

### III. OTRAS DISPOSICIONES

## MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

**10148** *Resolución de 19 de octubre de 2016, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el Convenio colectivo de CM Serviexter, SL.*

Visto el texto del Convenio colectivo de la empresa CM Serviexter, S.L. (código de convenio n.º 90102501012016), que fue suscrito con fecha 7 de julio de 2016, de una parte por los designados por la Dirección de la empresa en representación de la misma, y de otra por el Comité de empresa y los Delegados de personal en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre –BOE del 24–, y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Empleo resuelve:

Primero.

Ordenar la inscripción del citado Convenio colectivo en el correspondiente Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión de Negociadora.

Segundo.

Disponer su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Madrid, 19 de octubre de 2016.–El Director General de Empleo, Xavier Jean Braulio Thibault Aranda.

**CONVENIO PARA EL PERSONAL DE LA EMPRESA CM SERVIEXTER, SOCIEDAD LIMITADA, DE ÁMBITO NACIONAL Y PARA EL PERIODO DESDE EL 1 DE JULIO DE 2016 A 31 DE DICIEMBRE DE 2020**

#### CAPÍTULO 1

#### Disposiciones generales

Artículo preliminar.

Partes concertantes del convenio colectivo conciertan el presente convenio colectivo, al amparo del artículo 37 de la Constitución y el Título III del Estatuto de los Trabajadores, por los representantes de los trabajadores y por la empresa CM Serviexter, Sociedad Limitada.

Artículo 1.º *Ámbito territorial.*

El presente convenio colectivo de ámbito estatal establece las bases para las relaciones laborales entre la empresa «CM Serviexter, Sociedad Limitada» (en adelante, «CM») y sus trabajadores, siendo de aplicación en sus centros de trabajo de Zaragoza, Málaga, Alicante y Ávila.

### Artículo 2.º *Ámbito funcional.*

Se corresponde con la actividad económica a la que se dedica la empresa, que consiste en la prestación de servicios, tanto para empresas, como para particulares y organismos públicos a desarrollar en las instalaciones de la propia empresa, en las del cliente o en las que este indique, a través de contrata o subcontratas, aportando asesoramiento, recursos humanos y cuantos medios técnicos y materiales sean necesarios en toda clase de servicios a clientes externos incluidos en su objeto social, tales como:

#### DIVISIÓN DE SERVICIOS AUXILIARES DE:

Limpieza y mantenimiento de todo tipo de equipos, instalaciones y edificios en general. Servicios de transporte y distribución y la carga y descarga de mercancías de todo tipo y colocación en un lugar determinado.

Servicios de hostelería, (limpieza habitaciones y zonas comunes, incluidas salas, salones, restaurantes, cafeterías, bares, exteriores, zonas de piscinas; office, limpieza de cocina, recepción, socorrismo, control de hamacas, conserjería y control, lavandería, mantenimiento, jardinería, gobernación, animación y otros) turismo, recreo y camping.

Servicios de reposición de productos en lineales, estantes, y merchandising en general.

Prestación de servicios auxiliares complementarios por medio de conserjes, ordenanzas, bedeles ujieres, cobradores, cuidadores, monitores de cualquier actividad sociocultural o deportiva, socorristas, azafatos y azafatas y profesionales afines o que complementen sus funciones en mantenimiento y conservación de los locales, así como la obtención y los servicios a vecinos, usuarios de distintas actividades, clientes y visitantes, excluidas en todo caso aquellas que la ley reserve a las empresas de seguridad.

#### DIVISIÓN SERVICIOS ADMINISTRATIVOS:

Consultoría en organización y recursos humanos, formación y entrenamiento, selección de personal y asesoramiento en colocación y recolocación de personal.

Prestación de servicios de asesoramiento, asistencia, grabación de datos y ejecución de trabajos administrativos, técnicos, jurídicos, organizativos, informáticos y de cualquier otro prestado a través de especialistas, con titulación media o universitaria de las diversas materias (traductores, delineantes, programadores, psicólogos, educadores, economistas, ingenieros, etc.).

Desarrollo, compra, venta, e intermediación de productos y servicios, tanto a nivel nacional como internacional.

### Artículo 3.º *Ámbito personal.*

El convenio afectará durante el periodo de su vigencia a la totalidad de los trabajadores de la plantilla, ya laboren como fijos, eventuales, interinos, etc. También será de aplicación a aquellos otros trabajadores que ingresen en la plantilla en cualquiera de los centros de trabajo de la empresa en el transcurso de su vigencia de los centros de trabajo de Zaragoza, Málaga, Alicante y Ávila.

Queda expresamente excluido del ámbito de aplicación del presente convenio, el personal de alta dirección, cuya relación laboral de carácter especial se regula en el real decreto 1382/1985, de 1 de agosto, o normativa que lo sustituya, así como las restantes actividades y relaciones que se contemplen en el número 3 del artículo 1, y en el artículo 2, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

### Artículo 4.º *Ámbito temporal.*

El presente convenio, sin perjuicio de la fecha en la que se produzca su presentación ante la Autoridad laboral competente para su registro, depósito y posterior publicación, entrará en vigor el día 1 de enero de 2016 y mantendrá su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2020.

## Artículo 5.º *Revisión salarial.*

Las retribuciones de naturaleza salarial y extrasalarial a aplicar al personal afectado por el presente convenio colectivo durante el año 2016, serán las contenidas en el anexo 1 al presente convenio.

Para el año 2017 al 2020, se aplicará un incremento salarial del IPC real nacional, menos 0,5 puntos.

Tal revisión se abonará, con efectos retroactivos del 1 de enero del año en que proceda la revisión en un solo pago, dentro del mes siguiente al de la publicación en el Boletín Oficial del Estado de los valores correspondientes y se aplicará sobre el salario base percibido por los trabajadores.

## Artículo 6.º *Prórroga y procedimiento de denuncia.*

El presente convenio colectivo se entenderá prorrogado de año en año, en sus propios términos, en tanto no sea denunciado por alguna de las partes en tiempo y forma.

