

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

15175 RESOLUCIÓN de 19 de junio de 2002, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del I Convenio Colectivo de la empresa «Europcar Renting, Sociedad Anónima».

Visto el texto del I Convenio Colectivo de la empresa «Europcar Renting, Sociedad Anónima» (Código de Convenio número 9014082), que fue suscrito con fecha 9 de mayo de 2002 de una parte por los designados por la Dirección de la empresa en representación de la misma y de otra por los Delegados de Personal en representación de los trabajadores y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero.—Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de este centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.—Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 19 de junio de 2002.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

I CONVENIO COLECTIVO DE «EUROPCAR RENTING, SOCIEDAD ANÓNIMA», AÑOS 2002, 2003 Y 2004

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Ámbito territorial.*

El presente Convenio Colectivo será de aplicación a los centros de trabajo de la empresa «Europcar Renting, Sociedad Anónima».

Artículo 2. *Ámbito personal.*

El presente Convenio Colectivo afectará a todo el personal de la empresa encuadrado en los grupos profesionales y niveles de responsabilidad que a continuación se relacionan:

Grupo de operaciones:

Gestor de operaciones: Nivel I.
Gestor de operaciones: Nivel II.

Grupo de apoyo:

Técnico de Apoyo: Nivel III.
Técnico de Apoyo: Nivel IV.
Administrativo: Nivel I.
Administrativo: Nivel II.

Grupo comercial:

Ejecutivo de Cuentas: Nivel IV.
Ejecutivo de Cuentas: Nivel V.

Artículo 3. *Ámbito temporal.*

La vigencia del presente Convenio comenzará el día 1 de enero de 2002 y finalizará el 31 de diciembre de 2004.

Al término de su vigencia se prorrogará tácitamente por períodos anuales, salvo denuncia expresa por alguna de las partes, que habrá de realizarse por escrito con una antelación mínima de un mes a la fecha de expiración del presente Convenio o cualquiera de sus prórrogas.

Artículo 4. *Compensación y absorción.*

Las mejoras pactadas en este Convenio y las mejores condiciones económicas que viniesen disfrutando los trabajadores, consideradas en su

conjunto y cómputo anual, compensarán y absorberán cualesquiera aumentos y mejoras concedidas por disposiciones legales o reglamentarias, actualmente en vigor o que en lo sucesivo se promulguen o acuerden.

Artículo 5. *Garantías «ad personam».*

Se respetarán las condiciones personales existentes a la firma del presente Convenio que, consideradas en su conjunto y en cómputo anual, fuesen más beneficiosas que las que se establecen en este Convenio manteniéndose estrictamente «ad personam».

Artículo 6. *Vinculación a la totalidad.*

1. Las condiciones y acuerdos contenidos en el presente Convenio forman un todo orgánico, indivisible e inseparable.

2. En el supuesto de que la jurisdicción laboral o administrativa, de oficio o a instancia de parte, declarara contraria a Derecho o nulo alguno o algunos de los artículos, preceptos o condiciones aquí contenidas, el presente Convenio quedará nulo y sin efecto en su totalidad.

3. En este caso, la Comisión Negociadora del presente Convenio se reunirá en el plazo máximo de diez días hábiles contados a partir de la decisión judicial o administrativa, y negociará el texto definitivo del Convenio Colectivo en un plazo no superior a treinta días naturales computados desde la finalización del plazo anterior.

4. Sin perjuicio de lo anterior, y con el fin de evitar la inseguridad jurídica que tal vacío produce, las condiciones convenidas en el Convenio Colectivo de valor normativo continuarán subsistentes transitoriamente.

Artículo 7. *Remisión.*

En todas las materias no reguladas por el presente Convenio Colectivo, se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y, en general, a la legislación vigente en cada momento.

CAPÍTULO II

Contratación laboral

Artículo 8. *Finiquitos.*

Para el caso del recibo de finiquito, la empresa comunicará al afectado el modelo de finiquito que consta en el anexo número 2 del presente Convenio; igualmente comunicará a la representación legal de los trabajadores la circunstancia en que se encuentra dicho afectado en situación de finiquito, pudiendo el mismo, si lo desea, consultar a su legal representante el modelo propuesto o no hacerlo, a su libre elección. Será requisito imprescindible para la entrega de la liquidación, la devolución por parte del trabajador en situación de finiquito de toda aquella documentación u objetos que fueron en su momento puestos a disposición o en conocimiento del trabajador, tales como llaves, documentos, tarjetas (privilegio preferido, Accor, acceso centro de trabajo...), teléfono móvil, coche, ordenador portátil, claves usuario..., en el caso que proceda.

Artículo 9. *Períodos de prueba.*

En el momento de la contratación se establecerá un periodo de prueba, durante el cual cualquiera de las dos partes podrá resolver el contrato de trabajo sin preaviso ni indemnización alguna.

La duración máxima de los períodos de prueba será la siguiente:

Nivel I y II: Cuatro meses.
Resto de niveles: Seis meses.

La situación de Incapacidad Temporal, Maternidad, Paternidad, Adopción y Acogimiento y cualquier otra causa de suspensión legal del contrato de trabajo no interrumpirá la duración del período de prueba.

La parte social tendrá conocimiento de todas las bajas por no superación de período de prueba.

CAPÍTULO III

Promoción y formación profesional

Artículo 10. *Promoción profesional.*

10.1 Promoción profesional.—Se entiende por promoción profesional el ascenso de nivel de responsabilidad dentro de un puesto tipo, o bien el ascenso a puesto tipo de superior contenido funcional según el sistema de clasificación vigente.

La promoción profesional dentro de la empresa se realizará mediante el oportuno proceso de selección, el cual tomará como referencia, entre otros, los siguientes aspectos:

- Antigüedad en la compañía.
- Titulación adecuada.
- Aptitud profesional.
- Conocimiento del puesto de trabajo.
- Adecuación al perfil del mismo.
- Expediente laboral.

Haber desempeñado satisfactoriamente, a juicio de la Dirección, las funciones con anterioridad.

- Nivel de desempeño anterior.
- Participación y cualificación en los cursos de formación.
- Superar las pruebas que a tal efecto pueda establecer la Dirección.

El Departamento de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de conducir los referidos procesos, que comenzarán con la publicación de la oportuna vacante, notificándose a los representantes de los trabajadores en un plazo máximo de diez días, la preselección de candidatos según currículum y expediente laboral y continuará con la realización de las pruebas o entrevistas que a tal efecto se estimen como necesarias para cada puesto a cubrir, proponiendo los candidatos finalistas, en su caso, a las Direcciones o Jefaturas correspondientes.

Únicamente en la realización y corrección de las pruebas de conocimientos estarán presentes los representantes legales de los trabajadores que el Comité de Empresa designe, en número no superior a dos, así como se les facilitará vista de los resultados de dichas pruebas de conocimientos.

Sin perjuicio de lo anterior la empresa podrá proceder a cubrir las vacantes que se produzcan mediante la contratación externa.

10.2 Consolidación de nivel económico por promoción profesional.—La adscripción a un nivel de responsabilidad superior o puesto tipo superior dentro del sistema de clasificación tendrá carácter temporal hasta transcurridos doce meses, pudiendo la empresa con anterioridad al transcurso del plazo señalado adscribir al empleado al puesto de trabajo o nivel de origen.

El período de consolidación para el empleado que haya accedido al nivel de responsabilidad o puesto tipo tras haber desempeñado dicha posición funcional con anterioridad, será la diferencia entre el tiempo en que haya desempeñado dicha posición y el plazo establecido de doce meses.

Transcurrido dicho plazo el empleado consolidará los derechos económicos inherentes a la nueva posición funcional.

Mientras el empleado se encuentre en proceso de consolidación percibirá la retribución correspondiente a la posición funcional ocupada (Complemento de Nivel en Consolidación).

Artículo 11. *Formación de los trabajadores.*

La Dirección de Recursos Humanos colaborará con el Comité de Empresa en las cuestiones pertinentes, ante los centros académicos correspondientes a fin de facilitar el acceso a los estudios, tanto de idiomas como de otras materias, del personal afectado por el Convenio, al objeto de que el mismo pueda beneficiarse de las bonificaciones a que hubiere lugar.

Los empleados de Europcar Renting que como complemento al plan de formación de la empresa deseen realizar un curso, recibirán de la empresa una ayuda mensual, que oscilará entre 42,07 euros como mínimo y 90,15 euros como máximo, siempre que cumplan los siguientes requisitos:

- a) Que sea una formación de interés para el desempeño de su puesto de trabajo.
- b) Que cuente con el visto bueno del responsable directo y del Director del Área correspondiente.
- c) Que cuente con la aprobación del Departamento de Recursos Humanos a efectos académicos y económicos.

