

8.2 La orden interna del pago material al Cajero Pagador, respecto a los créditos cuya gestión tenga encomendada, en los pagos realizados por los sistemas de anticipo de caja fija y fondo de maniobra comercial.

8.3 La ordenación del pago de las reposiciones de fondos de los gastos satisfechos con cargo a los anticipos de caja fija y fondo de maniobra comercial, así como la formalización de los documentos contables necesarios para su imputación al presupuesto.

8.4 Las facultades de contratación administrativa correspondientes a la celebración de contratos menores, en el ámbito de sus competencias, atribuidas al órgano de contratación por el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

9. En el titular de la Dirección del Departamento de Publicaciones:

9.1 Las facultades para la formalización de convenios y contratos relacionados con la obtención y cesión de los derechos de explotación, la edición, traducción, reproducción, distribución, donación y venta de las publicaciones que se editen en el Organismo por importe máximo de 100.000 euros. Quedan exceptuados los que requieran la previa autorización por el Consejo de Ministros.

9.2 La firma de proyectos, propuesta de participación, presentación de informes y trabajos en relación con la gestión de publicaciones, que no impliquen compromiso económico para el Organismo, independientemente del tipo de convocatoria de que procedan.

10. En el responsable del área de Gestión Económica:

10.1 La orden interna del pago material al Cajero Pagador, respecto a los créditos cuya gestión tenga encomendada, en los pagos realizados por los sistemas de anticipo de caja fija y fondo de maniobra comercial.

10.2 La ordenación del pago de las reposiciones de fondos de los gastos satisfechos con cargo a los anticipos de caja fija y fondo de maniobra comercial, así como la formalización de los documentos contables necesarios para su imputación al presupuesto.

11. En el responsable del área de Oficialía Mayor:

11.1 Las facultades de contratación administrativa correspondientes a la celebración de contratos menores, en el ámbito de sus competencias, atribuidas al órgano de contratación por el Real Decreto Legislativo 2/2000, de 16 de junio, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas.

11.2 La orden interna del pago material al Cajero Pagador, respecto a los créditos cuya gestión tenga encomendada, en los pagos realizados por los sistemas de anticipo de caja fija y fondo de maniobra comercial.

11.3 La ordenación del pago de las reposiciones de fondos de los gastos satisfechos con cargo a los anticipos de caja fija y fondo de maniobra comercial, así como la formalización de los documentos contables necesarios para su imputación al presupuesto.

11.4 La autorización de las propuestas de pago «a justificar», así como la formalización de los documentos contables necesarios para su imputación al presupuesto, dentro del límite de la consignación presupuestaria específica que en cada caso se señale.

Segundo.—La delegación de competencias a que se refiere la presente Resolución está sujeta a las limitaciones señaladas en el artículo 13.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Tercero.—Siempre que se haga uso de las delegaciones otorgadas en la presente Resolución, se indicará expresamente tal circunstancia y las decisiones correspondientes que se adopten se considerarán dictadas por esta Presidencia.

Cuarto.—Las delegaciones de atribuciones de la presente Resolución no serán obstáculo para que esta Presidencia pueda avocar para sí el conocimiento de cualquier asunto, de acuerdo con lo establecido en el artículo 14 de la Ley 30/1992.

Quinto.—Queda sin efecto la Resolución de la Presidencia del Consejo Superior de Investigaciones Científicas de 7 de diciembre de 2000.

Sexto.—La presente Resolución producirá efectos a partir del día 1 de julio de 2005.

Madrid, 2 de junio de 2005.—El Presidente, Carlos Martínez Alonso.

Sres. Vicepresidente de Investigación Científica y Técnica, Vicepresidente de Organización y Relaciones Institucionales, Secretario General, Subdirectores Generales, Coordinadores Institucionales, Directores y Gerentes de Centros e Institutos del Consejo Superior de Investigaciones Científicas.

## MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

**10513** RESOLUCIÓN de 2 de junio de 2005, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del Convenio colectivo de la empresa The Disney Store Spain, S. A.

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa The Disney Store Spain, S. A. (Código de Convenio n.º 9015422) que fue suscrito con fecha 16 de julio de 2004 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, apartado 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, 2 de junio de 2005.—El Director General, Esteban Rodríguez Vera.

### CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA THE DISNEY STORE SPAIN, S. A.

#### CAPÍTULO I

#### Disposiciones generales

##### Artículo 1. *Ámbito funcional.*

El presente Convenio Colectivo establece las normas básicas y será de obligado cumplimiento en todas las actividades propias de la empresa que regulan las condiciones mínimas de trabajo entre la empresa The Disney Store Spain, S. A., cuya actividad principal es el comercio y los trabajadores incluidos en su ámbito personal y territorial.

##### Artículo 2. *Ámbito territorial.*

El presente Convenio Colectivo será de aplicación a todos los centros de trabajo The Disney Store Spain, S. A., en todo el Estado español y los que pudieran crearse en el futuro.

##### Artículo 3. *Ámbito personal.*

Quedan comprendidos todos los trabajadores que a partir de la entrada en vigor del Convenio Colectivo presten sus servicios con contrato laboral en The Disney Store Spain, S. A., cualquiera que sea su modalidad de contratación, con las excepciones enumeradas en los artículos 1.º, apartado 3, y 2.º del Estatuto de los Trabajadores.

##### Artículo 4. *Ámbito temporal.*

Este Convenio Colectivo entrará en vigor en la fecha de su publicación, finalizando el 31 de diciembre de 2005.

##### Artículo 5. *Denuncia.*

1. La denuncia del Convenio Colectivo efectuada por cualquiera de las partes legitimadas para ello de conformidad con el artículo 87 del Estatuto de los Trabajadores, deberá realizarse por escrito y contendrá los preceptos que se pretende revisar, así como el alcance de la revisión.

De la denuncia efectuada conforme al párrafo anterior, se dará traslado a cada una de las partes legitimadas para negociar, antes del último trimestre de vigencia del Convenio, en caso contrario, se prorrogara este de forma automática.

2. Las condiciones pactadas en el presente Convenio subsistirán, en todo caso, hasta su nueva revisión, no obstante, a partir del inicio de las deliberaciones, perderán vigencia solamente sus cláusulas obligacionales, manteniéndose en vigor, en cambio, su contenido normativo.

A partir de la última semana de noviembre de 2005, se procederá a la constitución de la Comisión Negociadora del Convenio, que deberá fijar la fecha de inicio de las negociaciones antes del fin de la cuarta semana del mes de diciembre del mismo año.

#### Artículo 6. Vinculación a la totalidad.

Siendo las condiciones pactadas un todo orgánico e indivisible, el presente Convenio será nulo y quedará sin efecto en el supuesto de que la jurisdicción competente anulara o invalidara alguno de sus pactos. Si se diese tal supuesto, las partes firmantes de este Convenio, se comprometen a reunirse con anterioridad a los treinta días siguientes al de la firmeza de la resolución correspondiente y si en el plazo de los treinta días siguientes no se alcanzara un acuerdo sobre la cuestión planteada se comprometen a fijar un calendario para intentar la renegociación del Convenio en su totalidad.

### CAPÍTULO II

#### Organización del trabajo

##### Artículo 7. Organización del trabajo.

La organización del trabajo es facultad exclusiva de la Dirección de la empresa, de acuerdo con la normativa legal vigente.

Son enunciativos los diferentes cometidos asignados a cada categoría o especialidad, ya que todo empleado deberá llevar a cabo las labores y funciones requeridas por sus superiores, sin menoscabo de su dignidad.

Pluralidad de funciones. Con absoluto respeto de la categoría y sueldo alcanzado, y ocasionalmente, todos los trabajadores realizarán las funciones que les encargue la empresa, aunque correspondan a categorías distintas, siempre que estén relacionadas con el trabajo de la misma empresa, y que no signifiquen vejación ni abuso de la autoridad por parte de aquella, respetando a tales efectos lo establecido en los artículos 39 y 40 según proceda del Estatuto de los Trabajadores.

### CAPÍTULO III

#### Ingresos, grupos profesionales, modalidades de contrato y ascensos

##### Artículo 8. Período de prueba.

La Dirección de la empresa podrá establecer en la contratación periodos de prueba de acuerdo a la siguiente escala del personal en los distintos grupos profesionales enumerados en el artículo 9:

- Grupo IV: seis meses.
- Grupo III: dos meses.
- Grupo II: dos meses.
- Grupo I: dos meses.

Estos períodos serán de trabajo efectivo, descontándose, por tanto, la situación de incapacidad temporal, cualquiera que sea el motivo de la misma.

Cuando un trabajador sea promocionado, le será aplicable un período de prueba para la categoría que le corresponda como si de nuevo ingreso se tratase, en el supuesto de que no pase el período de prueba se reincorporará en el centro de trabajo, puesto y condiciones originarias.