La denuncia deberá efectuarse con un mínimo de dos meses de antelación del vencimiento de la vigencia del convenio o de cualquiera de sus prórrogas y deberá formalizarse por escrito y ser notificada a la otra parte y a la Autoridad laboral, dentro del plazo establecido. Denunciado el convenio, durante el periodo de negociación de un nuevo convenio que sustituya al anterior, éste último mantendrá su vigencia durante un plazo máximo de un año, en lo relativo a sus cláusulas normativas, perdiendo vigencia las obligacionales. Transcurrido el plazo máximo de negociación antes reseñado sin que se hubiese pactado un nuevo convenio que sustituya al denunciado, éste perderá su vigencia y se aplicará, si lo hubiese, el convenio colectivo de ámbito superior que fuese de aplicación.

## Artículo 7.º *Vinculación a la totalidad.*

Las condiciones pactadas en este convenio, constituyen un conjunto orgánico e indivisible y por tanto, no será válida la aplicación parcial o aislada de ninguna de ellas.

En el supuesto de que alguna de sus cláusulas fuese anulada por la Autoridad competente, se mantendrá la vigencia del resto del clausulado del convenio, quedando obligadas las partes firmantes del mismo a iniciar la negociación de las cláusulas o artículos suprimidos en el plazo de un mes.

## Artículo 8.º *Compensación y absorción.*

Las condiciones establecidas en este convenio, sean o no de naturaleza salarial, compensarán y absorberán todas las existentes en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que sea la naturaleza y el origen de las mismas, que quedarán sustituidas por las acordadas en este convenio.

## CAPÍTULO 2

### Comisión Paritaria

## Artículo 9.º *Comisión Paritaria de vigilancia e interpretación convenio.*

De conformidad con lo establecido en la letra e), del número 3, del artículo 85, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, se crea la Comisión Paritaria de la representación de las partes negociadoras, a la que habrá de someterse con carácter obligatorio y como trámite preceptivo, previo e indispensable, todas las situaciones conflictivas, reclamaciones, comunicaciones o denuncias de índole laboral que puedan formularse colectivamente por los trabajadores o sus representantes ante la Inspección de Trabajo y Seguridad Social, Delegación de Trabajo o Juzgados de lo Social y Tribunales o servicios arbitrales y/o de conciliación que existan o se creen, de forma que las divergencias que surjan y cuya

resolución este encomendada a los citados organismos o instancias puedan ser resueltas inicialmente en el seno de la empresa.

Una vez agotado el trámite obligatorio de solución de situaciones conflictivas sin haberse resuelto la controversia, los interesados podrán acudir a las respectivas competencias de la Autoridad laboral, jurisdiccional, a los sistemas extrajudiciales de resolución de conflictos y/o a los tribunales arbitrales.

Corresponderá a la Comisión Paritaria la interpretación de los artículos del presente Convenio, siendo el criterio o interpretación que se fije por la misma vinculante para las partes afectadas por el presente convenio colectivo, no obstante, se acuerda que la adopción de decisiones que supongan la modificación del presente convenio colectivo, requerirá la negociación y acuerdo de la Comisión Negociadora.

La Comisión Paritaria estará integrada por cuatro miembros, durante toda la vigencia del convenio, salvo excepción justificada, dos de ellos designados por la empresa y otros dos por los trabajadores. Se procederá a la designación de los miembros que integrarán tal Comisión en reunión a celebrar en el plazo máximo de un mes a contar desde la fecha de publicación del presente convenio. Las personas designadas al objeto de integrar la mencionada Comisión, podrán ser sustituidas por acuerdo de la representación en la que se produzca tal sustitución, previa comunicación del cambio o sustitución a la otra representación.

A las reuniones de la Comisión Paritaria, podrá concurrir cada una de las partes que la integran asistidas de un asesor. La Comisión Paritaria podrá ser convocada por cualquiera de las partes integrantes de la misma, así como por los representantes de los trabajadores o sindicales que tuviesen implantación en la empresa, estando obligada a comunicarlo a todos los componentes de forma fehaciente en el plazo de setenta y dos horas anteriores a la convocatoria.

Planteada la cuestión litigiosa de que se trate ante la Comisión, esta deberá reunirse al objeto de solventar la controversia en el plazo de las setenta y dos horas siguientes a la convocatoria, debiendo dictar resolución en el plazo máximo de los cinco días siguientes. En caso de que la Comisión no se reuniese o no dictase resolución expresa en los plazos antes indicados, se entenderá agotado el trámite de sometimiento previo a la misma, pudiendo las partes plantear la controversia ante el órgano administrativo y/o judicial que tuviese competencias para la resolución de la misma.

La Comisión fija como sede de reuniones las oficinas centrales de la empresa, sitas en Málaga, Alameda Principal, 24, 1.ª planta, puerta 2.

La Comisión quedará válidamente constituida cuando concurren a la misma como mínimo, uno de los miembros de la representación de la empresa y uno de los miembros de la representación de los trabajadores.

Para la toma válida de acuerdos será necesario que este se adopte por el voto favorable de la mayoría simple de cada una de las representaciones que conforman la Comisión Paritaria.

La pertenencia a la Comisión Paritaria no dará derecho a la ampliación del crédito horario que tuviera reconocido el/los representante/s de los trabajadores que forme/n parte de la misma.

Las decisiones adoptadas en el seno de la Comisión Paritaria vincularán a la empresa ya todos los trabajadores de ésta, no obstante, la modificación del Convenio Colectivo requerirá la negociación y acuerdo de la Comisión Negociadora.

**Artículo 10. *Sistema de resolución de controversias para los supuestos de modificación sustancial de las condiciones de trabajo de carácter colectivo.***

La modificación sustancial de las condiciones de trabajo de carácter colectivo podrá efectuarse siguiendo el trámite establecido en el número 4, del artículo 41, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

La Dirección de la empresa pondrá en conocimiento del órgano de representación de los trabajadores, la medida a adoptar, haciendo entrega al mismo de la documentación

acreditativa de la existencia de las causas que justifiquen la modificación pretendida, quedando aperturado un periodo de negociación.

El periodo de negociación no podrá tener una duración superior a quince días.