Cuando el Departamento de Desarrollo no tenga prevista formación para los trabajadores, las circunstancias geográficas del centro de trabajo lo hagan imposible o al trabajador le resulte imposible asistir a la formación propuesta, la empresa se compromete a satisfacer una ayuda mensual de 42,07 euros al trabajador que realice cursos académicos de interés para el desempeño de su puesto de trabajo y que tengan relación con una actividad de la empresa y su desarrollo profesional, con libre elección del centro por parte del trabajador.

Tendrán consideración de cursos de interés para el desempeño de su puesto de trabajo los siguientes:

- Idiomas.
- Sistemas informáticos.

Especialidades de la actividad de la empresa.
Competencias.

Las ayudas, una vez aprobadas, permanecerán por el tiempo de duración del indicado curso con un máximo de un año.

No podrá realizarse más de un curso al mismo tiempo.

El empleado debe mantener obligatoriamente una asistencia del 80 por 100 del programa del curso (demostrable documentalmente) salvo razones de fuerza mayor tales como enfermedades, cambios de domicilio, razones de trabajo, etc. Los justificantes de asistencia y recibos originales de pago deberán enviarse al Departamento de Desarrollo mensualmente.

El empleado con derecho a recibir la ayuda mensual que no asista al 80 por 100 del programa del curso, sin causa justificada, no podrá volver a solicitar ayudas formativas durante el mismo año y el año siguiente.

El solicitante enviará al Departamento de Desarrollo Recursos Humanos el formulario de solicitud de cursos debidamente cumplimentado y aportando toda la información posible sobre el curso (temario, horarios, duración, coste económico, etc.) (anexo 6).

CAPÍTULO IV

Movilidad funcional

Artículo 12. *Movilidad funcional.*

Se establece la movilidad funcional entre los grupos profesionales de operaciones, comercial y apoyo.

Ámbito de la movilidad funcional.—De acuerdo con lo indicado en los apartados anteriores, el ámbito de la movilidad funcional ordinaria, sin más exigencias que la encomienda de las funciones, se producirá en los siguientes supuestos:

Para la realización de funciones de puestos tipo o niveles de responsabilidad, dentro de su grupo profesional, distintos al que se encuentre clasificado el trabajador.

Para la realización de funciones de distintos puestos tipo o niveles de responsabilidad entre los grupos profesionales de operaciones, comercial y apoyo.

Efectos profesionales.—Cuando se realicen funciones que puedan dar lugar a polivalencia funcional (realización de funciones correspondientes a más de un puesto tipo dentro de un grupo profesional) o se realicen funciones correspondientes a distintos puestos tipo de los grupos profesionales de operaciones, comercial y apoyo, o bien se desempeñen funciones de más de un nivel de responsabilidad dentro de un mismo puesto tipo, la equiparación al nivel de responsabilidad se realizará en función de las funciones que resulten prevalentes.

Se acuerda que la adscripción a un nivel clasificatorio determinado no imposibilita la realización de las funciones correspondientes a un nivel clasificatorio inferior del puesto tipo ocupado, con independencia de mantener la retribución del nivel clasificatorio superior durante todo el tiempo en que se desarrollen las mismas.

Realización de funciones de superior nivel de responsabilidad.—El trabajador que realice funciones de superior nivel clasificatorio, o puesto tipo superior, al que tenga reconocido, por un período superior a seis meses durante un año u ocho meses durante dos años, podrá reclamar ante la Dirección de la empresa la cobertura de la vacante correspondiente conforme a las reglas en materia de ascensos aplicables en la empresa.

Desde el inicio de la realización de las funciones de superior nivel clasificatorio o superior nivel retributivo, el trabajador tendrá derecho a la diferencia de retribución entre el nivel clasificatorio reconocido y el de la función que efectivamente realice.

CAPÍTULO V

Jornada, vacaciones y licencias

Artículo 13. *Jornada.*

1. La duración máxima de la jornada de trabajo será de cuarenta horas semanales de trabajo efectivo como promedio, partiendo de un cómputo anual de mil setecientos setenta y seis horas anuales y respetando en todo caso el descanso semanal.

Se podrá establecer la distribución irregular de la jornada a lo largo del año; dicha distribución deberá respetar en todo caso los períodos mínimos de descanso diario y semanal previstos en el artículo 34.2 del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 1561/1995, de jornadas especiales, por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores.

2. Los trabajadores acogidos al presente Convenio disfrutarán de los siguientes descansos, que serán considerados tiempo de trabajo efectivo:

- a) En jornada partida: Veinte minutos/día efectivo de trabajo.
- b) En jornada continuada: Veinticinco minutos/día efectivo de trabajo.

3. Para los trabajadores contratados a tiempo completo (cuarenta horas) en ningún caso podrá existir jornada con una duración superior a nueve horas, salvo que así lo pactaran la empresa y los representantes de los trabajadores.

4. Para los trabajadores cuya jornada de trabajo sea partida/sin sistema de turnos:

a) Horario de verano.—Se establecerá jornada continuada durante el período comprendido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre, con el siguiente horario: De ocho de la mañana a quince treinta de la tarde. A tal efecto se establecerán turnos en cada Departamento, para cubrir los servicios mínimos a partir de las quince treinta horas, con un 50 por 100 de personal y un mínimo, en todo caso, de una persona, con un horario de nueve a dieciocho horas.

b) Para el resto del año.—De lunes a jueves la jornada será de ocho horas y media y los viernes de seis horas.

A tal efecto, se establecerán turnos garantizando que en cada Departamento se cubrirán los servicios mínimos en dichas horas con el 50 por 100 de la plantilla, cuya jornada semanal será de lunes a viernes de ocho horas diarias con un horario los viernes, de nueve a dieciocho horas.

Artículo 14. *Turnos.*

En los casos en que se deba realizar jornada mediante sistema de turnos, la empresa establecerá anualmente un calendario de turnos de trabajo, pudiendo reajustarlos global y colectivamente por necesidades del servicio y productividad. Todo ello de acuerdo con los representantes de los trabajadores, estableciéndose un período de consultas de quince días para llegar a dichos acuerdos.

En caso de desacuerdo entre el Comité y la empresa, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 15. *Horarios.*

El calendario laboral, los horarios de los centros de trabajo y sus modificaciones serán facilitados a los representantes de los trabajadores, así como serán expuestos en los tablones de anuncios.

Los días 24 y 31 de diciembre, excepto el personal cuya jornada sea con el sistema de turnos, cerrará a las catorce horas.

Artículo 16. *Vacaciones.*

a) Los trabajadores incluidos en el ámbito del presente Convenio y no acogidos al sistema de turnos, tendrán derecho a disfrutar de un período anual de veinticuatro días laborables de vacaciones.

Podrán aplicarse dos días al disfrute de dos puentes como máximo, en base a las festividades legalmente establecidas.

b) Normas generales:

1. Las vacaciones anuales no se compensarán en metálico.
2. El número de días a disfrutar será proporcional a los meses trabajados en la compañía.
3. La baja médica producida una vez iniciado el disfrute de vacaciones no suspenderá el cómputo de las mismas.
4. El plazo máximo para disfrutar las vacaciones queda fijado en el 15 de enero del año siguiente.
5. Las vacaciones se planificarán de mutuo acuerdo para ser disfrutadas en uno o dos períodos con carácter general, pudiendo establecerse otra distribución por circunstancias especiales si así se acordase.
6. En el mes de diciembre de cada año se fijará el calendario de vacaciones para el año siguiente que será remitido al Departamento de Recursos Humanos, previa aprobación del responsable correspondiente de acuerdo con el anexo 7.
7. Cualquier modificación posterior a las vacaciones deberá seguir el procedimiento previamente establecido.

Artículo 17. *Licencias.*

1. Con derecho a retribución.—El trabajador previo aviso y justificación podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración por los motivos y período de tiempo que establece la vigente legislación. No obstante lo anterior, los trabajadores de Europcar Renting podrán disfrutar

de un día adicional de licencia con derecho a retribución, sobre los períodos establecidos en la vigente legislación, en el caso de nacimiento de hijo y traslado de domicilio.

2. Sin derecho a retribución.—Cualquier trabajador incluido en el ámbito del presente Convenio tendrá derecho, previo aviso escrito con quince días de antelación, a una licencia sin sueldo por un período mínimo de un día y máximo de treinta, que requerirá el previo acuerdo entre la Empresa y los representantes legales de los trabajadores, siempre que la misma no vaya a utilizarse para actividades lucrativas de la misma naturaleza de las que realiza en la empresa, y siempre que haya transcurrido un año desde la fecha de terminación de un período de licencia disfrutado con anterioridad.

No se computará a efectos de antigüedad, ni de pagas extraordinarias, ni de vacaciones, etc., el tiempo invertido en las licencias disfrutadas.