##### Artículo 9. Clasificación profesional.

En atención a las funciones y cometidos que desempeñan los trabajadores, distinguiéndose los factores de autonomía, iniciativa, responsabilidad, especialización, y contenido general de la prestación, se establecen con carácter normativo los cuatro siguientes grupos profesionales, así como los contenidos específicos que los definen:

Grupo IV: funciones esencialmente de Dirección, basadas en una relación de confianza. La función principal es la de mando, que ejerce de modo directo, de forma permanente o por delegación, con vista al rendimiento, calidad, disciplina y obtención de objetivos. Es responsabilidad suya la formación de las personas que están bajo su dependencia, incluyendo en este grupo a los Gerente, Jefe de Distrito y Jefe de tienda, (Country, District y Store Manager), Jefe de Administración, Supervisor y Jefe de Recursos Humanos. Encontrándose la empresa dentro de un grupo internacional, los trabajadores encuadrados en este grupo deberán asistir y colaborar en aquellos seminarios, cursillos, proyectos o reuniones que se puedan celebrar en otros países y sean convocados al efecto de coordinar políticas aplicables a la empresa y que les sean encomendados por la Dirección.

Grupo III: Realización de actividades complejas con objetivos definidos y concretos. Puede implicar en algunos casos funciones de mando por delegación, incluye este grupo a Asistente del Jefe de tienda (Assistant Manager), Asistente de Operaciones (Operations Assistant Manager), Asistente de Marketing (Marketing Assistant Manager).

Grupo II: trabajos que requieren iniciativa, especialización y conocimiento total de oficio o profesión desempeñada, responsabilizándose del trabajo que desempeñan bajo instrucciones genéricas. Tienen conocimientos suficientes a nivel de utilización y funcionamiento de los sistemas propios de su actividad. Pueden tener bajo a su mando la coordinación de otros trabajadores, colaborando en el buen funcionamiento de la tienda y en la consecución de los objetivos. Incluyendo en este grupo a los responsables de equipo («lead») y oficial primero administrativo.

Grupo I: trabajos que se ejecutan bajo instrucciones concretas, con una dependencia jerárquica y funcional total. Las funciones pueden ser repetitivas y rutinarias, e implicar el uso o manejo de sistemas propios de su actividad a nivel de usuario y conllevar actividad física. Se incluyen en este grupo a los dependientes (Cast Member).

##### Artículo 10. Definición de categorías y puestos de trabajo.

La presente definición de categorías profesionales se basa esencialmente en las características generales que cada uno de los puestos de trabajo tiene y que como fin esencial se encuentra la filosofía de un trato sobresaliente al cliente.

Estas categorías profesionales tienen un carácter meramente enunciativo y no limitativo de las funciones, complementándose con todas las precisas para el cumplimiento del puesto de trabajo contratado junto con las específicas en cada contrato individual:

##### Grupo IV:

Gerente: Es la persona que, dirige, organiza, coordina y se responsabiliza de las actividades de la Dirección.

Jefe de Administración: es la persona que asume con plenas facultades la Dirección o vigilancia de todas las funciones administrativas, económicas y financieras de la empresa.

Jefe de Recursos Humanos: es la persona al frente de todo el personal de la empresa, aplica las oportunas normas para la perfecta organización, distribución del trabajo y selección del personal, cuya vigilancia le corresponde.

Jefe Distrito (District Manager): es la persona que siguiendo las directrices de la Dirección tiene a su cargo la Dirección y fiscalización de todas las operaciones que se realizan en su territorio. Estas funciones deberán realizarse en régimen de exclusividad.

Jefe de Tienda (Store Manager): es la persona bajo la dependencia de sus superiores, que esta al frente de un centro de trabajo, responsabilizándose de la efectiva y correcta aplicación de las políticas generales y de las normas operativas directas para el funcionamiento del mismo y en la consecución de objetivos en todos sus ámbitos del centro de trabajo. Estas funciones deberán realizarse en régimen de exclusividad.

##### Grupo III:

Asistente Jefe de Tienda (Assistant Manager): es la persona que se responsabiliza de la ejecución de las órdenes de sus superiores, organizando y coordinando los diferentes trabajos de los trabajadores que intervengan en la misma. Ayuda a Jefe de tienda en la consecución de objetivos en todos sus ámbitos. En caso de ausencia prolongada del jefe de tienda deberá realizar las funciones de éste siempre que dichas funciones no se desarrollen por más de 45 días seguidos, en cuyo caso la retribución será adecuada al puesto de trabajo efectivamente realizado.

Supervisor: es la persona que se responsabiliza de la ejecución de las órdenes de sus superiores, organizando y coordinando diferentes trabajos entre las oficinas locales, las tiendas y las oficinas centrales. Al menos una persona le reportará.

Asistente de operaciones (Operations Assistant Manager): es la persona que supervisa, adapta y se asegura de que los procedimientos operativos de tienda se aplican correctamente siguiendo la política interna. También proporcionará, cuando sea necesario, apoyo en trabajos de secretariado al Gerente.

Asistente de Marketing (Marketing Assistant Manager): es la persona que planifica, organiza y controla todas las actividades promocionales de Marketing en España para aumentar el conocimiento de la marca, afluencia de clientes y ventas en tiendas.

##### Grupo II:

Responsable de Equipo (lead): es la persona que dependiendo de cualquiera de los mandos anteriores, dirige, organiza, coordina y se responsabiliza del equipo o equipos que dirige y de la comunicación entre los diferentes estamentos del centro, que puede en algunos casos realizar funciones de mando por delegación.

Oficial 1.ª administrativo: es la persona que, con conocimientos de su profesión, realiza tareas para las que precisa conocimientos contables, controles estadísticos, gestión de informes, etcétera.

#### Grupo I:

Dependiente (cast member): Es la persona que dispone de los conocimientos suficientes de su profesión para el desarrollo y ejecución de sus funciones de venta. Cuida del recuento, almacenamiento, reposición, colocación, orden, adentamiento y limpieza de la mercancía y del centro de trabajo. Es la persona encargada de efectuar cobros de mercancías y efectúa junto con otros empleados el arqueo de la caja diaria.

Dependiente Senior (Cast Member Senior): es la persona que desarrollando las funciones de Dependiente apoya al equipo de Managers y Dependientes (casts) en todos los aspectos operacionales de forma que contribuya a una efectiva gestión de la tienda.

Auxiliar administrativo: es la persona que efectúa labores auxiliares siguiendo las normas dadas por las categorías superiores. Estas labores pueden ser de archivo, distribución de correspondencia, punteos, gestiones preestablecidas, etcétera.

#### Artículo 11. Contratación.

La contratación de trabajadores se ajustará a las normas legales vigentes en cada momento y a las específicas que figuran en el presente Convenio.

Serán de aplicación a las diferentes modalidades de contratación los siguientes apartados.

1. Las condiciones pactadas en el presente Convenio se refieren a la realización de la jornada máxima ordinaria pactada en el Artículo 19 del presente Convenio, por lo que las condiciones económicas se aplicarán proporcionalmente en función de la Jornada efectiva que se realice.

2. Todos los trabajadores disfrutaran de las mismas licencias o permisos, vacaciones retribuidas, regímenes de libranza semanal, pagas extraordinarias, opción a cursos de formación, etc. Siempre que sean compatibles con la naturaleza de su contrato en proporción al tiempo efectivamente trabajado y del carácter divisible o indivisible de las prestaciones que pudieran corresponderles.

3. Con independencia de la modalidad de contrato, el período de prueba se regirá conforme a lo previsto en el Artículo 8 del presente Convenio Colectivo.

4. Para fijar las retribuciones básicas de los trabajadores contratados por jornadas inferiores a la pactada en el Artículo 19 de este Convenio, se tomará como base del cálculo el salario base correspondiente a su grupo profesional en jornada completa.

##### a) Contrato de trabajo en prácticas.

Se estará a lo dispuesto en el artículo 11.1. del Texto refundido del Estatuto de los trabajadores.

La suspensión del contrato de trabajo en prácticas por incapacidad temporal interrumpirá el tiempo de duración pactado para las prácticas.

Cuando el contrato en prácticas se concierte con una duración inferior a dos años, las partes podrán prorrogar por períodos de hasta seis meses, pero sin superar el período máximo de dos años.

El período de prueba se determinará en función del grupo profesional al que pertenezca, de acuerdo al contenido del artículo 8 de este Convenio.

1. La retribución básica de los trabajadores contratados en prácticas será la correspondiente a su grupo profesional, todo ello en proporción a la jornada de trabajo que realicen.

b) Contrato a tiempo parcial. Se estará a lo dispuesto en el artículo 12 del Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Las retribuciones y demás condiciones previstas en el presente Convenio se refieren a la realización de la Jornada máxima legal ordinaria, por lo que se aplicarán proporcionalmente a los trabajadores a tiempo parcial en función de la jornada efectiva que realicen.

Se especificará en los contratos de trabajo a tiempo parcial el número de horas al año para las que se contrata al trabajador. La jornada se distribuirá de forma irregular en función de las necesidades de la empresa.

En los contratos a tiempo parcial se indicará el establecimiento o establecimientos donde efectuara su trabajo.

Podrá concertarse por tiempo indefinido o duración determinada en los supuestos en los que legalmente se permita la utilización de esta modalidad de contratación, excepto el contrato de aprendizaje.