En el supuesto de que no existiese representación legal de los trabajadores, éstos podrán optar por atribuir su representación a una Comisión de un máximo de tres miembros, integrada por trabajadores de la empresa y elegida por éstos democráticamente o a una Comisión integrada por igual número de miembros, designados, según su representatividad, por los sindicatos con implantación en la empresa. En tal caso, la designación deberá realizarse en el plazo máximo de cinco días a contar desde que la empresa ponga de manifiesto la concurrencia de las causas antes indicadas, sin que la falta de designación interrumpa el plazo de quince días antes aludido.

Concluido el periodo con acuerdo, se presumirá que concurren las causas justificativas para que proceda la modificación de condiciones pretendida.

En el supuesto de que concluya el periodo de negociación sin acuerdo, se someterá la cuestión al procedimiento de Conciliación-Mediación, ante el órgano de resolución extrajudicial de conflictos que resulte competente en función del ámbito de afectación de la medida. De concluir el proceso de conciliación mediación sin acuerdo, la empresa podrá notificar su decisión sobre la modificación colectiva de condiciones de trabajo, la cual surtirá efectos en el plazo de los siete días siguientes a la fecha de su notificación, pudiendo la parte afectada por la medida proceder a su impugnación ante la Jurisdicción social en los términos y por los procedimientos establecidos legalmente.

*Artículo 11. Sistema de resolución de controversias para el caso de concluir el periodo de consultas sin acuerdo, en el proceso de inaplicación del convenio colectivo ó por condiciones de trabajo.*

De conformidad con lo establecido en el artículo 82.3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y con la finalidad de solventar las discrepancias que se planteen en el periodo de consultas, se arbitra el siguiente sistema de resolución de conflictos:

1. De concluir el periodo de consultas sin acuerdo, cualquiera de las partes afectadas por la inaplicación de condiciones de trabajo podrá someter las divergencias a la Comisión Paritaria del Convenio, que deberá resolver en el plazo máximo de los siete días siguientes al planteamiento de las discrepancias.

2. Concluido el periodo de Conciliación Mediación ante el órgano de resolución extrajudicial de Conflictos laborales sin que las partes alcanzasen acuerdo, cualquiera de ellas podrá someter las discrepancias al órgano competente en función del ámbito de afectación territorial del conflicto, de conformidad con el procedimiento establecido en el artículo 82.3 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y normas de desarrollo.

### CAPÍTULO 3

#### Organización del trabajo

*Artículo 12. Dirección y control de la actividad laboral.*

1. La organización del trabajo en cada uno de los centros, dependencias y unidades de la empresa es facultad exclusiva de la dirección de la misma, de acuerdo con lo previsto legal y convencionalmente.

2. En desarrollo de lo dispuesto en el párrafo anterior, la dirección de la empresa –a título enunciativo, que no limitativo– tendrá las siguientes facultades:

- a) Crear, modificar, trasladar o suprimir centros de trabajo.
- b) Adscribir a los trabajadores a las tareas, rutas, turnos y centros de trabajo necesarios en cada momento, propias de su categoría.
- c) Determinar la forma de prestación del trabajo en todos sus aspectos: relaciones con la clientela, uniformes, impresos a cumplimentar, etc.

- d) Definir los rendimientos mínimos correspondientes a cada puesto de trabajo.
- e) Cualesquiera otras necesarias para el buen funcionamiento del servicio.

3. La representación unitaria o sindical del personal tendrá en todo caso, en lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo, las funciones que le asigna el E.T., la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y demás legislación vigente (normas concordantes).

#### Artículo 13. *Poder de dirección.*

El empresario podrá adoptar las medidas que estime más oportunas de vigilancia y control para verificar el cumplimiento por el trabajador de sus obligaciones y deberes laborales, guardando en su adopción y aplicación la consideración debida a su dignidad humana.

#### Artículo 14. *Ordenadores, correos electrónicos y/o material entregado para la realización de los servicios.*

Cuando existan indicios de uso ilícito o abusivo por parte de un empleado/a, la empresa podrá realizar las comprobaciones oportunas y, si fuera preciso, realizará una auditoría en los materiales entregados para la realización de los servicios, (ordenador del empleado o en los sistemas que ofrecen el servicio), que se efectuará en horario laboral y en presencia de algún representante de los trabajadores o de la organización sindical que proceda, en caso de afiliación, si el empleado lo desea, con respecto a la dignidad e intimidad del empleado.

### CAPÍTULO 4

#### Jornada de trabajo

#### Artículo 15. *Jornada de trabajo y distribución irregular.*

La jornada anual de trabajo efectivo será de 1.826 horas. El descanso entre jornadas será con carácter general de doce horas. El descanso semanal será de un día y medio ininterrumpido.

Dada las actividades a las que se dedica la empresa, y como quiera que alguno de los servicios que puedan realizarse por el personal a su cargo tenga carácter continuo durante las veinticuatro horas del día, la fecha de disfrute del descanso semanal, podrá coincidir con cualquier día de la semana.

Sin perjuicio de lo anterior y dado que por las actividades de la empresa, pudiesen producirse acumulación de tareas en periodos punta de actividad, se podrá distribuir irregularmente la jornada de trabajo. La empresa podrá distribuir irregularmente hasta un 10% de la jornada anual de forma irregular, en tales casos la jornada semanal podrá ampliarse hasta un máximo de 50 horas semanales con una distribución diaria de hasta diez horas de trabajo efectivo. Igualmente, en los supuestos de distribución irregular de la jornada, el descanso semanal podrá quedar reducido a un día y medio consecutivo. En tales casos el trabajador disfrutará de forma acumulada del medio día de descanso semanal que hubiese dejado de disfrutar, dicho disfrute acumulado del descanso semanal será por periodos de hasta catorce días.

Como quiera que por la naturaleza de los servicios que presta la empresa estos pudiesen desarrollarse en el domicilio del cliente o en lugares distintos a los del centro de trabajo al que se encuentren adscritos los trabajadores, se considerarán por festivos locales aquellos que correspondan a la localidad en la que radique el centro de trabajo al que se encuentre afecto el trabajador. No obstante lo anterior, si el trabajador tuviese la condición de móvil o prestase servicios en un centro de trabajo itinerante, se considerarán festivos locales los que correspondan a la localidad en la que radica el domicilio social de la empresa.