CAPÍTULO VI

Seguridad e Higiene en el trabajo

Artículo 18. *Seguridad e Higiene en el trabajo.*

En los aspectos relativos a seguridad y salud en el trabajo será de aplicación la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y disposiciones de desarrollo, vigentes en cada momento, a las que se someten tanto la empresa como todos los trabajadores que la integran.

Para la aplicación y ejercicio de los derechos sobre consulta y participación de los trabajadores que consagran los artículos 33 y 34 de la Ley 31/1995, los trabajadores elegirán a sus representantes. A tal fin, los Delegados de Personal y miembros de los Comités de Empresa elegirán por y de entre ellos mismos a los Delegados de Prevención y a quienes vayan a componer los Comités de Seguridad y Salud.

El número de representantes de los trabajadores a elegir se determinará conforme a lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 31/1995.

Cuando, por razón del número de trabajadores representados, sea preceptiva la constitución de Comités de Seguridad y Salud, éstos estarán compuestos por igual número de representantes de los trabajadores que de representantes de la empresa, siendo estos últimos designados por ésta.

Las competencias, facultades y obligaciones propias de estos Delegados y Comités serán las recogidas en los artículos 36, 37, 38 y 39 del antecitado texto legal y tendrán como misiones principales las de vigilancia y control del cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos, consulta, fomento y promoción de la cooperación de los trabajadores en la materia de referencia y colaboración con la empresa en la mejora de la acción preventiva.

Los Delegados de Prevención deberán comunicar fehacientemente a la empresa su condición de tales, en cuanto se produzca la elección, a los efectos de comunicación de su nombramiento a la autoridad laboral competente en cada ámbito territorial.

Todos los cambios producidos en la composición de un Comité de Seguridad y Salud requerirán, para ser efectivos, del levantamiento de un acta firmada por todos los miembros del Comité que recoja tal circunstancia. La empresa deberá recibir copia del acta una vez firmada.

Podrán ser invitados a concurrir a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud en calidad de invitados, con voz pero sin derecho a voto, los trabajadores que, en su caso, hubieran sido designados por la empresa para ocuparse de la actividad preventiva en cada centro de trabajo, técnicos del servicio de prevención propio o ajeno o expertos en la materia a tratar.

Específicamente las partes pactan que, antes de procederse por los Delegados de Prevención al ejercicio de acciones judiciales ante la jurisdicción que resulte procedente, incluida la penal, o de denuncias ante la autoridad laboral competente y organismos de ella dependientes, la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, etc., por causas derivadas de deficiencias o potenciales incumplimientos de la normativa en materia de prevención de riesgos laborales, los mismos elevarán petición de informe a la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo. Este informe será evacuado, previas las deliberaciones que resulten oportunas, por la Comisión Paritaria dentro de los quince días siguientes a la fecha de recepción de su solicitud.

Artículo 19. *Revisión médica.*

La empresa dispondrá los medios oportunos para que, sin ningún cargo para los mismos, todos los trabajadores puedan someterse a una revisión médica conforme a lo establecido legalmente, en cada caso.

CAPÍTULO VII

Prestaciones sociales

Artículo 20. *Incapacidad temporal (I.T.).*

En caso de accidente o enfermedad el trabajador continuará percibiendo el 100 por 100 del salario indicado en la tabla salarial (salario base, complemento de nivel, y/o complemento de clasificación y/o complemento de nivel en consolidación).

Los partes de baja, confirmación o alta por enfermedad deberán entregarse en la empresa en el plazo de tres días naturales desde que fueron extendidos.

Artículo 21. *Seguros de vida.*

La empresa formalizará un seguro colectivo de vida (con garantía complementaria de accidentes) para los empleados de «Europcar Renting, Sociedad Anónima», manteniendo las siguientes condiciones:

1. En caso de fallecimiento por cualquier causa del asegurado se percibirá el 200 por 100 del salario bruto anual.
2. En caso de incapacidad permanente absoluta por cualquier causa se percibirá el 200 por 100 del salario bruto anual.
3. En caso de fallecimiento por accidente se percibirá el 400 por 100 del salario bruto anual.

Para el supuesto de fallecimiento, los beneficiarios serán los designados por el empleado o en su defecto los que indican las condiciones particulares de la póliza, que son, por orden de prelación:

1. El cónyuge del asegurado.
2. Los hijos del asegurado.
3. Los padres del asegurado.
4. En defecto de aquéllos, sus legítimos herederos.

Para el supuesto de incapacidad permanente absoluta, el beneficiario será el mismo asegurado.

Artículo 22. *Ayudas sociales.*

a) La empresa facilitará una ayuda máxima anual en concepto de «Gafas» de 180,30 euros al trabajador que, con una antigüedad mínima de un año, tuviera que usar gafas o lentillas. La petición de ayuda se realizará aportando el informe del óptico o del oftalmólogo correspondiente, junto con la factura a nombre del empleado. Esta petición sólo podrá solicitarse de nuevo por el mismo trabajador si han transcurrido doce meses desde la anterior. La empresa se obligará a facilitar otro puesto de trabajo alternativo a los empleados con problemas de visión en caso que, por prescripción facultativa, el trabajador no pudiera seguir realizando sus funciones laborales en su puesto de trabajo habitual, sin merma de su retribución o condiciones laborales.

b) La empresa concederá una ayuda especial a aquellos empleados que tengan en el seno de su familia algún hijo que sufra cualquier tipo de deficiencia física o mental de carácter irreversible, de 150,25 euros mensuales por cada caso, al margen de la ayuda que por el mismo concepto pudiera percibir de la Seguridad Social u otro organismo oficial. Para la percepción de esta ayuda es imprescindible certificación de una minusvalía superior al 33 por 100 y dependencia económica total del trabajador.

Dichas ayudas estarán sujetas a una revisión anual del IPC.

c) En caso de que un trabajador enferme gravemente o fallezca de forma natural o por accidente fuera de su residencia habitual como consecuencia de un desplazamiento autorizado u ordenado por la empresa, ésta se compromete a sufragar los gastos de traslado del empleado así como los gastos de desplazamiento y estancia del cónyuge o pareja de hecho o, en su caso, familiar más cercano, tanto en territorio nacional como en el extranjero.

Artículo 23. *Anticipos a cuenta del salario.*

La empresa concederá anticipos de hasta el 100 por 100 de los emolumentos totales que se tengan devengados.

El empleado que solicite el anticipo deberá rellenar los impresos de solicitud y recibo establecidos por la compañía de acuerdo con los anexos 8.a) y 8.b).

El anticipo deberá ser devuelto:

1. Si se ha solicitado sobre el salario mensual, le será descontado al abono del mes correspondiente al anticipo solicitado.

2. Si se ha solicitado sobre la paga extraordinaria de la cantidad correspondiente al tiempo que lleva devengado, le será descontado en el momento del abono de la misma.

3. Los empleados con más de seis meses de antigüedad en la compañía, siempre y cuando no tengan pendiente de amortizar ningún préstamo, anticipo, pago aplazado de vehículo y que su salario no se halle sujeto a retención judicial alguna, podrán solicitar que les sea descontado en doce mensualidades como máximo según procedimiento regulador, apartado b) de los préstamos sociales del artículo 24 del Convenio Colectivo de «Europcar Renting, Sociedad Anónima».

En caso de extinción de la relación laboral, sea cual fuere la causa, sin que se hubiera amortizado el anticipo, la empresa podrá descontar de la liquidación el importe pendiente de devolución y, en el caso de que éste no fuese suficiente, el empleado queda obligado a la liquidación total de la deuda antes de la baja definitiva en la empresa.

Artículo 24. *Préstamos sociales.*

El empleado de plantilla con antigüedad superior a un año podrá solicitar un préstamo durante la vigencia del presente Convenio Colectivo por importe máximo equivalente a dos mensualidades de salario bruto con un máximo de 1.803,04 euros siempre que el importe del préstamo sea destinado a cualquiera de los siguientes fines:

1. Adquisición o reforma de vivienda habitual del empleado.
2. Pago de la fianza para alquiler de vivienda, que haya de habitar permanentemente el empleado.
3. Compra o reparación de vehículo, con el cual el empleado se desplace habitualmente a su lugar de trabajo.
4. Gastos originados por enfermedad grave del empleado, de su cónyuge (persona con quien conviva) hijos o padres.