El salario será proporcional al número de horas de trabajo, tomando como base de cálculo el salario establecido para los trabajadores a tiempo completo, esto es de, de cuarenta horas semanales, de acuerdo con la siguiente fórmula:

Horas a trabajar = Horas anuales contrato / 365 x n.º de días de contrato.

Descuentos de permisos y de Incapacidad temporal.

Horas a descontar = (N.º Horas anuales / 365) x N.º días permisos e I.T. siempre y cuando el permiso o ausencia sea superior a 7 días.

Si la ausencia es igual o inferior a 7 días se descontará por día efectivo de trabajo, sin tener en cuenta a efectos del cálculo los días de descanso semanal, según el contrato:

1.800 horas, 8 horas, por día efectivo de trabajo, sin tener en cuenta a efectos del cálculo los días de descanso semanal.

1.600 horas, 7 horas, por día efectivo de trabajo, sin tener en cuenta a efectos del cálculo los días de descanso semanal.

1.350 horas, 6 horas, por día efectivo de trabajo, sin tener en cuenta a efectos del cálculo los días de descanso semanal.

1.200 horas, 5 horas, por día efectivo de trabajo, sin tener en cuenta a efectos del cálculo los días de descanso semanal.

750 horas, 3 horas, por día efectivo de trabajo, sin tener en cuenta a efectos del cálculo los días de descanso semanal.

Salario anual grupo tiempo parcial = (Salario anual grupo tiempo completo x Horas anuales contrato tiempo parcial) / horas anuales tiempo completo.

La retribución mensual será proporcional a la duración del contrato de trabajo con independencia de la distribución irregular de las horas efectivamente trabajadas en el mes.

La distribución de las jornadas laborales se efectuará por la empresa debiendo comunicar a los trabajadores la programación con 15 días de antelación como mínimo.

#### Horas complementarias:

Las horas complementarias a que se refiere el presente artículo serán retribuidas de forma independiente.

Además de las horas que se establezcan en el contrato a tiempo parcial de carácter indefinido, de conformidad con lo dispuesto en el Real Decreto Ley 5/2001, podrán acordarse la Realización de horas complementarias.

Estas horas complementarias podrán llegar a sumar un 60% de las horas ordinarias contratadas supeditadas a los límites que pudieran establecer convenios colectivos aplicables de ámbito provincial o de ámbito superior, y en su defecto al porcentaje máximo del 60% anteriormente señalado, sin que se exceda en ningún caso con la suma de las horas ordinarias y complementarias el límite legal máximo que define el trabajo a tiempo parcial.

La distribución y forma de las horas complementarias se efectuará por la Dirección de cada centro comunicándose al trabajador con la antelación de 15 días.

La empresa cotizará por estas horas complementarias abonándose como las ordinarias.

##### c) Contrato eventual:

Se estará a lo dispuesto en el Real Decreto 2720/98 de 18 de diciembre, por el que se desarrolla el Artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores. Duración del contrato eventual. Respetando los límites legales y dadas las características de los ciclos de contratación y producción existentes en el sector, el contrato eventual por circunstancias de la producción podrá tener la duración máxima que señale la ley.

El contrato eventual se concertará para atender exigencias circunstanciales del mercado, acumulación de tareas, o exceso de pedidos, aun tratándose de la actividad normal de la empresa.

d) Contrato por obra o servicio determinado. A los efectos previstos en el Artículo 15.1.a) del Estatuto de los Trabajadores y el Real Decreto 2720/98, además de los contenidos generales se identifican como trabajos o tareas con sustantividad propia, dentro de la actividad normal de la empresa, que pueden cubrirse con contratos de esta naturaleza, los siguientes:

1. Dada la actividad de la empresa, dichos contratos podrán cubrir todas aquellas tareas o trabajos suficientemente diferenciados por el volumen adicional de trabajo que limitados en tiempo y cuya duración pueda preverse, estén directamente o colateralmente relacionados con el proceso productivo, propaganda, exposiciones o ventas especiales.

2. A través de esta modalidad contractual y en un solo contrato de trabajo podrá emplearse a un trabajador para la realización de más de una de las tareas descritas en el apartado anterior.

3. Esta modalidad de contrato extenderá su duración al tiempo exigido para la realización de la obra o servicio.

4. A los trabajadores contratados mediante la modalidad prevista en los apartados 1 y 2 anteriores, les será de aplicación lo dispuesto en el artículo 8 del presente Convenio Colectivo

e) Contrato de interinidad. Para sustituir a trabajadores con derecho a reserva de puesto de trabajo, en los supuestos previstos en los artículos 37, 38, 40.4, 45 y 46 del Estatuto de los Trabajadores, se podrán celebrar

contratos de interinidad, de acuerdo con lo previsto en el Real Decreto 2720/98.

f) Fomento contratación indefinida. Se estará a lo legalmente establecido en la legislación aplicable.

La empresa podrá utilizar para su contratación todas las modalidades legalmente existentes y las que pudieran legalmente establecerse.

#### Artículo 12. *Trabajos de distinto grupo.*

Para la realización de trabajos de superior o inferior grupo se estará a lo dispuesto en el Artículo 39.4 del Estatuto de los Trabajadores, entendiéndose sustituido el termino categoría por grupo profesional.

#### Artículo 13. *Traslados.*

Se entiende por traslado el cambio definitivo del lugar en la prestación de un servicio que lleve consigo necesariamente un cambio de domicilio. No se considerara que el cambio de domicilio es necesario cuando el lugar de prestación de servicio se encuentre a menos de 30 Km. del limite mas cercano a la linde del termino municipal del centro de trabajo en el momento del traslado.

Los traslados de personal que impliquen cambio de domicilio familiar para el afectado podrán efectuarse:

Por solicitud del interesado, formulada por escrito.

Por acuerdo entre la empresa y el trabajador.

Por decisión de la Dirección de la empresa en el caso de necesidades de servicio.

Cuando el traslado se efectúe a solicitud del interesado, previa aceptación de la Dirección de la empresa, este carecerá de derecho a indemnización por los gastos que origine el cambio, debiendo permanecer en su nuevo puesto de trabajo durante un periodo mínimo de doce meses.

Cuando el traslado se realice por mutuo acuerdo entre la Dirección de la empresa y el trabajador se estará a las condiciones pactadas por escrito entre ambas partes, debiendo permanecer en su nuevo puesto de trabajo durante un periodo mínimo de doce meses, caso contrario deberá devolver íntegramente todos los gastos de traslado salvo pacto en contrario.

En el resto de los traslados se estará a lo dispuesto en el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores.

Realizado el traslado, el trabajador tendrá garantizados todos los derechos que tuviese adquiridos, así como cualquiera otros que en el futuro pudieran establecerse.

En caso de traslado por decisión de la empresa, como compensación de gastos, el trabajador percibirá previa justificación, el importe de los siguientes: Los de locomoción del interesado y familiares que con el convivan y esten a su cargo y los de transportes de mobiliario, ropa, enseres, de su domicilio habitual a la nueva residencia.

#### Artículo 14. *Cese voluntario.*

El trabajador que se proponga cesar voluntariamente de la empresa habrá de comunicarlo por escrito a la Dirección de la misma de conformidad a los siguientes preavisos: En contratos de duración igual o inferior a 30 días, el preaviso será de siete días naturales, en las demás modalidades serán de quince días naturales, excepto en trabajadores del Grupo IV que será de un mes.

El incumplimiento de dicho preaviso dará derecho a la empresa a descontar de la liquidación el importe del salario de un día por cada uno de retraso en el preaviso.

### CAPÍTULO IV

#### Salario

#### Artículo 15. *Estructura Salarial.*

Las retribuciones de los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio estarán distribuidas en su caso, entre el salario base de grupo o salario base de contratación y los complementos del mismo.

a) Se entiende por salario base de grupo o contratación, el correspondiente al trabajador en función de su pertenencia a las categorías profesionales del presente Convenio Colectivo.

El salario base remunera la jornada anual de trabajo efectivo pactada en este Convenio Colectivo y los periodos de descanso legalmente establecidos.

b) Complemento Personal: es el complemento salarial reconocido a titulo personal.

Igualmente, para aquellos trabajadores que perciban en concepto de salario por unidad de tiempo cantidades superiores a las reconocidas como básicas en el apartado anterior, la diferencia en mas, tendrá el carácter de complemento personal, aunque figuren conjuntamente con el salario base y se mantengan esas cantidades a titulo exclusivamente personal, como base de calculo de los distintos complementos.

#### Artículo 16. *Retribuciones Complementarias.*

La retribución salarial complementaria, que no tendrá la consideración de consolidable en ningún caso, se ajustara, principalmente, a alguna de las siguientes modalidades:

De puesto de trabajo: Integrados por las cantidades que deba percibir el trabajador por razón de las características del puesto de trabajo o de la forma de realizar su actividad.

Por calidad o cantidad de trabajo: consiste en las cantidades que percibe el trabajador por razón de una mejor calidad o mayor cantidad de trabajo, o bien, en base a la situación y resultados de la empresa.

Estas cantidades no serán consolidables.