## DISPONIBILIDAD Y SERVICIOS ESPECIALES:

Se entenderá como situación de disponibilidad aquella en la que se encuentre el trabajador que, sin realizar trabajo efectivo, esté disponible en orden a poder atender urgencias y/o avisos, que puedan producirse entre las 23:00 y las 7:00 horas. Tal situación de disponibilidad se producirá de forma localizada, esto es, el trabajador que esté en dicha situación, no se encontrará físicamente en el centro de trabajo, si bien dispondrá de un teléfono móvil que le será proporcionado por la empresa, debiendo desplazarse al centro o domicilio del cliente donde se produzca la urgencia o aviso.

Al trabajador que se encuentre en situación de disponibilidad, se le abonará un Plus de Disponibilidad, en cuantía de 15 euros/día, por los días en los que efectivamente se encuentre en dicha situación.

La organización de los servicios se establecerá mediante cuadrantes, que se pondrán en conocimiento del personal con 48 horas de antelación, salvo servicios extraordinarios o de nueva creación, en cuyo caso se entregará el cuadrante con la mayor antelación posible.

Anualmente se elaborará por la empresa el calendario laboral, debiendo exponerse un ejemplar del mismo en un lugar visible de cada centro de trabajo. El mencionado calendario podrá ser alterado o en su caso concretado, adaptándolo a las necesidades productivas de la empresa y/o a las situaciones de disponibilidad del personal, en orden a suplir situaciones de incapacidad, vacaciones, ausencias justificadas, etc.

El personal de la empresa que realice servicios correspondientes a actividades sujetas al decreto de jornadas especiales de trabajo, se regirá por las reglas especiales contenidas en la mencionada norma o aquella que la sustituya.

Artículo 16. *Horas extraordinarias.*

1. Con carácter general y excepción hecha de los supuestos en los que exista una distribución irregular de la jornada, o resulte de aplicación la normativa de jornadas especiales de trabajo, tendrán la consideración de horas extraordinarias, las horas de trabajo que excedan de 40 horas semanales de media en cómputo mensual.

2. Dada la naturaleza de la actividad de Serviexter los trabajadores se comprometen, no obstante lo expresado en el párrafo anterior, a realizar las horas extraordinarias necesarias para finalizar los trabajos correspondientes al servicio originariamente asignado, que estén iniciados antes de finalizar la jornada ordinaria de trabajo, con el límite máximo legalmente establecido.

3. Las horas extraordinarias se remunerarán a igual valor que la hora ordinaria de trabajo.

Artículo 17. *Horas Complementarias.*

En los contratos a tiempo parcial, se podrán realizar horas complementarias cuando así se hubiera pactado expresamente con el trabajador en el contrato o mediante pacto posterior formalizado por escrito. Sólo cuando exista ese pacto, el empresario podrá exigir la realización de horas complementarias.

El número de horas complementarias no podrá exceder del 60 por 100 de la jornada laboral ordinaria contratada.

## CAPÍTULO 5

**Movilidad geográfica**Artículo 18. *Lugar de trabajo.*

La dirección de la empresa podrá cambiar a sus trabajadores de puesto de trabajo, dentro del mismo centro de trabajo, o asignándolo a otro distinto dentro de la misma

localidad, destinándolo a efectuar las mismas o distintas funciones, con las limitaciones contempladas en el artículo 39, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo precedente, se entenderá por localidad tanto el municipio de que se trate, como a las concentraciones urbanas o industriales que se agrupen alrededor del mismo y que formen con aquel una macroconcentración urbana o industrial, aunque administrativamente sean municipios distintos siempre que estén comunicados por medios de transporte públicos a intervalos no superiores a media hora, a la entrada y/o salida de los trabajadores.

Los trabajos realizados dentro de la zona definida como localidad no darán lugar al devengo de dietas para ninguno de los trabajadores de la empresa.

#### Artículo 19. *Destacamentos.*

Se entenderá por destacamento el cambio temporal de residencia de un trabajador a una población situada fuera de la localidad (según criterios contenidos en el artículo anterior), para atender trabajos encomendados por la empresa. El destacamento no podrá durar más de tres meses, procurándose escoger para el mismo al personal que resulte menos perjudicado, prefiriéndose en primer lugar a los que hayan solicitado la realización del destacamento, si reuniere la capacidad suficiente para desempeñar las tareas del mismo. El personal destacado tendrá derecho al percibo de los salarios, dietas y gastos de viaje que por su categoría le corresponda hasta la finalización o conversión en traslado por necesidades del servicio.

El acuerdo para la asignación al destacamento será entre el trabajador y la empresa, y en caso de no haber acuerdo será oída la representación de los trabajadores, con carácter previo a la adopción de la medida.

#### Artículo 20. *Traslados.*

Se considerará traslado aquellos desplazamientos fuera de la localidad de origen en la que radica el centro de trabajo al que el operario estuviese adscrito, que impliquen cambio de residencia y podrá responder a alguna de las siguientes causas o motivos:

1. Petición del trabajador o permuta, siempre y cuando la empresa muestre su conformidad.
2. Mutuo acuerdo entre la empresa y el trabajador.
3. Por las razones previstas en la ley como causas económicas, técnicas, productivas u organizativas, debiéndose seguir el procedimiento establecido en el artículo 40 del E.T.
4. Por causas económicas, técnicas, productivas u organizativas.

El traslado no dará derecho a dietas.

En los traslados a petición del trabajador y en los de permuta, no habrá lugar ni derecho a indemnización por los gastos que se originen por el cambio de residencia. La fecha de petición del traslado o permuta se considerará prioritaria para acceder a la misma.

Los traslados realizados por mutuo acuerdo se regirán por los pactos que se hayan establecido.

En los traslados por necesidades del servicio, o fundados en causas económicas, técnicas, productivas u organizativas, se tendrá en cuenta las circunstancias personales, familiares y sociales de los trabajadores, respetándose en todo caso las exigencias del artículo 40, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

El traslado por fundado en las circunstancias expresadas en el párrafo precedente, dará derecho al abono de los gastos de viaje del trabajador y de los familiares que con él convivan, así como al transporte gratuito del mobiliario y enseres y una indemnización equivalente a dos mensualidades de los conceptos de naturaleza salarial.