Procedimiento regulador:

a) Que el empleado justifique debidamente ante la Dirección de Recursos Humanos el hecho causante de la solicitud mediante la cumplimentación del impreso [anexo 3.a)] acompañando la documentación justificada de la solicitud.

b) Que el empleado en dicha solicitud [anexo 3.a)] se comprometa a reembolsar el importe del préstamo recibido más el interés legal del dinero tomando como referencia la media anual del mismo y regularizando cualquier desviación en el mes de diciembre de cada año, dentro del plazo máximo de un año, y en doce mensualidades de igual importe, autorizando a la empresa a detraer del importe de sus recibos de salarios el de las amortizaciones mensuales del préstamo más el interés referido, hasta su total cancelación, o el importe total pendiente de reembolso en caso de cesar en el servicio de la empresa por cualquier causa. En el momento de recibir el préstamo, el empleado firmará el correspondiente recibí [anexo 3.b)].

c) Que el empleado no tenga pendiente de amortización ningún préstamo, anticipo, pago aplazado de vehículo y que su salario no se halle sujeto a retención judicial alguna.

d) La parte social tendrá conocimiento de a quién se le concede un préstamo.

e) El número de préstamos a conceder anualmente no se extenderá a más del 20 por 100 de la plantilla media afecta al Convenio Colectivo.

f) La empresa reservará, además, cinco préstamos al año sin tener en cuenta los apartados d) y e) sólo en caso de tratarse de gastos originados por enfermedad grave del empleado, cónyuge, persona con quien conviva, hijos o padres.

g) En caso de quedar extinguida la relación laboral, sea cual fuere la causa, antes de la total amortización del préstamo, la empresa podrá descontar de la liquidación el importe pendiente de devolución y, en el caso de que éste no fuese suficiente, el trabajador queda obligado a la liquidación total del préstamo antes de la baja definitiva en la empresa.

Artículo 25. *Compra de vehículos usados.*

Los empleados de la empresa, con al menos un año de antigüedad, podrán acceder a la compra de vehículos usados, con un máximo de un vehículo por año natural.

En el caso de vehículos usados, la entrega se realizará en el mismo estado que el del minorista (reacondicionado y revisado).

El precio del vehículo será:

1. Para los casos de compra de vehículos usados o siniestrados, el precio de referencia será el de compra en EURO TAX o, en su caso, el precio más ventajoso para el empleado entre dicha guía y el del libro de contabilidad, menos la peritación en caso de vehículo siniestrado.

2. Para los casos de compra de vehículos usados recuperados por robo, el precio de referencia será EUROTAX.

El precio será el vigente en el mes de entrega.

Una vez efectuada la venta, el vehículo será transferido inmediatamente a nombre del empleado.

Procedimiento: El empleado interesado en la compra de algún vehículo comunicará por escrito al departamento de Venta de Vehículos, con copia al Departamento de Recursos Humanos, el modelo y circunstancias del vehículo que desea adquirir, de acuerdo con lo dispuesto en el anexo 4.

El Departamento de Venta de Vehículos, inmediatamente después de recibir la solicitud, contestará por escrito y a continuación gestionará las condiciones de pago con el interesado.

El empleado de, al menos, un año de antigüedad, tendrá la opción de acogerse al sistema de pago del 50 por 100 del precio total a la entrega del vehículo y el resto en un plazo de hasta doce meses más el interés legal del dinero, siempre que el trabajador no tenga pendiente de pago a la empresa algún préstamo o anticipo.

CAPÍTULO VIII

Clasificación profesional

Artículo 26. *Clasificación del personal según su función.*

La clasificación profesional de los trabajadores sujetos al ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo obedece a los principios y criterios y con la metodología y resultado clasificatorio que se describen en el anexo 9.a) del presente Convenio.

La clasificación profesional se estructura en torno a los siguientes elementos clasificatorios: Grupos profesionales, puestos tipo y niveles de responsabilidad.

Los grupos profesionales son los siguientes:

Operaciones: Agrupa a todos los puestos de trabajo que prestan apoyo especializado a la consecución de los objetivos de negocio o gestionan desde un punto de vista técnico-operativo el propio negocio, desarrollando funciones que contribuyan a la optimización de los medios y servicios técnicos proporcionados (Operaciones, Mantenimiento, etc.).

Apoyo: Agrupa a todos los puestos de trabajo que prestan apoyo/soporte especializado o generalista, independientemente del área de trabajo donde desarrollen su actividad, desarrollando funciones tales como:

Gestión de sistemas y procedimientos técnico-administrativos (Sistemas de Información, de Recursos Humanos, etc.).

Optimización y gestión de los sistemas y procedimientos administrativos y de gestión de la compañía, necesarios para el funcionamiento y desarrollo del negocio (Contabilidad, Facturación, Administración de Ventas, etc.).

Comercial: Agrupa todos aquellos puestos que son directamente responsables de la captación y mantenimiento de negocio por la vía de la identificación, contacto y negociación con clientes para la comercialización de los servicios de la compañía, ya sea a nivel nacional, regional, provincial o local. Son puestos que tienen como denominador común la responsabilidad sobre un objetivo/presupuesto de negocio.

Puestos tipo: Se definen los puestos tipo como aquella agrupación de puestos de trabajo de un determinado grupo profesional.

Los puestos tipo definidos para cada uno de los grupos profesionales son los siguientes:

Grupo Profesional de Operaciones:

Gestor de Operaciones.—Dentro de este puesto se distinguen dos niveles de responsabilidad:

Gestor de Operaciones Nivel II: Este puesto tiene como misión la realización de manera autónoma de los trabajos relacionados con procedimientos y tareas administrativas y técnicas y/o de atención telefónica y/o de tratamiento de datos e información en el ámbito del área de operaciones de la compañía, prestando así un soporte más o menos cercano al negocio.

Su autonomía de decisión queda limitada por procedimientos estandarizados que admiten variación o interpretación por parte del titular del puesto, reportando las decisiones al superior.

Gestor de Operaciones Nivel I: Este puesto tiene como misión la realización de los trabajos subordinados a las instrucciones de un superior o la mecánica de un procedimiento, relacionados con procedimientos y tareas administrativas y/o técnicas y/o de atención telefónica y/o de tra-

tamiento de datos e información en el ámbito del área de operaciones de la compañía.

Su autonomía de decisión queda limitada por procedimientos básicos, instrucciones detalladas y rutinas de trabajo con una supervisión cercana y estrecha.

Grupo Profesional de Apoyo:

Técnico.—Dentro de este puesto se distinguen dos niveles de responsabilidad:

Técnico Nivel IV: Este puesto tiene como misión la coordinación y/o realización de las funciones de soporte al negocio basadas en procedimientos técnicos y/o administrativos complejos, garantizando así la disponibilidad de los medios técnicos, materiales y humanos necesarios para el desarrollo del negocio.

Su marco de referencia y ámbito de autonomía en el desempeño de sus funciones queda circunscrito a prácticas y procedimientos estandarizados que requieren, en algunos casos, cierta supervisión sobre el progreso en su trabajo y sus resultados.

Técnico Nivel III: Este puesto tiene como misión, bien la realización de funciones de soporte al negocio basadas en procedimientos administrativos y/o técnicos de menor complejidad, bien la realización de funciones de soporte algo menos cercano al negocio, garantizando así la disponibilidad de los medios técnicos, materiales y humanos necesarios para el desarrollo del negocio y la prestación de un soporte eficaz.

Su marco de referencia y ámbito de autonomía en el desempeño de sus funciones queda circunscrito a prácticas y procedimientos estandarizados que requieren supervisión sobre el progreso en su trabajo y sus resultados.

Administrativo.—Dentro de este puesto se distinguen dos niveles de responsabilidad:

Administrativo nivel II: Este puesto tiene como misión la realización de manera autónoma de los trabajos relacionados con procedimientos y tareas administrativas y técnicas y/o atención telefónica y/o de tratamiento de datos e información, independientemente del área de trabajo donde realicen su actividad.

Su marco de referencia y ámbito de autonomía en el desempeño de sus funciones viene constituido por las directrices recibidas y los procedimientos existentes, asegurando el correcto desempeño de sus funciones en tiempo y forma.

Administrativo nivel I: Este puesto tiene como misión la realización de los trabajos subordinados a las instrucciones de un superior o la mecánica de un procedimiento, relacionados con procedimientos y tareas administrativas y/o técnicas y/o de atención telefónica y/o de tratamiento de datos e información.

Su autonomía de decisión queda limitada por procedimientos básicos, instrucciones detalladas y rutinas de trabajo con una supervisión cercana y estrecha.

Grupo Profesional Comercial:

Ejecutivo de Cuentas.—Dentro de este puesto se distinguen dos niveles de responsabilidad:

Ejecutivo de Cuentas nivel V: Este puesto tiene como misión la realización de actividades comerciales de captación y fidelización de clientes de una zona geográfica de gran tamaño e importancia para la compañía, de acuerdo a las políticas comerciales y las directrices de su superior jerárquico, con el fin de garantizar la consecución de los objetivos de venta, rentabilidad y calidad de su segmento/zona asignado.

Requiere para el desarrollo de sus funciones un conocimiento teórico y práctico de los procedimientos de la gestión comercial, junto con un amplio conocimiento del mercado geográfico bajo su responsabilidad, adquiridos a través de una larga experiencia en el trabajo.