#### Artículo 17. *Complementos de vencimiento superior al mes.*

Las retribuciones básicas establecidas en el presente Convenio se entienden distribuidas en catorce pagas, manteniéndose el devengo de dos pagas extraordinarias pagaderas en junio y diciembre, devengándose por periodos semestrales naturales cada una de ellas. El importe de cada paga extraordinaria estará compuesto por el salario base existente en cada momento, mas el Complemento Personal reconocido.

#### Artículo 18. *Salarios base.*

1. El salario base anual bruto, que comprende las dos pagas extraordinarias (Junio y Navidad), durante la vigencia del presente Convenio será la siguiente:

Gerente: 23.001 euros.

Jefe de Distrito: 23.000 euros.

Jefe de Tienda: 22.248 Euros.

Asistente Jefe de Tienda: 18.128 euros.

Supervisor: 20.188 euros

Asistente de Operaciones: 18.128 euros.

Oficial 1: 13.812 euros.

Responsable de Equipo: 14.870 euros.

Dependiente Senior: 13.812 euros.

Dependiente: 11.750 euros.

Auxiliar Administrativo: 12.000 euros.

El salario base aquí establecido se refiere a la ejecución de la jornada de trabajo pactada en el Artículo 19 del presente Convenio Colectivo. Siendo de aplicación tanto a los trabajadores que actualmente prestan servicio, como a los trabajadores que ingresen o reingresen en la empresa.

2. A la publicación del presente Convenio los salarios más los complementos personales que vinieran percibiendo los trabajadores sufrirán los siguientes incrementos: 0,80% para Dependientes y 3% para responsables de equipo, asistente jefe de tienda, y jefe de tienda (Lead, Assistant Manager, Store Manager).

### CAPÍTULO V

#### Jornada, vacaciones y descansos

#### Artículo 19. *Jornada de trabajo.*

La jornada máxima laboral anual hasta el día 31 de diciembre de 2005 será de mil ochocientas horas de trabajo efectivo.

La distribución de la jornada podrá efectuarse de forma irregular siempre que no supere en computo anual la jornada máxima establecida y respetando los descansos mínimos establecidos legalmente o en el presente Convenio Colectivo, debiendo mediar un descanso mínimo entre jornada y jornada, de doce horas.

La jornada se desarrollará en los centros de trabajo de lunes a domingo e incluso en festivos, respetando siempre la jornada máxima anual establecida en el presente Convenio.

La distribución de la jornada de trabajo se realizará por el empresario de manera que los trabajadores conozcan con una antelación mínima de 15 días naturales la fijación del momento de la prestación de su trabajo. De mutuo acuerdo y por escrito se podrá modificar el horario fijado.

Las facultades de distribución de la jornada no podrán, en ningún caso, vulnerar el límite máximo de nueve horas diarias de trabajo efec-

tivo, en jornada ordinaria. Salvo pacto individual en contrario la jornada diaria mínima será de 4 horas.

Podrán producirse cambios en la jornada planificada, sin el preaviso correspondiente, que serán de obligatoria ejecución, por causas extraordinarias de fuerza mayor, ausencias de otros trabajadores cuyo puesto de trabajo se precise su cobertura, en cuyos casos la compensación de las horas trabajadas y no planificadas, que no podrán exceder de los límites establecidos, se efectuará necesariamente con el tiempo de descanso equivalente establecido de mutuo acuerdo con la Dirección.

Las horas que deban realizarse para sustituir las ausencias imprevistas de compañeros no requeridos de aviso, y las restantes no planificadas se deberán comunicar por la Dirección al momento de conocerse comunicando al trabajador la causa que las origina.

El descanso mínimo cuando los trabajadores realicen jornada partida, salvo pacto entre las partes, será de al menos, una hora seguida.

#### Artículo 20. *Distribución de la jornada.*

Los trabajadores encuadrados en el grupo IV, no incluidos los Encargados de tienda (Store Managers), podrán flexibilizar su horario de forma que, respetando el máximo establecido en el Artículo anterior, puedan modificar sus tiempos de trabajo y descanso atendiendo a los ciclos y necesidades específicos del puesto o coordinándolos con otros trabajadores de su misma responsabilidad en el área o división, siempre que quede garantizada una correcta atención a los objetivos del puesto.

La jornada correspondiente a trabajadores que no exceda de seis horas diarias se realizara de forma continuada.

Siempre que la duración de la jornada diaria continuada sea igual o superior a seis horas, se establecerá un período de descanso durante la misma de quince minutos. Este período de descanso se considerará tiempo de trabajo efectivo. En el caso de menores de 18 años el período de descanso será de 30 minutos, cuando la jornada continuada exceda de cuatro horas treinta minutos.

El responsable de centro coordinara este tiempo al efecto que no coincidan trabajadores en su disfrute y el centro de trabajo siempre este atendido al máximo.

##### Distribución.

La distribución de la jornada se efectuará por la Dirección de la empresa y/o por el Jefe de Tienda, pudiéndose concentrar los períodos de trabajo de forma irregular en determinados días, meses o períodos en función de las necesidades de organización del trabajo y con un reparto irregular de la misma a lo largo del año, respetando los descansos legales y lo previsto en los apartados siguientes.

La jornada se desarrollara en los centros de trabajo de lunes a domingo, de forma irregular en función de las necesidades de la empresa, tal como contempla el artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores.

El abono o la compensación en descanso se establecerá de mutuo acuerdo entre el trabajador y la Dirección de la empresa.

#### Artículo 21. *Descanso semanal.*

El descanso semanal será de dos días a la semana. No obstante, debido a que los centros de trabajo abren los domingos y festivos, y en aquellos otros que, en el futuro, razones de demanda comercial o motivos de competencia, lo aconsejen, los días libres no tendrán que ser obligatoriamente el domingo u otro día festivo.

Los trabajadores tendrán dos días de descanso por semana. No coincidirán los dos días de libranza con día festivo no laborable.

En cumplimiento del Artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores en lo que se refiere al descanso semanal, podrá ser compensado mediante la acumulación de medio día de descanso semanal, previsto en dicho precepto por períodos de hasta cuatro semanas, o su separación respecto del correspondiente al día completo para su disfrute en otro día de la semana, de acuerdo a lo dispuesto en el Artículo 6 del Real Decreto 1561/1995 sobre jornadas especiales de trabajo en el comercio. La Dirección de la empresa podrá acumular los días de descanso semanal para su disfrute en otro momento dentro de un ciclo no superior a cuatro semanas, sin perjuicio de la acumulación prevista en el citado Artículo 37.1 del Estatuto de los Trabajadores.

#### Artículo 22. *Horas extraordinarias y nocturnas.*

Tendrán la consideración de horas extraordinarias las que se realicen sobre las mil ochocientas horas de trabajo efectivo en computo anual.

Se realizaran de manera obligatoria, las horas extraordinarias que vengan exigidas por la necesidad de reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes y situaciones imprevistas de urgente necesidad. Igual supuesto se aplicará al caso de riesgo de pérdida de mercancía.

La cuantía a percibir por cada hora extraordinaria coincidirá con el valor de la hora ordinaria incrementado en un cincuenta por ciento, o bien mediante descanso equivalente.

Tendrán la consideración de horas nocturnas, aquellas que se trabajen a partir de las 22:00 y hasta las 06:00 horas del día siguiente, siendo su retribución igual al doble del valor de la hora ordinaria

#### Artículo 23. *Ventas especiales y balances.*

En los días de preparación de ventas especiales y de los inventarios anuales, la empresa podrá variar el horario de trabajo y prolongar la jornada, compensándolo en función de lo previsto en el presente Convenio Colectivo

#### Artículo 24. *Vacaciones Anuales.*

Los trabajadores afectados por el presente Convenio disfrutaran de treinta y un días naturales de vacaciones al año, siendo la retribución de la misma la correspondiente a una mensualidad del salario base mas el complemento personal.

##### Períodos de disfrute:

Los trabajadores disfrutaran entre los meses de febrero a noviembre de treinta y un días naturales de los que como mínimo 15 días serán seguidos de su período vacacional, salvo que ingresen en la empresa con posterioridad al 1 de enero que serán en su parte proporcional.

La empresa podrá excluir de los turnos de vacaciones aquellas fechas que coincidan con la de mayor actividad en los centros de trabajo.

En la medida que la organización de trabajo lo permita, los trabajadores tendrán opción para fijar la fecha de disfrute de su vacación anual. Caso de coincidencia de dos o mas trabajadores de un mismo período vacacional en un mismo centro de trabajo será la empresa la que determine el orden de disfrute de los períodos de cada uno de ellos en función de sus necesidades.

Las vacaciones se tienen que disfrutar antes del fin de cada año natural no siendo compensables económicamente. El calendario de vacaciones se efectuará entre los meses de diciembre y enero para el período vacacional anual que evidentemente comenzara a partir del siguiente mes de febrero.

Si la incapacidad temporal sobreviene mientras se disfrutaban las vacaciones se interrumpe el cómputo de las mismas. En dicho caso la empresa fijará el periodo de disfrute de las vacaciones restantes. Deberá aportarse parte de baja.

