40 día el 100% de la base de cotización.
Del 41 al 60 día el 90% de la base de cotización.
Del 60 en adelante, si procede como está legislado.

La empresa complementará la prestación reglamentaria en el supuesto de hospitalización:

La empresa pagará el 100% de la base cotizable, desde la fecha de la hospitalización, durante 40 días máximo, aunque parte de dichos días esté hospitalizado y otra parte no, y en período de recuperación o postoperatorio, pero siempre que siga de baja.

Ayudas hijos minusválidos

La empresa abonará mensualmente la cantidad de 94€ para el año 2005 a los trabajadores que tengan un hijo minusválido, dicha cantidad es independiente del complemento que la Seguridad Social le tenga reconocida.

Para los años 2006 y 2007, se aumentará ICP catalán del año anterior + clausura de revalorización

Artículo 25 – Derechos sindicales y sociales

A petición escrita de cualquier trabajador la empresa se obliga a descontar de la nómina de este y remitir a la cuenta del sindicato que indique la cuota sindical correspondiente.

Para la utilización del crédito horario se deberá preavisar por escrito firmado a ser posible con 24 horas de antelación, salvo excepciones en que razonablemente quede justificado el incumplimiento del plazo.

En los supuestos en que se requiera informe del Comité de Empresa, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 64.2 del ET, este deberá entregarlo a la empresa en el plazo máximo de 5 días. Su silencio deberá considerarse como positivo a la medida propuesta por la empresa, *del mismo modo que si la Empresa tiene que contestar al Comité debe realizarlo con el mismo plazo de tiempo, entendiéndose que su silencio se debe considerar positivo a la medida propuesta por el Comité.*

A petición escrita del Comité de Empresa o Delegados de Personal, podrán acumularse las horas de los representantes de los trabajadores que así lo deseen.

El Delegado Sindical LOLS podrá convocar asambleas en los centros de trabajos dentro del horario de jornada, previa comunicación a la empresa.

El personal que participe en las comisiones negociadoras le será concedido permiso retribuido, con el fin de facilitar su labor negociadora y durante el transcurso de las antedichas negociaciones.

Los/as delegados/as sindicales gozarán de los mismos derechos y garantías que los representantes del personal en los Comités de Empresa o Delegados/as de Personal, de acuerdo a lo establecido en la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

Artículo sobre "Código de Conducta Laboral"

- Acoso sexual
- Acoso moral (mobbing)
- Expediente informativo y sancionador

Artículo 26 – Tablón

Se habilita el Tablón de Anuncios para la comunicación de cualquier tema a la plantilla, entendida como generalizada o grupo de esta.

Artículo 27 – Anticipos

El trabajador tendrá derecho a obtener anticipos a cuenta del salario a percibir en la nómina del mes en que aquel se solicita, ello de hasta el 90% aproximadamente de lo devengado hasta la fecha de la solicitud y siempre que lo haga por escrito presentado en la empresa antes del día 14 de cada mes.

Artículo 28 – Orden de pago de la retribución

La orden de pago de la nómina se efectuará por meses vencidos, antes del día 4 de cada mes.

Artículo 29 – Modelo recibo de salarios

Continuará siendo el que actualmente se viene utilizando que se da por reproducido. Clarificando los conceptos y cantidades.

Artículo 30 – Sueldo base o retribución básica

Es la retribución fijada correspondiente a una actividad normal.

Artículo 31 – Complemento de antigüedad

A aquellos trabajadores que vinieran percibiendo alguna cantidad en tal concepto esta les será respetada. No obstante y sin perjuicio de lo establecido en el artículo cinco, dicha cantidad, en lo sucesivo, no se incrementará. El resto de personal que no hubiera madurado cantidad alguna no percibirá dicho complemento.

Artículo 32 – Complemento de nocturnidad

Salvo que el salario se haya establecido atendiendo a que el trabajo sea nocturno por su naturaleza y sin perjuicio de lo que más abajo se dirá la retribución específica por nocturnidad, que lo será por día efectivamente trabajado, será del 30% sobre el salario base día. No se pagará en vacaciones.

Formula:
$$\frac{\text{Salario base mensual}}{30,4 \text{ días}} \times 30\% \times \text{días de trabajo nocturno}$$

Ambas partes acuerdan que en cada caso y momento se podrán decidir por la empresa la compensación del tiempo empleado en el trabajo nocturno por descansos.

Se considera trabajo nocturno el comprendido entre las 22 horas y las 6 horas. El personal que realice su jornada en el horario arriba indicado se le incrementará en un 30% sobre el salario base.

Se acuerda recomendar a la empresa que en los casos de trabajo nocturno y

lugares aislados, procuren que el personal que preste dichos servicios en solitario, lo realicen acompañados, y en el supuesto de que ello no fuera posible, se ponga a su alcance los medios de comunicación o alarma necesarios para casos de emergencia.

Artículo 33 – Plus puesto de trabajo

Se devengará cuando así se acuerde mediante pacto individual en virtud de las especiales características del puesto asignado. No tendrá carácter personal ni consolidable, por lo que se suprimirá su abono cuando desaparezcan las condiciones que dieron lugar a su devengo.

Artículo 34 – Mejoras voluntarias

Respecto de las mejoras voluntarias su régimen se regirá por lo prevenido en el acto unilateral de concesión o por el pacto individual al respecto. La empresa, - no podrá ni compensarlo ni absorberlo con el aumento del convenio.

Artículo 35 – Plus Transporte

Se establece como compensación a los gastos de desplazamiento y medios de transporte dentro de la localidad así como desde el domicilio a los centros de trabajo y su regreso. Su cuantía se establece en cómputo anual por 11 meses si bien se redistribuye en catorce pagas a los exclusivos efectos de claridad.