Ejecutivo de Cuentas nivel IV: Este puesto tiene como misión la realización de actividades comerciales de captación y fidelización de clientes de una zona geográfica de menor tamaño e importancia para la compañía, de acuerdo a las políticas comerciales y las directrices de su superior jerárquico, con el fin de garantizar la consecución de los objetivos de venta, rentabilidad y calidad de su segmento/zona asignado.

Requiere para el desarrollo de sus funciones un conocimiento eminentemente práctico de procedimientos básicos de gestión comercial, junto con un conocimiento del mercado geográfico bajo su responsabilidad.

Durante la fase de implantación del sistema de clasificación profesional que se regula en el presente artículo, se aplicará el procedimiento de recla-

maciones que se pudieran producir durante dicha fase que se describe en el anexo 9.a) 3.ª del presente Convenio.

Todos los aspectos de la nueva clasificación profesional de los trabajadores sujetos al ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo serán revisados a instancia de cualquiera de las partes en la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo.

CAPÍTULO IX

Régimen retributivo

Artículo 27. *Retribuciones.*

La estructura salarial se compone de los siguientes conceptos:

1. Salario base.—Se entiende por salario base la retribución correspondiente al trabajador en función de las tareas desarrolladas y en función de la integración en un puesto tipo determinado según el sistema de clasificación de aplicación en la empresa.

Su cuantía se establece en la tabla salarial del anexo 1.

2. Complementos.

a) Personales:

1. Complemento de nivel: Se entiende por complemento de nivel la retribución percibida por la adscripción a un determinado nivel de responsabilidad dentro de un puesto tipo. Su cuantía se establece en la tabla salarial del anexo 1.

2. Complemento de nivel en consolidación: Se entiende por complemento de nivel en consolidación la retribución percibida por la adscripción a un determinado nivel de responsabilidad dentro de un puesto tipo y mientras no se haya producido la consolidación de dicha cuantía según lo previsto en el artículo 10.2.

3. Complemento de clasificación: Se entiende por complemento de clasificación la diferencia entre el salario percibido a título personal en la fecha de entrada en vigor del presente Convenio Colectivo y la suma de los conceptos de salario base y complemento de nivel resultantes de la adscripción de los trabajadores al nuevo sistema de clasificación profesional.

En el supuesto de asignación de nueva responsabilidad, siempre que ésta sea superior, la cuantía que corresponda percibir en concepto de complemento de nivel será la que corresponda a ese nivel de responsabilidad superior, detrayéndose de la cuantía que estuviera percibiendo el trabajador en concepto de complemento de clasificación el exceso que supone la aplicación del complemento de nivel superior.

En el supuesto de asignación de nueva responsabilidad, siempre que ésta sea inferior, la cuantía que corresponda percibir en concepto de complemento de nivel será la que corresponda a ese nivel de responsabilidad inferior, compensándose y absorbiéndose el exceso que estuviera percibiendo el trabajador en concepto de complemento de nivel con anterioridad a la nueva asignación en el concepto de complemento de clasificación.

b) Percepciones no salariales:

Ayuda de comida.—Los empleados que estén incluidos en el ámbito del presente Convenio podrán beneficiarse del sistema ticket-restaurant, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

Tendrá derecho a percibir un ticket-restaurant diario a partir del mes siguiente a la fecha de incorporación en la compañía por el valor de:

A partir de 1 de julio de 2002: 5,50 euros.

A partir de 1 de enero de 2003: 5,80 euros.

A partir de 1 de enero de 2004: 6,00 euros.

La forma de entrega será la establecida en el procedimiento interno existente.

Cada Jefe de Departamento deberá confeccionar un horario de turnos por Departamento, de forma que el 50 por 100 de su plantilla esté siempre presente, siendo los horarios de comidas de:

1. De trece a catorce horas.
2. De catorce a quince horas.

El ticket sólo se entregará al personal con jornada partida y durante el tiempo que ésta exista, excluyéndose expresamente el periodo de jornada intensiva según el artículo 13 del presente Convenio.

Asimismo quedan excluidos todos los días de inasistencia al trabajo sea cual sea el motivo, salvo desplazamiento determinado por la empresa.

3. Pagas extraordinarias.—La remuneración anual se distribuirá en 14 pagas al año, abonadas mediante domiciliación bancaria, siendo 12

de carácter ordinario y mensual, con fechas de abono entre los días 28 y 30 de cada mes, y dos de carácter extraordinario, con fechas de abono en las mensualidades de junio y noviembre, denominadas, respectivamente, paga extra de verano y paga extra de Navidad.

El importe de las pagas extraordinarias será el equivalente a treinta días de salario de la retribución total de la tabla salarial vigente más el complemento de clasificación.

El devengo de las pagas extraordinarias será por semestre natural, devengándose diariamente y entre las siguientes fechas:

Paga extra de verano: Desde el 1 de enero al 30 de junio.

Paga extra de Navidad: Desde el 1 de julio al 31 de diciembre.

El trabajador que ingrese o cese en la empresa percibirá la paga que se encuentre en devengo en la parte proporcional al tiempo trabajado durante el semestre.

El recibo de salario se confeccionará conforme al modelo que figura en el anexo 5.

Artículo 28. *Incremento y revisión salarial para los años 2002, 2003 y 2004.*

Para el año 2002 las tablas salariales, así como los demás conceptos económicos de carácter salarial vigentes al 31 de diciembre de 2001, se incrementarán con efectos de 1 de enero de 2002 en un 4 por 100, resultando la tabla que se adjunta como anexo 1.

Para el año 2003 las tablas salariales, así como los demás conceptos económicos de carácter salarial vigentes al 31 de diciembre de 2002, se incrementarán con efectos de 1 de enero de 2003 en un 3,5 por 100.

Para el año 2004 las tablas salariales, así como los demás conceptos económicos de carácter salarial vigentes al 31 de diciembre de 2003, se incrementarán con efectos de 1 de enero de 2004 en un 3 por 100.

CAPÍTULO X

Régimen disciplinario

Artículo 29. *Régimen disciplinario.*

1. Graduación de las faltas.—Toda falta cometida por un trabajador se clasificará, atendiendo a su importancia, trascendencia e intención, en leve, grave o muy grave.

2. Faltas leves.—Se consideran faltas leves las siguientes:

- a) La falta de puntualidad, hasta de tres en un mes, en la asistencia al trabajo, con retraso inferior a treinta minutos en el horario de entrada.
- b) No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
- c) El abandono del servicio sin causa fundada, aun cuando sea por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo, se originase perjuicio de alguna consideración a la empresa o fuese causa de accidente a sus compañeros de trabajo, esta falta podrá ser considerada como grave o muy grave, según los casos.
- d) Pequeños descuidos en la conservación del material.
- e) Falta de aseo y limpieza personal, cuando sea de tal índole que pueda afectar al proceso productivo de la empresa.
- f) No atender al público con la corrección y diligencia debidas.
- g) No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio.
- h) Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo dentro de las dependencias de la empresa. Si tales discusiones produjeran escándalo notorio, podrán ser consideradas como faltas graves o muy graves.
- i) Faltar al trabajo un día del mes sin causa justificada.

3. Faltas graves.—Se consideran faltas graves las siguientes:

- a) Más de tres faltas no justificadas de puntualidad, superiores a cinco minutos, en la asistencia al trabajo en un período de treinta días.
- b) Ausencia sin causa justificada, por dos días, durante un período de treinta días.
- c) No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a la Seguridad Social. La falta maliciosa en estos datos se considera como falta grave.
- d) Entregarse a juegos o distracciones en las horas de trabajo.
- e) La simulación de enfermedad o accidente.
- f) La desobediencia a sus superiores en cualquier materia de trabajo. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la empresa, podrá ser considerada como falta muy grave.

g) Simular la presencia de otro trabajador, fichando, contestando o firmando por él.

h) Negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del servicio.

i) La imprudencia en acto de trabajo; si implicase riesgo de accidente para el trabajador, para sus compañeros o peligro de avería para las instalaciones, podrá ser considerada como muy grave.

j) Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada, así como emplear herramientas de la empresa para usos propios.

k) La embriaguez fuera de acto de servicio, vistiendo el uniforme de la empresa, siempre que por el uniforme pueda identificarse la empresa.

l) La reincidencia en falta leve (excluida la puntualidad), aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado comunicación escrita.

m) El acoso sexual, verbal o físico, salvo que por sus circunstancias procediera su calificación de leve o de muy grave.