Las vacaciones se computaran, desde el primer día hábil en que no se trabaje hasta el día anterior a la incorporación al trabajo, cualquiera que fuere el carácter del mismo.

Las vacaciones anuales se establecen en función del trabajo efectivamente realizado. Si el trabajador permanece en período de incapacidad temporal durante todo un año, no tendrá derecho a vacaciones.

#### Artículo 25. *Licencias retribuidas.*

El trabajador, previo aviso y justificación a la Dirección de la empresa podrá ausentarse del trabajo, con derecho a percibir el salario base de grupo y el complemento personal por los motivos y tiempo siguientes:

a) Por el tiempo preciso y con justificación del mismo con el correspondiente visado facultativo de la seguridad social cuando, por razón de enfermedad y/o embarazo del propio trabajador, necesite la asistencia a consultorio médico, en las horas coincidentes con su jornada laboral. Sin visado o justificante médico oficial este período no será retribuido.

b) Quince días naturales en caso de matrimonio, con independencia de que se celebren por uno o más ritos religiosos o civiles.

c) Tres días naturales en los casos de nacimiento de hijo del empleado, intervención quirúrgica o enfermedad grave diagnosticada por el facultativo o fallecimiento de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, cuando por tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento fuera de la localidad de su domicilio de mas de cien kilómetros de lejanía, el plazo será de cuatro días. El trabajador deberá aportar el correspondiente justificante del facultativo que sea responsable de la enfermedad señalando expresamente la gravedad de la misma.

d) Un día por traslado de domicilio habitual cada dos años.

#### Artículo 26. *Excedencia.*

De conformidad con lo dispuesto en el Artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores, los trabajadores podrán solicitar excedencia en los términos establecidos en el mismo, si bien, y habida cuenta de las diferentes jornadas en los contratos a tiempo parcial, el trabajador que solicite su reincorporación deberá esperar a la vacante que sea coincidente al 100% con el numero de horas que tenia contratadas a la fecha de solicitud de la excedencia.

## CAPÍTULO VI

**Maternidad**Artículo 27. *Protección de la Maternidad.*

En materia de bajas por maternidad/paternidad se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y por la legislación complementaria en cada momento. El cómputo de horas correspondiente al periodo de baja por maternidad se contemplará como trabajo efectivo

Artículo 28. *Preparación al Parto.*

Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo con derecho a remuneración para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso al empresario y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

Artículo 29. *Permiso al Parto.*

Se estará a lo dispuesto en el Art. 48 del Estatuto de los Trabajadores y en la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

Artículo 30. *Permiso por Adopción.*

Se estará a lo dispuesto en el Art. 48 del Estatutos de los Trabajadores y en la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras.

Artículo 31. *Permiso por lactancia.*

Los trabajadores, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividirse en dos fracciones.

La mujer por su voluntad podrá sustituir este derecho por una reducción de jornada laboral en una hora.

Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por el padre o la madre en el caso de que ambos trabajen.

Artículo 32. *Excedencia para cuidado de hijos.*

Los trabajadores/as tendrán derecho a un periodo de excedencia no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, cuando lo sea tanto por maternidad como por adopción, a contar desde el nacimiento o la adopción de éste.

Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo periodo de excedencia que pondrá fin al que se venía disfrutando.

Cuando ambos, el padre y la madre trabajen en la empresa, solo por razones justificadas de funcionamiento de la misma se podrá limitar el ejercicio simultáneo.

El período en el que trabajador/a permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este Artículo será computable a efectos de antigüedad y tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocada por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación.

Durante el período de excedencia el trabajador/a tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo y el reingreso será automático a petición del trabajador/a.

Artículo 33. *Permiso especial no retribuido.*

Aquellas trabajadoras o trabajadores que lo soliciten previamente, podrán acogerse a un permiso especial no retribuido de hasta dos meses una vez finalizadas su situación de Maternidad/ Paternidad.

Para ejercer este derecho, la trabajadora o trabajador deberá solicitarlo antes de causar baja laboral.

Dicha petición se hará por escrito y con acuse de recibo firmado por el Jefe de Tienda, una vez cumplidos estos requisitos, el permiso operaría de forma automática. Dicho permiso tiene vigencia únicamente para aquellas trabajadoras o trabajadores afectados/as por el presente artículo. Finalizado dicho permiso su incorporación será automática.

Artículo 34. *Reducción de Jornada.*

Quienes por razón de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años de edad, o disminuido físico o psíquico que no desempeñe otra 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. Se aplicará la normativa relativa del ET en todo lo concerniente a esta reducción

## CAPÍTULO VII

**Disposiciones varias**Artículo 35. *Uniformidad.*

El uniforme e Imagen:

Entre los factores que contribuyen al logro de una alta calidad de servicio, la imagen ocupa un lugar importante. Por esta razón la presentación del personal debe ser en todo momento impecable.

La normativa sobre uniformidad para todos los trabajadores de la Compañía se enmarca con carácter general en la capacidad discrecional de la empresa, por una parte, y de otra, en los criterios y objetivos de imagen establecidos por la Dirección.

Esta normativa hace referencia tanto al diseño, confección, composición, mantenimiento y renovación de las diferentes dotaciones como el uso de las mismas durante la prestación del trabajo.

En Anexo figuran las Normas Generales sobre el uso del uniforme y la imagen.

Artículo 36. *Seguro de Vida.*

La empresa esta obligada a concertar un seguro de vida e incapacidad permanente absoluta para todo trabajo y gran invalidez para los trabajadores afectados por el presente Convenio, por importe de 16.527 euros

Artículo 37. *Complemento prestaciones incapacidad temporal.*

Se establece en los supuestos de baja por incapacidad temporal y siempre que el trabajador tenga derecho a recibir prestaciones económicas de la Seguridad social un complemento sobre la prestación de la Seguridad Social hasta alcanzar el 100 por 100 del salario base de grupo mas el complemento personal. Este complemento se abonará durante los dieciocho primeros meses, caso de tener derecho, percibiendo a partir de dicha fecha exclusivamente la prestación de la Seguridad Social.

Artículo 38. *Servicio de vigilancia y seguridad.*

La empresa, en los supuestos que fuera necesario, y en atención a las dimensiones del centro y capacidad económica, instara la implantación de un servicio de vigilancia y seguridad que, con la necesaria preparación técnica y física, aseguren la protección de instalaciones y sobre todo, de los propios trabajadores.

Artículo 39. *Prevención de Riesgos Laborales.*

La empresa tiene concierto para la prestación de servicio de prevención ajeno con Mutua de Accidentes de Trabajo y Enfermedades profesionales conforme al art. 32 de la ley 31/95 de 8 de Noviembre.

Artículo 40. *Normas de Salud y Seguridad.*

1. Bebidas alcohólicas. Esta terminantemente prohibido introducir bebidas alcohólicas en el lugar de trabajo. Esta prohibido entrar o permanecer en el mismo en estado ebrio.

2. Estupefacientes.-Esta terminantemente prohibido introducir estupefacientes en el lugar de trabajo, así como entrar o permanecer en el mismo bajo sus efectos.

3. Vestuarios.-El vestuario o armario individual puesto a disposición del personal para su aseo debe de ser conservado en un estado de constante limpieza y no utilizarse mas que para guardar prendas del uniforme y aquellas otras de uso personal del trabajador y sus objetos personales.

El acceso a los vestuarios esta prohibido durante las horas de trabajo, salvo autorización del responsable del establecimiento en dicho momento.

En caso de que por motivos relacionado con la salud o con la seguridad fuese necesario, la Dirección se reserva la posibilidad de proceder en presencia del trabajador (excepto en caso de impedimento excepcional) y en condiciones que aseguren el respeto a la intimidad, a la verificación de los vestuarios o de los armarios, siempre en presencia de un representante de los trabajadores y caso de imposibilidad en presencia de otro trabajador.

4. En el supuesto de desaparición de objetos que pertenezcan a la empresa y a terceros, el trabajador estará obligado en condiciones que aseguren el respeto a la intimidad a mostrar el contenido de bolsillos, bolsos o paquetes, armario individual a petición de los responsables en presencia del representante de los trabajadores y en caso de ausencia de este o de imposibilidad en presencia de un trabajador.

A la salida del centro de trabajo, el trabajador mostrará al encargado de tienda o persona que le sustituya el contenido de los bolsos y/o paquetes que porte.

5. La lucha contra la demarca es un imperativo de toda empresa comercial. Cualquier deterioro accidental de mercancía debe de ser inmediatamente notificado.

Cualquier Artículo defectuoso, deteriorado o con alguna tara deberá ser destruido. La calificación de Artículo defectuoso la efectuará el Jefe de Tienda. Estos artículos no son susceptibles de comercialización alguna.

Todo el personal debe de respetar las consignas y procedimientos.

6. Devoluciones. Por seguridad los cambios y devoluciones se harán siempre por dos personas, por el empleado que esté en caja y bajo su número de operador, con la presencia del responsable de tienda, debiendo firmar ambos el correspondiente justificante de compra.