El trabajador que haya sido trasladado por necesidades del servicio no podrá ser trasladado de nuevo en un plazo de cinco años, salvo mutuo acuerdo.

El destacamento que supere en duración el periodo de tres meses, en la misma población, se considerará como traslado por necesidades del servicio.



#### MEDIDAS ESPECÍFICAS DE INTEGRACIÓN A FAVOR DE LA TRABAJADORA OBJETO DE VIOLENCIA DE GÉNERO:

Las vacantes que pudieran producirse en otra localidad distinta a la de residencia de la trabajadora, serán ofertadas en primer lugar, a la/s trabajadora/s víctima/s de violencia de género, que se vean obligada/s a abandonar su puesto de trabajo en la localidad en la que prestaba/n sus servicios, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, teniendo ésta/s preferencia frente al resto de candidatos/as, para ocupar la plaza vacante en el caso de que la/s trabajadora/s víctima/s de violencia de género ostente el grupo profesional correspondiente al puesto vacante.

El traslado que obedezca a las causas descritas en el párrafo precedente tendrá una duración inicial de seis meses, durante los cuales, la empresa tendrá obligación de reservar a la trabajadora el puesto que anteriormente ocupaba. Concluido el mencionado periodo, la trabajadora, deberá optar en el plazo de quince días hábiles siguientes, por regresar a su anterior puesto de trabajo, o por continuar en el nuevo. Si no se efectuara opción expresa en el plazo indicado, se entenderá que se opta por permanecer en el nuevo puesto. Efectuada la opción por permanecer en el nuevo puesto, o transcurrido el plazo antes indicado sin que se efectúe opción expresa, decaerá la obligación de reserva de su anterior puesto de trabajo.

#### TRABAJADORES MÓVILES:

Dada la actividad de multiservicios a la que se dedica la empresa y como quiera que gran parte de los servicios que constituyen su objeto, se prestan en las instalaciones de los clientes de la misma, los centros de trabajo podrán coincidir con las instalaciones de los clientes, o ser móviles o itinerantes.

Los trabajadores contratados para prestar servicios en centros móviles o itinerantes de conformidad con lo establecido en el artículo 40.1, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, podrán ser desplazados o trasladados a las localidades en las que radiquen las instalaciones de los clientes para los que se lleve a cabo la actividad. En tales casos, no resultará exigible preavisar el desplazamiento o en su caso, el traslado con la antelación, ni atendiendo a las formalidades establecidas en el artículo 40, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

### CAPÍTULO 6

#### Permisos, vacaciones y excedencias

##### Artículo 21. *Permisos retribuidos.*

Los trabajadores, previo aviso y justificación, podrán ausentarse del trabajo, con derecho a retribución, por alguno de los motivos que se concretan en el número 3, del artículo 37, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

##### Artículo 22. *Vacaciones.*

Todos los trabajadores afectados por el presente Convenio tendrán derecho a disfrutar de 30 días naturales de vacaciones retribuidas anuales (año civil de 1 de enero a 31 de diciembre). No se abonará durante las vacaciones el plus de transporte.

El periodo anual de vacaciones de cada trabajador podrá ser fraccionado, según acuerdo entre empresa y trabajador.

Las vacaciones anuales no podrán sustituirse por compensación económica, no obstante quienes cesen en el servicio antes de haber disfrutado sus vacaciones, percibirán en efectivo la retribución de los días que proporcionalmente le correspondan.

Cuando no existiera acuerdo entre el personal en cuanto a la elección del periodo de vacaciones, en aquellos centros donde no estuviera establecido con anterioridad, se

sorteará el mes a elegir, estableciéndose, a partir de esa primera distribución, un sistema rotatorio.

#### Artículo 23. *Excedencias.*

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente y, en concreto, a lo establecido en el artículo 46, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

### CAPÍTULO 7

#### Estructura salarial

#### Artículo 24. *Retribuciones.*

Las retribuciones del personal comprendido en el ámbito de aplicación de este convenio colectivo, estarán constituidas por el salario base y los conceptos que se concretan en las tablas laborales adjuntas y se corresponden con una jornada ordinaria de trabajo a la que se refiere el artículo 17, del presente Convenio.

El pago de las retribuciones se efectuará por meses vencidos, mediante cheque o ingreso en cuenta corriente. Dicho pago se efectuará entre los días 10 y 15 del mes natural siguiente al trabajado.

En el caso de ingreso en cuenta, el resguardo de la transferencia podrá suplir la firma del trabajador en el recibo de salarios. Asimismo, en el caso de pago por cheque, será recogido en las oficinas de la empresa y cobrado fuera del horario laboral.

La estructura salarial que pasarán a tener las retribuciones desde la entrada en vigor del presente convenio colectivo estará compuesta por sueldo base y complementos.

#### SUELDO BASE:

Se entenderá por sueldo base la parte de la retribución correspondiente a los trabajadores en función de su nivel o grupo profesional, categoría y/o funciones asignadas, por la realización del trabajo convenido durante la jornada ordinaria de trabajo fijada en este convenio.

#### GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS:

Los trabajadores afectados por el presente convenio colectivo percibirán dos gratificaciones extraordinarias, las gratificaciones de verano y Navidad, que se abonarán los días 15 de julio y 15 de diciembre de cada año. El importe de cada una de estas gratificaciones será de una mensualidad del salario base correspondiente a cada categoría.

La paga extraordinaria de julio se devengará entre el 1 de julio del año anterior y el 30 de junio del año en curso.

La paga extraordinaria de Navidad se devengará entre el 1 de enero al 31 de diciembre. Las pagas extraordinarias podrán ser prorrateadas por decisión de la empresa.

#### HORAS EXTRAORDINARIAS:

Las horas extraordinarias se remunerarán a igual valor que la hora ordinaria de trabajo.