4. Faltas muy graves.—Se consideran como faltas muy graves las siguientes:

a) Más de diez faltas no justificadas de puntualidad, superior a cinco minutos, cometidas en un período de seis meses o veinte durante un año.

b) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, tanto a la empresa como a los compañeros de trabajo o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de la empresa o durante el trabajo en cualquier otro lugar.

c) Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en primeras materias, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa.

d) La condena por delito de robo, hurto o malversación cometidos fuera de la empresa o por cualquier otra clase de hechos que puedan implicar para ésta desconfianza respecto a su autor y, en todo caso, la de duración superior a seis años dictada por los Tribunales de Justicia.

e) La continuada y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole que produzca quejas justificadas de sus compañeros de trabajo.

f) La embriaguez habitual.

g) Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la empresa o revelar a elementos extraños a la misma datos de reserva obligada.

h) Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o la falta grave de respeto y consideración a los jefes o sus familiares, así como a los compañeros y subordinados.

i) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia.

j) Abandonar el trabajo en puesto de responsabilidad.

k) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal del trabajo, siempre que no esté motivada por el ejercicio de derecho alguno reconocido por las leyes.

l) El originar frecuentes riñas y pendencias con los compañeros de trabajo.

m) La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de los seis meses siguientes de haberse producido la primera.

n) El abuso de autoridad por parte de los jefes. El que lo sufra lo pondrá inmediatamente en conocimiento de la Dirección de la Empresa.

ñ) Defraudar a la empresa en el alquiler o compra de coches, infringiendo las condiciones establecidas.

5. Sanciones máximas.—La sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

a) Por faltas leves: Amonestación verbal, amonestación por escrito, suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

b) Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

c) Por faltas muy graves: Desde la suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días hasta la rescisión del contrato de trabajo en los supuestos en que la falta fuera calificada de un grado máximo.

6. Prescripción.—La facultad de la empresa para sancionar prescribirá para las faltas leves a los diez días, para las faltas graves a los veinte días y para las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en que aquélla tuvo conocimiento de su comisión y, en cualquier caso, a los seis meses de haberse cometido.

7. Procedimiento sancionador.—Para las faltas graves y muy graves la empresa deberá comunicar por escrito al trabajador un pliego de cargos, que deberá ser contestado en el plazo de cuatro días, tras lo cual la empresa

comunicará la sanción, si procediese. El pliego de cargos interrumpirá la prescripción de las faltas.

Asimismo, tanto del pliego de cargos como del escrito de sanción, si procediera, se trasladará copia al Comité de Empresa al mismo tiempo que al afectado.

Igualmente procederá dicho traslado al Delegado de la Sección Sindical del sindicato al que perteneciese el trabajador afectado, si ésta estuviera legalmente constituida y si le constataste a la empresa la afiliación del trabajador afectado.

El Comité de Empresa y el Delegado de la Sección Sindical, en su caso, podrán emitir informe a la Dirección en el plazo de contestación del pliego de cargos, dictaminando sus consideraciones.

CAPÍTULO XI

Comisión Paritaria y derechos de representación colectiva

Artículo 30. Comisión Paritaria.

La Comisión Paritaria a que se refiere el artículo 85.3.e) del Estatuto de los Trabajadores estará integrada por un mínimo de tres y un máximo de cinco representantes legales de los trabajadores y un mínimo de tres y un máximo de cinco representantes de la empresa, designados por ésta al efecto, cualquiera de los cuales podrá ser sustituido en cualquier momento por la parte que le hubiera designado, bien por cualquier otro de los componentes de la Comisión Negociadora del Convenio o, en su defecto, otro representante legal de los trabajadores u otro representante de la empresa que ésta designe al efecto, según se trate.

Antes de iniciar cualquier tipo de acción judicial o administrativa, se deberá someter el conflicto o supuesto concreto de que se trate a la Comisión Paritaria, la cual se reunirá en un plazo máximo de quince días, a instancia de cualquiera de las partes. En dicha reunión se levantará Acta de acuerdo o de desacuerdo.

Las funciones de la Comisión Paritaria serán las siguientes:

1. Interpretación y seguimiento del Convenio.
2. Vigilancia del cumplimiento de lo pactado en este Convenio.
3. Arbitraje de las cuestiones o problemas sometidos a su consideración.
4. Conocimiento de cuantas peticiones de informe le sean giradas por los Delegados de Prevención a los efectos de la presentación de denuncias o del ejercicio de acciones judiciales en materia de prevención de riesgos laborales, en los términos establecidos en el artículo 18 del presente Convenio Colectivo.
5. Cualquier otra materia que la Comisión acepte someter a su deliberación.

A resultas de la negociación del presente Convenio quedan pendientes por tratar las siguientes materias: Las partes acuerdan, durante la vigencia del presente Convenio, estudiar la posibilidad de elaborar un producto específico de alquiler de vehículos a largo plazo para los empleados de «Europcar Renting, Sociedad Anónima».

ANEXO 1

Tabla salarial 2002

La tabla salarial, una vez practicado el incremento salarial pactado en el artículo 28 para el año 2002, queda de la siguiente forma:

Puesto tipo	Nivel	Salario base	Complemento nivel	Salario interno — Euros
Gestor de Operaciones	I	12.413,35		12.413,35
Gestor de Operaciones	II	12.413,35	1.577,27	13.990,62
Administrativo	I	12.413,35		12.413,35
Administrativo	II	12.413,35	1.577,27	13.990,62
Técnico de Apoyo	III	17.067,92		17.067,92
Técnico de Apoyo	IV	17.067,92	5.503,94	22.571,86
Ejecutivo de Cuentas	IV	20.314,67		20.314,67
Ejecutivo de Cuentas	V	20.314,67	6.224,89	26.539,56

ANEXO 3.a)

SOLICITUD DE PRÉSTAMO

D/Dña _____

Departamento _____

Solicita se le conceda un préstamo por importe de _____ Euros para ser destinado a _____

Por la presente declaro y me comprometo a que el importe de este préstamo más el interés legal del dinero, que representa la cantidad de _____ Euros, será reembolsado dentro del plazo máximo de un año, y en 12 mensualidades de igual cuantía, autorizando a la Empresa a detraer del importe de mis recibos de salarios el de las amortizaciones mensuales del préstamo, hasta su total cancelación o la cantidad pendiente de reembolso en caso de cesar en el servicio de la Empresa por cualquier causa.

Fdo. _____

Fecha _____

Vº Bº DIRECTOR DE AREA

DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

Fdo.
Fecha

Conforme:
Fecha:

ANEXO 3.b)

RECIBO DE PRÉSTAMO

D/Dña _____

Ha recibido de EUROPCAR RENTING., S.A. la cantidad de _____

_____ Euros, importe correspondiente a un

préstamo solicitado con fecha _____

Fecha: _____

Firma: _____

Son Euros

ANEXO 4.-SOLICITUD DE COMPRA DE VEHICULO

ATT: DEPARTAMENTO DE VENTAS V.O. (OFICINAS CENTRALES)

DE: DPTO. / BASE:
TFNO. CONTACTO:

FECHA:

CC: DEPARTAMENTO RR.HH.

COMPRA DE VEHICULO:

USADO (V.O.) _____
SINIESTRO _____
ROBO _____

D / D^a, _____ EN SU CONDICION DE
EMPLEADO/A DE EUROPCAR RENTING, S.A. SOLICITA LA COMPRA DE UN VEHICULO DE
MARCA Y MODELO

CONFORME A LAS NORMAS ESTABLECIDAS EN EL ARTICULO 25 DEL VIGENTE CONVENIO
COLECTIVO DE EUROPCAR RENTING, S.A., OPTANDO POR LA SÍGUENTE FORMA DE PAGO:

A) PAGO AL CONTADO: _____

B) PAGO APLAZADO: _____
CONFORME A LO DISPUESTO EN EL ARTICULO 25 DEL VIGENTE CONVENIO
COLECTIVO DE EUROPCAR RENTING, S.A.

QUEDANDO A LA ESPERA DE SUS NOTICIAS, EN CUANTO A DISPONIBILIDAD, PRECIO, ETC,
SE DESPIDE ATENTAMENTE,

FIRMA:

VºBº DPTO. VENTA VEHICULOS

ANEXO 5.- RECIBO DE SALARIO

EMPRESA				APELLIDOS Y NOMBRE			
PROVINCIA				IDENTIFICACION	EPIGRAFE	N.I.F.	G.TAR.
N.º INSCRIPC. SEG. SOCIAL		C.I.F.		N.º AFILIACION SEG. SOCIAL		GRUPO PROFESIONAL	
PERIODO DE LIQUIDACION			N.º HORAS	PUESTO, TIPO Y NIVEL			FECHA ANTIGUEDAD
DEL		AL		OBSERVACIONES			
CENTRO DE TRABAJO		DEPARTAMENTO					

EL INGRESO SE EFECTUARA MEDIANTE TRANSFERENCIA BANCARIA

CLAVE	DESCRIPCION	CANTIDAD	PRECIO	DEVENGOS	DEDUCCIONES

Remuneracion Total	Prestaciones Pagas	T. Comp. Seg. Soc.	Computable Acc.		
LIQUIDO A PERCIBIR					

FIRMA Y SELLO

RECIBI

DE

DE

EUROPCAR RENTING S.A

ANEXO 6.-SOLICITUD DE CURSOS DE FORMACION

NOMBRE SOLICITANTE: _____

DPTO: _____

CURSO SOLICITADO (INDICAR TIPO DE CURSO, ESCUELA, DURACION Y HORARIOS):

COSTE TOTAL CURSO: _____

DURACION DEL CURSO: _____

CUOTAS MENSUALES: _____

EXPLICAR BREVEMENTE LAS RAZONES QUE MOTIVAN LA SOLICITUD DE ESTE CURSO:

¿POR QUE HA ELEGIDO ESTE CENTRO/ACADEMIA/ESCUELA?