Artículo 36 – Plus vestuario

Se establece como compensación de gastos que obligatoriamente correrán a cargo del trabajador por limpieza, conservación y mantenimiento de vestuario y prendas de trabajo y vestir y zapatos. Su cuantía en cómputo anual por once meses se redistribuirá asimismo en 14 pagas a los exclusivos efectos de claridad. La entrega lo será en depósito y se hará una vez al año.

Respecto de los auxiliares de servicios se les hará entrega de vestuario de tarea ordinaria y / o de tarea operativa adecuados en cada caso a las mismas.

Artículo 37 – Complementos de vencimiento superior al mes

Se establecen tres pagas extraordinarias de igual importe que se devengan semestralmente.

Paga de Beneficios: Se abonará antes del 1º de Abril siguiente a la finalización del ejercicio económico en que se haya devengado. Los conceptos a abonar son los siguientes: 30 días de Salario Base, Antigüedad, en caso de que proceda tal abono, Plus Transporte y Plus Vestuario.

Se devenga desde el 1 de Abril hasta el 31 de Marzo del año siguiente.

Paga de Julio: Se abonará en dicho mes y antes del día 25. Los conceptos a abonar son los siguientes: 30 días de Salario Base, Antigüedad, en caso de que proceda tal abono, Plus Transporte y Plus Vestuario.

Se devenga desde el 1 de Enero hasta el 30 de Junio de cada año.

Paga de Navidad: Se abona en el mes de Diciembre y antes del 25 del mismo mes. Ello salvo que el trabajador solicite por escrito le sea remitida transferencia antes del 17-12, en cuyo caso, la empresa accederá a ello, siempre que tal solicitud, cada año, se presente a esta con, al menos, siete días de anticipación al 16. Los conceptos a abonar son los mismos que la paga de Julio.

Se devenga desde el 1 de Julio hasta el 31 de Diciembre de cada año.

Artículo 38 – Distribución de retribuciones

Las retribuciones ordinarias establecidas en las tablas se fijan para jornada completa y se distribuirán en proporción a la en cada caso contratada con cada trabajador. Se consideran como mínimos.

Artículo 39 – Complemento en caso de accidente *Se define en Prestaciones Sociales.*

Artículo 40 – Formación académica o profesional

En aquellos supuestos en que el régimen de trabajo se desarrolle a turnos y el trabajador venga cursando con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional de reconocimiento oficial *podrá elegir turno* y adaptar la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación profesional o título académico oficial, además del permiso retribuido para realizar exámenes tal como indica el artículo 13 del presente convenio.

Artículo 41 – Jubilación forzosa

Ambas partes acuerdan la jubilación forzosa de los trabajadores afectados por el presente convenio a los 64 o más años de edad extinguiéndose el contrato de trabajo a tenor de lo previsto en el artículo 49.6 del estatuto de los trabajadores siempre que el trabajador reúna los requisitos, salvo la edad para tener derecho a la pensión de jubilación que establezcan las normas reguladoras del Régimen General de la Seguridad Social, ello en las condiciones y términos que establece el RD 1194/85, de 17 de Julio o demás normas de aplicación.

Igualmente ambas partes de mutuo acuerdo pactan como causa de extinción del contrato, cuando el trabajador cumpla o tenga 63 años de edad, siempre y cuando

pueda tener acceso a la pensión de jubilación, aunque quede afectado por coeficiente corrector. En este caso el empleado percibirá de la empresa junto con la liquidación de sus haberes una indemnización de 1202,02€, ello siempre que su antigüedad en la empresa sea de al menos 15 años.

Aclarar que las presentes jubilaciones forzosas no se condicionan a la sustitución del jubilado por personal de nuevo ingreso.

Artículo 42 – Revisión económica

Actualizar el S.M.I del año 2005 en el salario base de las tablas salariales.

Incremento para el 2005 = IPC real de Catalunya del 2004 + 2 puntos

Incremento para el 2006 = IPC real de Catalunya del 2005 + 2 puntos

Incremento para el 2007 = IPC real de Catalunya del 2006 + 2 puntos

Anexo de Complementos para los Mecánicos en ruta.

Complementos de carácter fijo.

- 12 Complemento Formación Trenes Talgo. Se percibirá 60€ mensuales por curso adicional de formación en material TALGO (serie III,VI,VII y futuras series). Su cuantía se establece en cómputo anual por 12 meses.
- 13 Complemento Enganches. Se percibirán 90€ mensuales por la realización de los acoples y desacoples del tren asignado. Su cuantía se establece en cómputo anual por 12 meses.
- 14 Complemento Peligrosidad: 30Euros

Complementos Variables.

- 15 Enganche. Se percibirán 10€ por la realización de cada acoplamiento o desacople no perteneciente al tren asignado con la maquina titular, estando excluido de este supuesto el cambio de maquina por avería de la misma. Ejemplo: Acople de plataformas u otro material de RENFE a la cola del tren o entre maquina titular y tren asignado.
- 16 Cambio de Cuadrante. Se pagara 28€ en concepto de cambio de cuadrante Art.2 negociación del 3 Nov. 2004
- 17 Complemento formación de personal nuevo. Se pagará 30€ en concepto de formación por viaje realizado.

Anexo

Tablas retributivas para el 2005

C: categoría; SB: salario base, PT: plus transporte, PV: plus vestuario.

C	SB	PT	PV
Of. Segunda mecánico en ruta	750,00€	70,00€	55,00€
Of. Primera mecánico en ruta	900,00€	70,00€	55,00€