En ningún caso el empleado que realice cambios o devoluciones propias podrá intervenir en dicha transacción.

Las devoluciones se firmarán en el momento de producirse y no al final del día. El responsable de tienda necesita siempre comprobar que esa devolución es real y ver que el producto que se devuelve o cambia esta en la tienda así como revisar el nuevo producto que se lleva el cliente en caso de que sea un cambio. En estas transacciones se debe intentar que la información que se rellene en el ticket sea la máxima posible, siendo prioritario el nombre, Dirección y teléfono en este orden.

7. La tienda siempre se abrirá y se cerrará por dos responsables de tiendas o por un responsable de tienda y un empleado, pero siempre por dos personas como mínimo.

## TÍTULO II

### Régimen disciplinario

#### Artículo 41. *Ámbito de aplicación.*

Los trabajadores podrán ser sancionados por la Dirección de la empresa de acuerdo con la graduación de las faltas y sanciones que se establecen en los artículos siguientes.

#### Artículo 42. *Clasificación de las faltas.*

Toda falta cometida por un trabajador se clasificara, atendiendo a su importancia y trascendencia, en leve, grave o muy grave.

#### Artículo 43. *Faltas leves.*

Se consideran faltas leves las siguientes:

1. Las faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo que sumen 15 minutos, en un período de 30 días.
2. El abandono del trabajo sin causa justificada, aun cuando sea por breve periodo de tiempo. Si como consecuencia del mismo se originase perjuicio grave 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.
3. Falta de aseo y limpieza personal.
4. No atender al público con la corrección y diligencias debidas.
5. No observar las normas generales de uso de uniforme e imagen contenidas en el anexo.
6. No comunicar una ausencia de trabajo, aún siendo justificada, de forma inmediata salvo imposibilidad.
7. No cursar, transcurridas 48 horas desde la baja, el parte correspondiente cuando se falta al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
8. No comunicar los cambios de domicilio y los cambios de números de teléfonos para caso de emergencia.
9. Uso de los teléfonos móviles particulares en el lugar de trabajo.

#### Artículo 44. *Faltas graves.*

Se consideran como faltas graves las siguientes:

1. La reincidencia en falta leve, aunque sea de distinta naturaleza, en un periodo de 30 días.
2. La suma de dos faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo en el período de 30 días.
3. Ausencia al trabajo sin la debida autorización o causa justificada de un día en el período de 30 días.
4. La desobediencia a las órdenes de los superiores en cualquier materia de trabajo. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derivase perjuicio para la empresa, podrá ser considerada como falta muy grave.

5. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada laboral.

6. Fumar en los centros de trabajo donde se prestan sus servicios.

7. Quitar o neutralizar cualquier dispositivo de protección y de seguridad de las maquinas o del equipo de trabajo.

8. Incumplir total o parcialmente la política de descuentos por empleado, su cónyuge o pareja.

9. Utilizar los medios informáticos de la empresa para gestión o disfrute no relacionado con la empresa, incluido la utilización de correo electrónico de carácter personal. Queda prohibido navegar por internet.

10. Utilizar los medios telefónicos de la empresa para gestión o disfrute no relacionado con la empresa, así como la fotocopiadora caso de existir.

11. Reiteración en la falta de observación de las normas generales del uso de uniforme e imagen en un periodo de 30 días.

#### Artículo 45. *Faltas muy graves.*

Se consideran como faltas muy graves las siguientes:

1. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, en un periodo de 60 días.
2. El fraude, aceptación de recompensas o favores de cualquier índole, 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.
3. Hacer negociaciones de comercio con artículos de las tiendas. o industria por cuenta propia o de otra persona, venderse o cobrarse a sí mismo, sin expresa autorización de la empresa.
4. No registrar operaciones mercantiles efectuadas en nombre de la empresa.
5. No respetar la incompatibilidad prevista en el artículo 10 del presente Convenio.
6. La simulación de enfermedad o accidente.
7. Simular la presencia de otro trabajador, por cualquier medio de los usuales para verificar la presencia del trabajo en la empresa.
8. Falta notoria de respeto o consideración al público.
9. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en los objetos, útiles, herramientas, maquinarias, aparatos, instalaciones, edificios, enseres, mercancía o documentos de la empresa.
10. Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la empresa o revelar a elementos extraños a la misma datos de reserva obligada. Sacar mercancías o documentos propios de la empresa sean cuales sean, sin la autorización del responsable jerárquico excepto los representantes de los trabajadores dentro de sus potestades legales.
11. Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad, falta de respeto y consideración a los jefes o familiares, así como a los compañeros de trabajo.
12. La embriaguez y drogodependencia manifestada en cualquier momento en puesto de trabajo.
13. Préstamo de tarjeta de compra a personas no autorizadas para su uso, así como la cesión de los descuentos concedidos al personal, a favor de otras personas.
14. Disminución continuada y voluntaria en el rendimiento normal de su trabajo, siempre que no este motivada por derecho alguno reconocido por las leyes.
15. Transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo.
16. Violar la política de destrucción de productos defectuosos.
17. No seguir los procedimientos establecidos para las devoluciones de los productos.
18. Falsificar facturas, vales de cambio, tarjetas de descuento y notas de reembolso de gastos de desplazamiento.
19. Consumir, llevarse o utilizar para fines personales mercancías y materiales de la empresa.
20. Originar riñas y pendencias con los compañeros de trabajo.
21. Toda conducta, en el ámbito laboral, que atente gravemente a la intimidad y dignidad mediante la ofensa, verbal o física, de carácter sexual. Si la referida es llevada a cabo prevaleciéndose de una posición jerárquica, supondrá una circunstancia agravante de aquella.
22. Reiteración de dos faltas graves, en la falta de observación de las normas generales de uso de uniforme e imagen en un período de 60 días.

#### Artículo 46. *Régimen de sanciones.*

Corresponde a la Dirección de la empresa la facultad de imponer sanciones en los términos de lo estipulado en el presente Convenio.

La sanción de todas las faltas requerirá comunicación escrita al trabajador.

**Artículo 47. Sanciones máximas.**

Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

Por faltas leves: Amonestación por escrito; suspensión de empleo y sueldo hasta siete días.

Por faltas graves: Amonestación por escrito; Suspensión de empleo y sueldo de siete a treinta días.

Por faltas muy graves: Desde la amonestación por escrito; la suspensión de empleo y sueldo de treinta a sesenta días; hasta la rescisión del contrato de trabajo por despido.

**Artículo 48. Prescripción.**

La facultad de la Dirección de la empresa para sancionar prescribirá para las faltas leves, a los 10 días; para las faltas graves, a los 20 días, y para las muy graves, a los 60 días, a partir de la fecha en que el Consejo de Administración de la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en cualquier caso, a los seis meses de haberse cometido. La prescripción comenzará desde la fecha que el Consejo de Administración de la sociedad conozca los hechos susceptible de considerarse falta en cualquiera de sus grados.

**Artículo 49. Otras faltas no enumeradas en este Convenio.**

La enumeración de faltas que se contienen en este Capítulo se hace a título enunciativo, por lo que, se consideraran como faltas sancionables por la Dirección de la empresa todas las infracciones de los deberes establecidos en la normativa laboral vigente, así como cualquier incumplimiento contractual.

Corresponde a la Dirección de la empresa, de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, la facultad de sancionar a los trabajadores, en virtud de incumplimientos laborales. Para la imposición de las sanciones se seguirán los trámites previstos en la legislación general.

**TÍTULO III****Derechos sindicales de representación de los trabajadores****CAPÍTULO I****Derechos sindicales****Artículo 50. Derecho de afiliación Sindical.**

La empresa respetará el derecho de todos los trabajadores a sindicarse libremente y a no discriminar ni hacer depender el empleo de un trabajador a la condición de que no se afilie o renuncie a su afiliación sindical.

**CAPÍTULO II****Representación sindical de la empresa****Artículo 51. Comisión de los representantes de los trabajadores.**

Los representantes de los trabajadores en la empresa, firmantes del Convenio Colectivo, se constituirán en Comisión, como interlocutores válidos a fin de servir de cauce de estudio, con planteamiento y propuesta de resolución en todas aquellas materias que, excediendo de las competencias propias de los Comités de centro o Delegados de personal, por ser cuestiones que afectan a varios centros y que por ello deben ser tratados con carácter general.

**Artículo 52. Delegados sindicales.**

En lo que respecta a los derechos y funciones de los Delegados sindicales, de haberlos, y para cualquier otra materia relacionada con los derechos sindicales ambas partes estarán a lo dispuesto en la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

**CAPÍTULO III****Derechos y garantías****Artículo 53. Información.**

Los representantes de los trabajadores podrán remitir información a los centros de trabajo a fin de que sea distribuida, fuera de horas de tra-

bajo, y sin que, en todo caso, el ejercicio de tal practica pudiera interrumpir el desarrollo del proceso productivo.

Estos representantes de los trabajadores podrán insertar comunicaciones en un tablón de anuncios, a cuyos efectos dirigirán copia de las mismas a la Dirección de la empresa, sin que esta entrega obligatoria de copia suponga un trámite de autorización para la inserción de la comunicación.