¿QUE RESULTADOS ESPERA OBTENER DE ESTE CURSO?

FIRMA SOLICITANTE: _____ FECHA: _____

FIRMA JEFE DPTO *: _____ FECHA: _____

FIRMA DTOR AREA*: _____ FECHA: _____

VALORACION DEL DPTO DE DESARROLLO:

ACADEMICA: _____

ECONOMICA: _____

FIRMA DPTO DESARROLLO: _____ FECHA: _____

FIRMA DTOR. RR.HH. _____ FECHA: _____

(*) Sólo para aquellos casos que excedan de 42,07 Euros hasta un límite de 90,15 Euros.

ANEXO 7SOLICITUD DE VACACIONES DE DIAS LABORABLES

PETICION DE VACACIONES PARA 200_

EMPLEADO

Nombre:
Apellidos:
Sucursal o Dpto.:
Años de Antigüedad:

SOLICITUD DE VACACIONES PARA 200_

		<i>Nº días</i>
1 ^{er} . Periodo:	Entre el _ del ___ y el ___ del ___ de 200_	_____
2º. Periodo:	Entre el _ del ___ y el ___ del ___ de 200_	_____
Puentes (Máximo 2)	Entre el _ del ___ y el ___ del ___ de 200_	_____
	Entre el _ del ___ y el ___ del ___ de 200_	_____
Total días laborables		_____

En, a de de 200_.

Firma del Empleado

Firma Jefe del Dpto.

Vº Bº DTOR. RR.HH.

FIRMA DEL DTOR. DEL AREA

NOTA: Para cualquier modificación de las vacaciones o solicitud de nuevos días, deberá enviarse al Dpto. de Personal una nueva petición en la que deberán constar tanto los días ya disfrutados como los nuevos periodos de vacaciones solicitados. Esta nueva petición anulará cualquiera anterior; por lo que se recomienda guardar siempre copia de las vacaciones aprobadas por su jefe de departamento

ANEXO 8.a)SOLICITUD DE ANTICIPO

D/Dña: _____

DEPARTAMENTO: _____

Solicita se le conceda un anticipo sobre sus haberes devengados de _____ Euros, a descontar de la nómina correspondiente a _____.

Fdo: _____

Fdo: _____
CONFORME
DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: _____

ANEXO 8.b)RECIBO DE ANTICIPO

D/Dña: _____

DEPARTAMENTO: _____

Ha recibido de EUROPCAR RENTING. S.A. la cantidad de _____ Euros, importe correspondiente a un anticipo de haberes devengados.

FECHA: _____

FIRMA: _____

Son Euros

ANEXO 9.a)**Acuerdo de sustitución del sistema de clasificación profesional de Europcar**

Fruto del trabajo realizado por la Mesa negociadora del Convenio Colectivo de la empresa ha resultado un nuevo modelo de clasificación profesional que las partes entienden adecuado a la realidad de la compañía, y que considera la clasificación profesional de los empleados desde el factor determinante del contenido organizativo de las funciones desarrolladas.

Los elementos y condiciones del sistema de clasificación profesional de «Europcar Renting, Sociedad Anónima» son los siguientes:

Primero. Metodología utilizada.

a) Descripción de los puestos de trabajo: Para llevar al cabo el desarrollo del nuevo sistema de clasificación profesional se procedió a realizar una descripción de los puestos de trabajo de la compañía, acordándose con la representación de los trabajadores llevar a cabo un análisis de la totalidad de posiciones funcionales que pudieran considerarse diferentes desde el punto de vista de su prestación laboral.

b) Proceso de valoración: Una vez realizado el proceso de descripción se procedió a llevar a cabo una valoración de los puestos de trabajo de los mismos, y según la metodología, hay de Escalas y Perfiles.

La metodología utilizada ha sido puesta de manifiesto a la representación de los trabajadores en sucesivas reuniones informativas.

El sistema de valoración de Escalas y Perfiles ha sido aceptado por la representación de los trabajadores como metodología de análisis del contenido organizativo de los puestos de trabajo que ha servido para llevar a cabo la división funcional de los puestos de trabajo de la empresa y para el desarrollo del nuevo sistema de clasificación profesional.

Segundo. *Resultado clasificatorio.*—Como resultado del proceso técnico desarrollado se procedió a presentar a la representación de los trabajadores la división funcional de los puestos de trabajo de la compañía (mapa de puestos) y la equiparación de los mismos a las nuevas parcelas organizativas: Puestos tipo y niveles de responsabilidad dentro de los puestos tipo.

El resultado del proceso se describe en el anexo 9.b), siendo los elementos clasificatorios los siguientes:

- Grupos profesionales.
- Puestos tipo.
- Niveles de responsabilidad.

Su definición se contempla en el artículo 26 y desarrollado en el anexo 9.b).

Tercero. *Procedimiento de reclamaciones en materia clasificatoria.*—Se acuerda la constitución de una Comisión Técnica, compuesta por:

1. Un representante del Departamento de Recursos Humanos designado por el Director de Recursos Humanos.
2. Un representante del Departamento al que pertenezca el empleado designado por el Director responsable.
3. El empleado que reclame.
4. A petición del empleado, un representante de los trabajadores.

La Comisión Técnica tendrá como función atender las reclamaciones individualizadas que se puedan producir por parte de los trabajadores como consecuencia de la implantación del nuevo modelo de clasificación profesional.

Las funciones de esta Comisión serán las siguientes:

Recibir las reclamaciones formuladas por los trabajadores.
Llevar a cabo las actividades de estudio técnico necesarias para determinar si, en base a la metodología de análisis sobre el contenido del puesto de trabajo ocupado por el empleado, su nivel de adscripción funcional es correcto.

Elaborar un informe de conclusiones al respecto.

Proponer a la Dirección de la compañía las actuaciones necesarias sobre la base de las conclusiones obtenidas tras el examen de la reclamación.

La Dirección de Recursos Humanos deberá comunicar al empleado el resultado de la reclamación efectuada.

Esta Comisión tendrá un funcionamiento de tres meses desde la firma del Convenio Colectivo.

En caso de disconformidad con la decisión adoptada, el empleado se dirigirá a la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo para su valoración e informe al respecto. Una vez recibido este informe, la Dirección de Recursos Humanos comunicará la decisión final sobre la reclamación planteada.

Cuarto. *Reestructuración salarial.*—Como consecuencia de la implantación del nuevo modelo de clasificación profesional, se procede a llevar a cabo la sustitución de la estructura salarial tal y como se regula en el artículo 33 del presente Convenio Colectivo, sustitución que no debe representar un menoscabo de los actuales niveles salariales de los empleados afectados por la implantación del nuevo modelo.

ANEXO 9.b)**Acuerdo de clasificación profesional**

Tal y como se detalla en el artículo 26 del Convenio Colectivo y en el anexo 9.a), los principios y criterios seguidos para el establecimiento y definición del nuevo marco organizativo y clasificatorio para el personal de «Europcar Renting, Sociedad Anónima» (modelo de clasificación), son los siguientes:

1. Definición de grupos profesionales, basados en la naturaleza del trabajo que desarrollan los puestos, en términos de:

- Naturaleza/especialización de las funciones desarrolladas.
- Carácter de los puestos y tipo de actividad que desarrollan.

Los grupos profesionales en los que se ha estructurado el modelo de clasificación son:

Grupo profesional de operaciones: Agrupa a todos los puestos de trabajo que prestan apoyo especializado a la consecución de los objetivos de negocio o gestionan desde un punto de visita técnico-operativo el propio negocio, desarrollando funciones que contribuyan a la optimización de los medios y servicios técnicos proporcionados (operaciones, mantenimiento, etc.).

Grupo profesional de apoyo: Agrupa a todos los puestos de trabajo que prestan apoyo/soporte especializado o generalista, independientemente del área de trabajo donde desarrollen su actividad, desarrollando funciones tales como:

Gestión de sistemas y procedimientos técnico-administrativos (sistemas de información, de Recursos Humanos, etc.).