#### PLUS DE TRABAJO NOCTURNO:

Salvo que el trabajo convenido sea nocturno por propia naturaleza, los trabajadores que presten sus servicios en jornada nocturna tendrán derecho a percibir un plus nocturnidad. Se fijará un plus de trabajo nocturno por hora trabajada. Se entenderá por trabajo nocturno el realizado entre las veintidós y las seis horas del día siguiente. Los trabajadores percibirán por este plus un 10% del salario base hora por cada hora realizada. Queda exceptuado el abono de este plus el supuesto en el que se hubiera considerado en el cálculo de la retribución pactada la circunstancia de prestación de trabajo en horas nocturnas.

Artículo 25. *Percepciones extrasalariales.*

PLUS DE TRANSPORTE:

Se establece como compensación a los gastos en desplazamiento y utilización en medios de transporte dentro de la localidad, así como desde el domicilio a los centros de trabajo y su regreso.

Dicho plus se abonará en 11 mensualidades en cuantía recogida en tablas de anexo n.º 1.

DIETAS:

Los trabajadores que por necesidades de la empresa tengan que efectuar viajes o desplazamientos a centros o lugares de trabajo fuera de los límites territoriales anteriormente referidos, y como consecuencia de tal desplazamiento se vean obligados a comer o pernoctar fuera de su domicilio habitual percibirán en concepto de dietas las cantidades siguientes:

26,67 euros en caso de efectuar la comida de medio día fuera del domicilio.

39,30 euros en caso de efectuar la cena y pernoctar fuera del domicilio.

53,34 euros en caso de realización de las dos comidas del día y pernoctar fuera del domicilio.

Los referidos importes se actualizarán con el IPC de cada año de vigencia del convenio, con un máximo del 1,5 por 100.

## CAPÍTULO 8

### Empleo y contratación

Artículo 26. *Principios generales.*

Las representaciones de la empresa y los trabajadores firmantes del presente convenio colectivo, entienden la necesidad de proceder a una regulación de la contratación en la empresa, adecuando la misma a las realidades de la actividad que se presta, y pretendiendo, con ello, contribuir a la competitividad de la empresa y a la mejora del empleo mediante la reducción de la temporalidad y la rotación en el mismo.

Conscientes de ello, convienen en establecer que el personal que presta sus servicios en la empresa debe integrarse en dos esquemas de organización, que definen como personal de estructura, de un lado, y personal operativo, de otro.

A) PERSONAL DE ESTRUCTURA. Todo aquel trabajador cuyas funciones se centran en la ejecución de actividades de permanente necesidad para la empresa.

B) PERSONAL OPERATIVO. Todo aquel trabajador que presta sus servicios en los servicios que se conciertan por «CM» para un tercero.

Artículo 27. *Personal de estructura.*

Por lo que respecta al personal de estructura la empresa se compromete a fomentar el empleo estable, aplicando el principio de causalidad en la contratación, de forma que los puestos de trabajo fijos se correspondan con contratos por tiempo indefinido, sin perjuicio de aquellas circunstancias en las que, de conformidad con la ley, se utilicen las modalidades de contratación temporal y de duración determinada.

De todos los contratos escritos, se dará copia básica a la representación legal de los trabajadores, en la forma legalmente establecida.

## Artículo 28. *Personal operativo.*

El personal operativo es aquel que ejecuta sus trabajos en los servicios que se conciertan por «CM» para un tercero.

### 1. CONTRATACIÓN INDEFINIDA.

Ambas representaciones, y en concordancia con los acuerdos interconfederales para el fomento de la contratación indefinida, expresan su preocupación por dotar a los trabajadores de la empresa de los mayores niveles de estabilidad posibles.

### 2. CONTRATO POR OBRA O SERVICIO DETERMINADO.

El contrato por obra o servicio determinado será el más normalizado. A tales efectos se entenderá que tienen sustantividad propia todos los servicios contratados por un tercero para la realización de actividades o funciones cuya ejecución en el tiempo es, en principio, de duración incierta y cuyo mantenimiento permanece hasta la finalización o cumplimiento del servicio objeto del contrato.

Los contratos por obra o servicio determinado tendrán la misma duración que el servicio que se haya concertado con un tercero, debiendo coincidir su extinción con la fecha de la finalización del servicio que se contrató, sin perjuicio de lo establecido en los artículos siguientes. Se entenderá que el servicio no ha finalizado, si se producen sucesivas renovaciones sin interrupción del contrato mercantil que da origen al servicio.

El personal operativo podrá prestar servicios en otros servicios contratados por «CM», cuando vea reducida su jornada por causa ajena a «CM», durante el periodo que dure dicha circunstancia, y por el tiempo equivalente al reducido, y al objeto de poder percibir la totalidad de su retribución, y sin que el contrato por obra o servicio pierda su condición por esta circunstancia excepcional. En tales supuestos será necesaria la concreción de los servicios contratados en los que, además, se empleará al trabajador, mediante anexo o comunicación que formaría parte integrante del contrato inicial y de la que deberá darse traslado a representación de los trabajadores.

### 3. CONTRATO PARA LA FORMACIÓN Y EL APRENDIZAJE.

Por así requerido las necesidades organizativas y productivas de la empresa, marcada por oscilaciones en los períodos de actividad, se acuerda que la duración mínima del contrato para la formación y el aprendizaje regulado en el apartado 2 del artículo 11 ET, será de seis meses. El salario base de referencia para los trabajadores contratados bajo esta modalidad contractual el equivalente al salario mínimo interprofesional en proporción al tiempo de trabajo efectivo.

### 4. CONTRATO DE DURACIÓN DETERMINADA EVENTUAL POR CIRCUNSTANCIAS DEL MERCADO, ACUMULACIÓN DE TAREAS O EXCESO DE PEDIDOS.

Aún tratándose de la actividad normal de la empresa. La duración máxima de este contrato será de 6 meses, dentro de un periodo de 12 meses. En caso de que se concierte por un plazo inferior a 6 meses, podrá ser prorrogado mediante acuerdo de las partes, por una sola vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicho límite máximo.

## Artículo 29. *Extinción del contrato por obra o servicio determinado por disminución del volumen de la obra o servicio contratado.*

Podrá extinguirse el contrato por obra o servicio determinado en aquellos supuestos en que por disminución real del volumen de la obra o servicio contratado, resulte innecesario el número de trabajadores contratados para la ejecución del mismo, en cuyo caso se podrá reducir el número de trabajadores contratados para la ejecución de la obra o servicio, de forma proporcional a la disminución del volumen de la obra o servicio.