**TÍTULO IV****Artículo 54. Comisión paritaria.**

Ambas partes negociadoras acuerdan establecer una comisión Mixta, como órgano de interpretación y vigilancia de cumplimiento del presente Convenio.

Estará integrada por los representantes de los trabajadores firmantes del Convenio Colectivo, o aquellos que los sustituyan y por otra parte, la representación de la Dirección de la empresa.

Procedimiento: los asuntos sometidos a la comisión mixta revestirán el carácter de ordinarios o extraordinarios. Otorgará tal calificación cualquiera de las partes que integra la misma.

En el primer supuesto, la comisión mixta deberá resolver en el plazo de quince días y en el segundo, en cuarenta y ocho horas.

Funciones: son funciones específicas de la comisión mixta las siguientes:

1. Interpretación de Convenio

2. A requerimiento de las partes deberá mediar o arbitrar, si recibe el mandato correspondiente, en el tratamiento y solución de cuantas cuestiones y conflictos de carácter Colectivo puedan suscitarse en el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo.

Podrá realizar tareas de vigilancia del cumplimiento de lo pactado y muy especialmente, de las estipulaciones obligacionales insertas en el Convenio.

3. Entender, de forma previa y obligatoria a la vía administrativa y jurisdiccional en relación con los conflictos Colectivos que puedan ser interpuestos, por quienes están legitimados para ello con respecto a la aplicación e interpretación de los preceptos derivados del presente Convenio Colectivo.

Disposición adicional primera.

Si durante la vigencia del presente Convenio se publicasen disposiciones legales de cualquier rango sobre nuevas modalidades o formulas de contratación laboral, serían plenamente aplicables en la empresa, sin otras limitaciones que las que contengan las propias disposiciones.

Disposición final única.

En lo no previsto en el presente Convenio se estará a lo dispuesto en la legislación aplicable.

**ANEXO****Higiene personal y uniforme**

Higiene personal:

Todos los empleados que trabajan cara al público deben mantener una higiene personal lo más cuidada posible.

El desodorante se debe utilizar cuantas veces sea necesario.

Se puede utilizar perfume o aftershave con moderación.

Uniforme:

Se facilitará un uniforme cuando se entre a formar parte de Disney Store, a aquellos trabajadores que trabajen cara al público, siendo responsabilidad del trabajador mantenerlo limpio y planchado en todos los turnos de trabajo. En todo momento el trabajo se prestará con el uniforme completo, bien colocado y en perfectas condiciones.

Es obligatorio el uso del uniforme reglamentario.

Sólo podrán utilizarse las prendas del uniforme facilitado por Disney Store, y en ningún caso se podrán utilizar otras prendas como parte del mismo a no ser por causas justificadas o contemplados en este apartado. Queda totalmente desautorizada cualquier prenda, distintivo o adorno que no forme parte de la dotación reglamentaria establecida en cada momento, con la excepción de aquellas prendas que cada dependiente – cast member-deba aportar por si mismo.

El uniforme no debe usarse en lugares de diversión, restaurantes, bares y en general locales públicos, salvo cuando se vaya o vuelva al trabajo y cuando el cambio de ropa suponga imposibilidad material de tiempo para efectuar las comidas precisas. Esta prohibido vestir cualquier prenda del uniforme fuera de servicio.



Si se pierde cualquiera de las prendas del uniforme será el trabajador responsable de los gastos de reposición de la misma. El uniforme es propiedad de Disney Store, por lo tanto se deberá devolver en perfecto estado durante los primeros siete días naturales después de haber dejado la Compañía, si no fuera devuelto el uniforme, su coste será deducido de la liquidación o reclamado en su caso.

Coste de las prendas euros:

Cast members femeninos		Cast members masculinos	
Pantalones	14 euros £ 8.90	Pantalones.	15 euros £9.60
Falda.	13 euros £7.90		
Camisa Manga corta.	12 euros £7.40	Camisa Manga corta.	14 euros £8.20
Camisa Manga larga.	15 euros £9.00	Camisa Manga larga.	15 euros £9.65

Nota: El precio en euros es solamente una estimación y depende del tipo de cambio fijado en ese momento. El coste real es en libras esterlinas.

No está permitido fumar utilizando el uniforme.

No se deberá mascar chicle, caramelos, etc., utilizando el uniforme.

Está prohibido ingerir bebidas alcohólicas mientras se utiliza el uniforme, aunque se haya finalizado la jornada de trabajo o esté previsto iniciarla o continuarla en las horas inmediatas.

Tanto en las dependencias del centro de trabajo, como fuera de ellas, siempre que se vista uniforme, se evitarán todos aquellos actos que puedan perjudicar la imagen de la empresa.

Las gafas de sol no se utilizarán en el centro de trabajo.

Con independencia de las responsabilidades particulares que puedan derivarse del incumplimiento de la normativa sobre uniformidad, el jefe o encargado de tienda tiene competencia y responsabilidad en esta materia respecto del personal a su cargo, debiendo exigir su cumplimiento, llegando incluso a sancionar el incumplimiento.

Es obligatorio el uso del identificador, siempre visible, que deberá colocarse en la parte izquierda de la camisa en los dos ojales designados para ello durante la jornada de trabajo. Este identificador nunca se debe llevar fuera del centro de trabajo.

Junto con el uniforme, se entregará una chapa con nombre, que se deberá colocar en la parte izquierda de la camisa en los dos ojales designados para ello durante el turno de trabajo.

No está permitido hacer ningún cambio en la «chapa» o «badge».

Hay 3 pins por méritos, que podrán colocarse en los tres ojales destinados a tal fin encima de la «chapa» o «badge» (pin de Tigger, pin de 101 y pin del Trabajo en equipo).

### Imagen y uniforme femenino

Estilo de pelo y color: Las directrices de Disney Store requieren que todos los dependiente «Cast Members» y demás trabajadores tengan el pelo limpio y arreglado a todas horas durante su turno de trabajo.

Por razones de Salud y Seguridad la melena que quede a la altura o por debajo de los hombros deberá recogerse con coleta, moño o recogido hacia atrás.

Se podrá teñir o decolorar el pelo teniendo en cuenta que su apariencia sea de color natural. No estarán permitidos los colores extremos en el tinte.

Los postizos estarán permitidos si éstos quedan dentro de la imagen Disney «Disney Look» (estilo y color).

Los peinados ultramodernos no están permitidos (afros, punkies, etc.). Si el pelo está teñido, la raíz deberá estar siempre perfectamente cuidada en el color del teñido.

Accesorios de pelo: Siguiendo con las directrices, todos los accesorios de pelo utilizados deberán coordinar con el color del uniforme y ser discretos: azul o negro.

Diademas, horquillas, pequeños pasadores, y lazos (hasta un máximo de 4 cm de ancho).

Las pinzas también pueden utilizarse.

Maquillaje: Disney Store anima a que se utilice maquillaje para realzar los rasgos. En ese caso, se deberá elegir un maquillaje que proporcione un aspecto natural. A cualquier Dependiente «Cast Member» u otro trabajador cuyo maquillaje sea considerado exagerado se le podrá pedir que se lo quite antes de comenzar su turno de trabajo.

Manos y uñas: Las manos han de presentar un aspecto siempre cuidado y uñas arregladas.

Deberán mantenerse limpias y presentables, y su largo no podrá ser un impedimento para realizar el trabajo. Podrán llevar brillo o un esmalte natural como (rosa, beige), el resto de colores no serán aceptables.

No podrán llevarse uñas postizas con forma ni «piercings» en ellas.

Piercings: Podrá llevar un par de pendientes (uno por oreja), de acuerdo con lo descrito en el apartado de joyas. Cualquier otro piercing visible no está permitido, excepto por exigencias de religión.

Joyas:

Podrán llevar durante el turno de trabajo los siguientes tipos:

Pequeños anillos y alianzas sólo uno por mano, exceptuando el anillo de pedida y la alianza.

Se puede utilizar reloj discreto, el reloj de Cast Member o similar, pero por razones de Prevención de Pérdidas, no podrá ser de Disney.

Pendientes por Salud y Seguridad sólo son permitidos los pequeños (lisos o de bolita), en oro, plata, perla o colores que coordinen con el uniforme (no más grandes de 1 cm).

La moda dental (bisutería pegada o incrustada en los dientes), no estará permitida ya que no se la considera como parte de la imagen Disney «Disney Look».

Por razones de Salud y Seguridad, gargantillas, collares, tobilleras, brazaletes, etc, no se deberán llevar durante el turno, a excepción de los trabajadores que por razones médicas deban llevar una pulsera o cadena con instrucciones o indicaciones médicas. El Dependiente (Cast Member) deberá informar a su Store Manager.

Tatuajes: No podrán llevarse ningún tatuaje visible ya que podría ser motivo de distracción.

No están autorizados los tatuajes o adornos en la piel que queden visibles con el uniforme.

Uniforme:

Camisa: Cada Dependiente «Cast Member» podrá utilizar camisa de manga larga o corta. También podrá elegir llevarla por dentro o por fuera, pero en cualquiera caso deberá de estar totalmente abotonada.