Optimización y gestión de los sistemas y procedimientos administrativos y de gestión de la compañía, necesarios para el funcionamiento y desarrollo del negocio (contabilidad, facturación, administración de ventas, etcétera).

Grupo profesional comercial: Agrupa todos aquellos puestos que son directamente responsables de la captación y mantenimiento de negocio por la vía de la identificación, contacto y negociación con clientes para la comercialización de los servicios de la compañía, ya sea a nivel nacional, regional, provincial o local. Son puestos que tienen como denominador común la responsabilidad sobre un objetivo/presupuesto de negocio.

2. Definición de puestos tipo, entendidos como agrupaciones de puestos de trabajo de un determinado grupo profesional.—Los puestos tipo definidos en cada uno de los grupos profesionales son:

Grupo profesional de operaciones:

Gestor de operaciones.

Grupo profesional de apoyo:

Técnico de apoyo.

Administrativo de apoyo.

Grupo profesional comercial:

Ejecutivo de cuentas.

3. Definición de distintos niveles de responsabilidad dentro de cada puesto tipo que respondan a criterios de contenido organizativo de los puestos, en términos de:

Conocimientos: Conjunto de conocimientos técnicos, experiencia y habilidades requeridas para el normal desempeño del puesto, con independencia de su forma de adquisición.

Iniciativa: Grado de dependencia a directrices o normas para la ejecución de la función.

Autonomía: Grado de dependencia jerárquica en el desempeño de la función que desarrolle.

Complejidad: Grado de dificultad de los problemas que debe habitualmente abordar y resolver el puesto en su ámbito de actuación.

Responsabilidad: Factor referido tanto al grado de autonomía de acción del titular de la función como al grado de influencia sobre los resultados e importancia de las consecuencias de la gestión.

Mando: Factor en el que concurren dos tipos de capacidades:

Integración y armonización de funciones, recursos y objetivos diferentes, incidiendo de forma directa en los resultados del equipo.

Consecución de resultados a través de otras personas, a las que se debe orientar, motivar, desarrollar, supervisar u organizar.

De acuerdo con los criterios anteriormente detallados, se produce una conversión de las categorías actuales, quedando cada una de las categorías y puestos de la estructura actual encuadrados en los grupos profesionales, puestos tipo, niveles de responsabilidad y referencias retributivas que se incluyen en las tablas suscritas entre la representación legal de los trabajadores y la compañía a fecha de firma del presente Convenio.

MINISTERIO DE AGRICULTURA, PESCA Y ALIMENTACIÓN

15176 *ORDEN APA/1918/2002, de 18 de julio, por la que se convoca y regula la edición XVI del premio «Alimentos de España» en las modalidades de Medios de Comunicación, Restauración y Promoción Agroalimentaria.*

El sector agroalimentario es un elemento fundamental dentro de la economía española, generador de empleo y riqueza en las zonas rurales, que cuenta con una importancia relevante en nuestra balanza comercial.

El Real Decreto 1282/2000, de 30 de junio, por el que se modifica y desarrolla la estructura orgánica básica del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, atribuye a la Dirección General de Alimentación, entre otras funciones, las actividades relacionadas con las industrias y los mercados alimentarios y la política alimentaria, entre las que se encuentra la promoción de los productos alimentarios, para lo que se vienen realizando acciones que contribuyan al fomento y conocimiento de los productos agroalimentarios españoles.

Desde 1987 se convocan anualmente los Premios «Alimentos de España». Estos Premios buscan el reconocimiento, en diferentes áreas vinculadas al sector de la alimentación, de los profesionales o entidades que, con su trabajo, colaboran en impulsar este gran sector de la economía nacional.

En el año 2002 se realiza la convocatoria de premios dirigidos a la restauración, a los medios de comunicación y a la promoción agroalimentaria, que contribuyan, desde los distintos ámbitos, a mejorar el conocimiento y la calidad de nuestros alimentos.

En su virtud, dispongo:

Artículo 1. *Objeto.*

Se convoca el XVI Premio «Alimentos de España», en las modalidades que a continuación se describen, para estimular la calidad, la difusión y la utilización de estos alimentos:

1. Medios de Comunicación.—Dirigido a galardonar los trabajos de comunicación que estén relacionados con la naturaleza, producción, transformación, comercialización, respeto al medio ambiente, propiedades, valor nutritivo y aspectos culturales y gastronómicos de dichos productos agroalimentarios.

Atendiendo a los objetivos marcados, estos premios tendrán las siguientes submodalidades:

- Mejor labor informativa continuada relacionada con los «Alimentos de España».
- Mejor trabajo periodístico o literario, publicado, editado o emitido entre el 15 de octubre de 2001 y el 14 de octubre de 2002, ambos inclusive.
- Mejor reportaje fotográfico relacionado con los «Alimentos de España», editado en prensa o en elementos divulgativos entre el 15 de octubre de 2001 y el 14 de octubre de 2002, ambos inclusive.

2. Restauración.—Dirigido a galardonar la utilización de estos productos en establecimientos de restauración, con las siguientes submodalidades:

- Mejor establecimiento de restauración ubicado en territorio nacional, que potencie la utilización, presentación, innovación y buen uso de nuestros alimentos en la gastronomía.

- Mejor establecimiento de restauración ubicado en cualquier país del mundo, que potencie la utilización, presentación, imagen y buen uso de nuestros alimentos en la gastronomía.

- Mejor establecimiento de restauración, ubicado en el territorio nacional, que potencie la presentación, selección, conservación y servicio de los vinos, que con la presencia de una cualificada carta y bodega contribuya a fomentar el mejor y más amplio conocimiento de los vinos españoles con denominación de origen.

- Mejor establecimiento de restauración ubicado en el medio rural, que potencie la utilización, presentación, innovación y buen uso de los productos alimenticios locales y regionales, contribuyendo al desarrollo de su ámbito geográfico.

A los efectos de la presente Orden, se entiende por medio rural las localidades con población menor de 10.000 habitantes, según el último censo.

3. Promoción Agroalimentaria.—Dirigido a galardonar las mejores acciones promocionales y de publicidad, llevadas a cabo, al menos, el 75 por 100 de la misma, en el 2001, sobre la naturaleza o cualquier actividad productiva, comercial, de consumo, cultural o gastronómica relativo a los «Alimentos de España», con las siguientes submodalidades:

- Mejor acción promocional en el territorio español.
- Mejor acción promocional en cualquier otro país del mundo.

Artículo 2. *Beneficiarios.*

1. Podrán ser beneficiarios de los XVI Premios Alimentos de España, todas las personas físicas o jurídicas que hayan realizado alguna actividad o sean titulares de algún establecimiento que cumpla los siguientes requisitos para cada una de las modalidades:

Medios de Comunicación: Podrán optar a estos premios todos los trabajos publicados, editados o emitidos por cualquier medio de comunicación.

Restauración: Podrán participar en esta modalidad todos los establecimientos de restauración con locales situados dentro del territorio nacional, para las submodalidades a), c) y d) y todos los establecimientos de restauración ubicados fuera del ámbito nacional que potencien la gastronomía y los productos agroalimentarios españoles, para la submodalidad b).

Promoción Agroalimentaria: Podrán participar todas las acciones promocionales y de publicidad. En caso de que hayan recibido ayudas para la ejecución de las mismas procedentes de las diferentes Administraciones Públicas Españolas, Entes Públicos adscritos o dependientes de dichas Administraciones, estas ayudas no podrán superar el 50 por 100 del importe íntegro de las acciones.

2. No será admitida ninguna persona física o jurídica que haya sido sancionada, con resolución firme, por cualquiera de las Administraciones Públicas españolas, en materia agroalimentaria o por no estar al corriente del cumplimiento de sus obligaciones tributarias y de seguridad social en los tres años anteriores a la fecha de presentación de la solicitud.

Artículo 3. *Dotación.*

1. Los premios, en cada una de las modalidades, consistirán en una escultura original y un diploma acreditativo.

2. Los galardonados podrán hacer mención del premio en sus acciones de promoción y de publicidad, debiendo hacerse siempre referencia de forma destacada, a la modalidad (y, en su caso, a la submodalidad), a la edición del premio y al órgano convocante del mismo, mediante solicitud al Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación para su consentimiento y aprobación.

Artículo 4. *Forma de presentación.*

1. Cada concursante deberá cumplimentar la correspondiente solicitud y la declaración jurada, con la totalidad de los datos que en ellas se requieren, según los modelos que se adjuntan como anexos I y II. Ambos anexos, acompañados de una memoria explicativa y todo el material documental que se estime oportuno, se dirigirán al Ministro de Agricultura, Pesca y Alimentación, y deberá tener entrada en el Registro General del Ministerio de Agricultura, Pesca y Alimentación, o en alguno de los lugares previstos en el artículo 38.4 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de