El cese se comunicará al trabajador por escrito, y con una antelación mínima de quince días en el caso de que el tiempo trabajado sea superior a un año.

No obstante la empresa podrá sustituir este preaviso por una indemnización equivalente a los conceptos retributivos de naturaleza salarial correspondientes a los días de preaviso omitido.

#### Artículo 30. *Ceses voluntarios.*

Los trabajadores que deseen cesar voluntariamente en el servicio de la empresa, vendrán obligados a ponerlo en conocimiento de la misma cumpliendo con los siguientes plazos de preaviso:

Grupo 1. Personal directivo y titulado: dos meses.

Grupo 2. Personal administrativo: un mes (excepto para auxiliar administrativo, que será de quince días).

Grupo 3. Mandos intermedios: un mes.

Grupo 4. Personal operativo: quince días.

El incumplimiento por parte del trabajador de la obligación de preavisar con la indicada antelación dará derecho a la empresa a descontar de la liquidación el importe del salario de un día por cada día de retraso en el preaviso, calculando sobre los conceptos salariales de las tablas de convenio.

El preaviso deberá ejercitarse siempre por escrito y la empresa vendrá obligada a suscribir el acuse de recibo.

Si en el momento de causar baja en la empresa, el trabajador no hubiese devuelto a la empresa los útiles, herramientas, prendas de trabajo, documentos, etc., que pueda tener en su poder y sean propiedad de aquélla, la empresa podrá retener la liquidación hasta la entrega de los elementos citados que continúen vigentes en ese momento, o bien descontar de la misma del valor de dichos elementos.

#### Artículo 31. *Periodo de prueba.*

1. Se establecen expresamente los siguientes periodos de prueba:

Grupo 1. Personal directivo y titulados: seis meses.

Grupo 2. Personal administrativo: tres meses.

Grupo 3. Mandos intermedios: tres meses.

Grupo 4. Personal operativo: dos meses (excepto peón, limpiador y mozo que serán de quince de días laborables de trabajo efectivo).

2. Durante el periodo de prueba el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría profesional y puesto de trabajo que desempeñe, como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancias de cualquiera de las partes durante su transcurso, sin necesidad de previo aviso y sin que ninguna de las partes tenga derecho a indemnización alguna, debiéndose comunicar el desistimiento por escrito.

3. Transcurrido el periodo de prueba sin que se haya producido desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados a efectos de antigüedad.

4. La situación de incapacidad laboral que afecte al/la trabajador/a durante el periodo de prueba no interrumpirá el cómputo del mismo, por lo que a su término se extinguirá el Contrato por la causa prevista en la letra b), del número uno, del artículo 49, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

5. Lo establecido en los números anteriores, excepción hecha de lo indicado en el número 4, no será de aplicación al personal contratado bajo la modalidad de Contrato indefinido de apoyo a los emprendedores, que se regirá, en lo que respecta al periodo de prueba, por lo que se establezca en la regulación específica del referido contrato.

## Artículo 32. *Acumulación del permiso de lactancia.*

La madre y padre tiene derecho, previa comunicación a la empresa con quince días de antelación, a acumular en su totalidad el tiempo de lactancia para ser utilizadas de una sola vez y de forma ininterrumpida, a la terminación del permiso de maternidad y, eventualmente, del período de vacaciones, antes de su reincorporación a su jornada ordinaria. En consecuencia, se reconoce el derecho de la trabajadora madre hasta que su hijo tenga nueve meses de edad a optar por causa de lactancia entre auséntese una hora al trabajo (que podría dividir en dos fracciones), reducir una media hora su jornada ordinaria o acumular de una sola vez todas las horas de lactancia. Si optara por la acumulación esta no podrá ser superior a 14 días naturales. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción o acogimiento múltiples. Este permiso constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres, pero sólo podrán ser ejercicio por uno de los progenitores en caso de que ambos trabajen

## CAPÍTULO 9

### Régimen disciplinario

## Artículo 33. *Faltas de personal.*

Las acciones u omisiones punibles en que incurran los trabajadores se clasificarán atendiendo a su importancia, reincidencias e intenciones, en leves, graves y muy graves. En la aplicación de las sanciones, se tendrá en cuenta y valorarán las circunstancias personales del trabajador, su nivel cultural, trascendencia del daño, grado de reiteración o reincidencia.

## Artículo 34. *Faltas leves.*

1. Hasta cuatro faltas de puntualidad, con retraso superior a cinco minutos e inferior a quince, dentro del periodo de un mes.
2. Abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada o el servicio breve tiempo durante la jornada. Si se causare, como consecuencia del mismo abandono, perjuicio de consideración a la empresa, compañeros de trabajo, clientes o personal del mismo, o fuera causa de accidente, la falta podrá revestir la consideración de grave o muy grave.
3. No notificar, con carácter previo, la ausencia al trabajo y no justificar, dentro de las veinticuatro horas siguientes, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho, la razón que la motivó.
4. Los descuidos y distracciones en la realización de trabajo o en el cuidado y conservación de las máquinas, útiles, herramientas, instalaciones propias de los clientes. Cuando el incumplimiento de la anterior origine consecuencias de gravedad en la realización del servicio, la falta podrá reputarse de grave o muy grave.
5. La inobservancia de las órdenes de servicio, en materia leve.
6. Las faltas de respeto y consideración en materia leve a los subordinados, compañeros, mandos, personal y público, así como la discusión con los mismos dentro de la jornada de trabajo y usar palabras malsonantes e indecorosas con los mismos.
7. La falta de aseo y limpieza personal y de los uniformes, equipos, etc., suministrados por la empresa cuando la responsabilidad de mantenimiento sea del trabajador, de manera ocasional.
8. No comunicar a la empresa los cambios de residencia y domicilio y demás circunstancias que afecten a su actividad laboral.
9. No atender al público con la corrección y diligencia debidas.
10. Excederse en sus atribuciones o entrometerse en los servicios peculiares de otro trabajador, cuando el caso no constituya falta grave.
11. Embriaguez ocasional.