El Dependiente «Cast Member» podrá llevar bajo la camisa una camiseta lisa negra o blanca de cuello redondo (ésta será aportada por el dependiente «Cast Member»). Tanto la camisa como la camiseta estarán en todo momento limpias y planchadas.

Pantalón: Los pantalones deberán tener el bajo cosido con hilo negro y el largo del pantalón apoyado en el calzado.

No podrán llevar objetos personales en los bolsillos. Los bolsillos no deberán estar abultados. Los objetos personales deberán guardarse en las taquillas (cerradas con candado) facilitadas para dichos fines mientras se trabaje.

Se podrá utilizar cinturón negro liso de 2 cm de ancho, el cual será aportado por el propio dependiente «Cast Member».

Cuando se utilice pantalón podrán llevar calcetines negros o medias de color natural o negras (aportadas por los Dependiente «Cast Members»).

Falda: Si se elige falda, la medida del largo será en la rodilla y no por encima de ella. Estará limpia y planchada en todo momento.

No podrán llevar objetos personales en los bolsillos. Bolsillos no abultados. Los objetos personales deberán guardarse en las taquillas (cerradas con candado) facilitadas para dichos fines mientras trabajen.

Podrán utilizar cinturón con la falda, siendo éste de 2 cm de ancho en negro (será aportado por el dependiente «Cast Member»).

Las medias serán de color natural o negro, sin carreras ni desgarros (serán aportadas por el dependiente «Cast Member»).

Si hace calor en la tienda se podrán retirar las medias con la aprobación del Jefe Regional.

Calzado:

Se recomienda al «Cast Member» el uso de zapato liso, botas o deportivas todos ellos de color negro. Se recomienda que el calzado tenga la puntera y talón cerrados. Se recomienda que el tacón no debe ser mas alto de 3 ó 4 cm de altura.

Las botas se utilizarán por debajo del pantalón, no pudiendo utilizar botas en caso haber elegido falda.

Si se eligen deportivas se recomienda que sean lisas y sin ningún logo visible.

El calzado deberá mantenerse limpio y en buen estado.

**Imagen y uniforme masculino**

Estilo de pelo y color:

La imagen Disney «Disney Look» requiere que todos los dependientes «Cast member» que tengan limpio y arreglado el pelo en todo momento. Cualquier extremo en su estilo no está permitido.

Por razones de Salud y Seguridad los cabellos más largos del hombro deberán estar recogidos con una goma.

Se podrá teñir o decolorar el pelo teniendo en cuenta que su apariencia sea natural. No estarán permitidos los extremos en el color.

Los postizos son aceptados siempre y cuando queden dentro de las directrices de la imagen Disney «Disney Look» (estilo y color).

Los peinados ultramodernos no están permitidos (afros, punkies, etc.). Si el pelo está teñido, la raíz deberá estar siempre perfectamente cuidada en el color del teñido.

Vello facial:

Patillas: Si llevan patillas deberán estar bien depuradas y seguir el contorno natural de la cara. No podrán sobrepasar la parte inferior del lóbulo de la oreja.

Bigote/Barbas: Ambas posibilidades deberán estar limpias y bien arregladas.

Manos y uñas: Las manos han de presentar un aspecto siempre cuidado y uñas arregladas.

Deberán mantenerse limpias y presentables, y su largo no podrá ser un impedimento para realizar el trabajo. No podrás llevar esmalte de uñas.

Piercings: Se permite llevar un par de pendientes (uno en cada oreja planos o redondos) en oro, plata, diamante, perla o colores que coordinen con tu uniforme, no más grandes de 0.5 cm.

Cualquier otro piercing visible no está permitido, por razones de Salud y Seguridad, excepto por razones religiosas.

Podrán utilizar los siguientes tipos de joyas mientras estén trabajando:

Anillos pequeños y alianzas solo uno por mano.

Reloj discreto, como el de Cast Member o similar, no Disney.

Por razones de Salud y Seguridad, gargantillas, collares, tobilleras, brazaletes, etc, no se deberán llevar durante el turno, a excepción de los dependientes «Cast Member» que por razones médicas deban llevar una pulsera o cadena con instrucciones/indicaciones médicas. El dependiente «Cast Member» deberá informar a su Jefe de tienda.

Tatuajes: No se podrá llevar ningún tatuaje visible, ya que se considera una distracción en la imagen Disney «Disney Look». No están autorizados los tatuajes o adornos en la piel que queden visibles con el uniforme.

Uniforme:

Camisa: Cada dependiente «Cast Member» podrá llevar camisa de manga corta o manga larga. Podrá elegir también llevarla por dentro o por fuera del pantalón, pero en cualquier caso totalmente abotonada.

El dependiente «Cast Member» podrá utilizar una camiseta lisa negra o blanca con cuello redondo debajo de la camisa (aportada por el dependiente «Cast Member»).

Tanto la camisa como la camiseta deberán estar limpias y planchadas en todo momento durante el turno de trabajo.

Pantalones: Los pantalones deberán tener el bajo cosido con hilo negro y el largo del pantalón apoyado en el calzado.

Todos los pantalones estarán limpios y planchados en todo momento.

No podrán llevar objetos personales en los bolsillos. Bosillos no abultados. Los objetos personales deberán guardarse en las taquillas (cerradas con candado) facilitadas para dichos fines mientras se trabaje.

Deberán utilizar calcetines lisos negros (aportados por el dependiente «Cast Member»).

Pueden llevar si quieren un cinturón negro de 2 cm de ancho (en ese caso lo aportará el dependiente «Cast Member»).

Calzado: Se recomienda a los cast members el uso de calzado liso negro, botas o deportivas. Se recomienda que tanto la puntera como el talón serán cerrados, y el tacón no superará los 2 cm de alto.

Se recomienda que las deportivas sean lisas y que no lleven ningún logo visible.

Todo el calzado deberá mantenerse limpio y en buen estado.

El calzado lo aportará el dependiente «Cast Member».

**10514**

*RESOLUCIÓN de 2 de junio de 2005, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del Convenio colectivo para la empresa Ibaizabal Management Services, S.L.*

Visto el texto del Convenio Colectivo para la Empresa Ibaizabal Management Services, S.L. (Código de Convenio n.º 9014432) que fue suscrito con fecha 7 de febrero de 2005 de una parte por los designados por la Dirección de la empresa en representación de la misma y de otra por la Delegada de Personal en representación de los trabajadores y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartado 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, 2 de junio de 2005.—El Director General, Esteban Rodríguez Vera.

**IBAIZABAL MANAGEMENT SERVICES, S. L.  
CONVENIO PARTICULAR DE EMPRESA  
AÑOS 2005-2006-2007**

Comision negociadora:

Ha estado integrada por los siguientes miembros:

a) Por parte de la representacion económica:

Don Javier Zapatero Manguillot. D.N.I. 14.921.040-C.

b) Por parte de la representacion social:

Doña Elena Fernández Rodríguez. D.N.I. 22.702.366-D.

*Artículo 1. Ámbito de aplicación.*

Los acuerdos del presente Convenio regulan las relaciones entre la Empresa Ibaizabal Management Services, S.L. y su personal.

*Artículo 2. Ámbito territorial.*

El presente Convenio será de aplicación para todos los centros de trabajo que tenga la Empresa en la provincia de Vizcaya, Madrid y A Coruña

*Artículo 3. Ámbito personal.*

El presente Convenio afectará a la totalidad del personal de la empresa en alta al día de la firma, excepto al personal de las siguientes categorías: Director Técnico, Director de Seguridad y Medio Ambiente, Asesor Legal, Director General, Director de Recursos Humanos, Inspectores y Director Financiero.

*Artículo 4. Ámbito temporal.*

El presente Convenio entrará en vigor el día 1 de enero de 2005 y su duración será de tres años, es decir hasta el 31 de diciembre de 2007 y hasta que no se llegue a acuerdo expreso se mantendrá en vigor su acuerdo normativo.

El mismo se considerará denunciado el 1 de diciembre del año 2007.

*Artículo 5. Vinculación a la totalidad.*

A todos los efectos, el presente Convenio constituye una unidad indivisible, por lo que no podrá pretenderse la aplicación de una o varias de sus cláusulas, desechando el resto, sino que siempre habrá de ser aplicado y observado en su integridad y considerado globalmente.

Si la autoridad laboral competente no aprobase alguna de las Normas de este Convenio, y este hecho desvirtuase el contenido del mismo, a juicio de las partes, quedará sin eficacia la totalidad del convenio, que deberá ser considerado de nuevo por las Comisiones Negociadoras.

*Artículo 6. Cláusula de Compensación y Absorción.*

Operará la compensación y absorción cuando los salarios, directos e indirectos, globalmente abonados, en su conjunto y cómputo anual, sean más favorables para los trabajadores que los fijados bajo cualquier denominación de normas legales o convencionales, de referencia a puntos generales o concretos.

Se respetará a título individual, los derechos del personal que estuviera de alta en la fecha del acuerdo final, que fueran superiores a los establecidos en el presente convenio.