## Artículo 35. *Faltas graves.*

1. Cometer dos faltas leves en el periodo de un trimestre, excepto en la puntualidad, aunque sean de distinta naturaleza, siempre que hubiera mediado sanción comunicada por escrito.

2. Más de cuatro faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo en el periodo de un mes, superior a los diez minutos, o hasta cuatro faltas superiores a quince minutos cada una de ellas.

3. La falta de asistencia al trabajo de un día en el periodo de un mes, sin causa justificada. Será muy grave si de resultas de la ausencia se causare grave perjuicio a la empresa.

4. La desobediencia grave a los superiores en materia de trabajo y la réplica descortés a compañeros, mando o público; si implicase quebranto manifiesto a la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la empresa, compañeros de trabajo o público, se reputará de muy grave.

5. La suplantación de la personalidad de un compañero al fichar o firmar, sancionándose tanto al que ficha como otro como a ese último.

6. La simulación de enfermedad o accidente y no entregar el parte de baja oficial dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la emisión del mismo, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

7. El empleo de tiempo, uniformes, materiales, útiles o máquinas en cuestiones ajenas al trabajo o en beneficio propio. La no utilización de uniforme.

8. El uso, sin estar de servicio, de los emblemas de la empresa o la ostentación innecesaria del mismo.

9. Hacer desaparecer uniformes, útiles y sellos, tanto de la empresa como de clientes de la misma, así como causar accidentes por dolo, negligencia o imprudencia inexcusable.

10. Llevar los registros, documentación, cuadernos o cualquier clase de anotaciones oficiales y escritos que reglamentariamente deben tener, sin las formalidades debidas y cometiendo faltas que, por su gravedad o trascendencia, merezcan especial correctivo. Y si tuvieran especial relevancia, tendrán la consideración de muy grave.

11. Entregarse a juegos y distracciones en horario de servicio.

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

13. La embriaguez probada vistiendo el uniforme.

## Artículo 36. *Faltas muy graves.*

1. La reincidencia en Comisión de falta grave en el periodo de seis meses, aunque sea de distinta naturaleza siempre que hubiese mediado sanción.

2. Más de doce faltas no justificadas de puntualidad cometida en el periodo de seis meses o treinta en un año, aunque hayan sido sancionadas independientemente.

3. Tres o más faltas injustificadas al trabajo en el periodo de un mes, más de seis en el periodo de cuatro meses o más de doce en el periodo de un año, siempre que hayan sido sancionadas independientemente.

4. La falsedad, el fraude, el abuso de confianza y el hurto o robo tanto a compañeros de trabajo como a empresa o a terceros relacionados con el servicio durante el desempeño de sus tareas o fuera de las mismas.

5. Hacer desaparecer, inutilizar, causar desperfectos en máquinas, instalaciones, edificios, enseres, documentos, etc., tanto de la empresa como de clientes de la misma, así como causar accidentes por dolo, negligencia o imprudencia inexcusable.

6. Realizar trabajos por cuenta propia o ajena estando en situación de incapacidad laboral transitoria, así como realizar manipulaciones o falsedades para prolongar aquella situación.

7. La continuada y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole que produzca quejas justificadas de mandos, compañeros de trabajo o terceros.

8. La embriaguez habitual, que repercuta negativamente en el trabajo y vistiendo el uniforme.

9. La violación del secreto de correspondencia o documentos de la empresa o de las personas en cuyos locales o instalaciones se realice la prestación de los servicios, y no guardar la debida discreción o el natural sigilo de los asuntos y servicios en que, por la misión de su cometido, hayan de estar enterados.

10. Los malos tratos de palabra o de obra, o falta grave de respeto y consideración a las personas de sus superiores, compañeros, personal a su cargo o familiares de los mismos, así como a las personas en cuyos locales o instalaciones realizara su actividad y a los empleados de éstas, si los hubiere.

11. La participación directa o indirecta en la Comisión de un delito calificado como tal en las leyes penales.

12. El abandono del trabajo en puestos de responsabilidad una vez tomado posesión de los mismos y la inhibición o pasividad en la prestación del mismo.

13. La disminución del rendimiento voluntaria y continuada en las funciones de su puesto de trabajo afectando la actividad normal de la empresa.

14. Originar riñas y pependencias en sus compañeros de trabajo o con las personas o los empleados para los que presten sus servicios.

15. La Comisión de actos inmorales en el lugar de trabajo o en los locales de la empresa, dentro de la jornada laboral.

16. El abuso de autoridad.

17. La competencia ilícita por dedicarse a desarrollar por cuenta propia idéntica actividad que la empresa o dedicarse a ocupaciones particulares que estén en abierta pugna con el servicio.

18. Entregarse a juegos y distracciones graves, todo ello durante y dentro de la jornada de trabajo.

19. Exigir o pedir por sus servicios remuneración o premios de terceros, cualquiera que sea la forma o pretexto que para la donación se emplee.

20. La imprudencia en acto de servicio. Si implicase riesgo de accidente para sí o para compañeros o personal y público, o peligro de averías para las instalaciones.

21. Estar dormido en el momento de prestación del servicio.

22. Embriaguez o drogadicción habituales. No será requisito exigible la apreciación de la nota de habitualidad, cuando la ingesta de alcohol o drogas, pudiera suponer la potencial causación de una situación de peligros a terceros, compañeros de trabajo o usuarios del servicio prestado o realizado por la empresa.

23. Blasfemia habitual.

## Artículo 37. Sanciones.

1. Por falta leve:

- A) Amonestación escrita.
- B) Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

2. Por falta grave:

- A) Suspensión de empleo y sueldo de dos a quince días.

3. Por falta muy grave:

- A) Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis días a dos meses.

B) Despido. Las sanciones que en el orden laboral puedan imponerse se entienden sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a los tribunales competentes, cuando el hecho cometido pueda ser constitutivo de falta o delito.

## Artículo 38. Procedimiento de imposición de sanciones.

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



Para la imposición de sanciones a los representantes legales de los trabajadores, será obligatorio la apertura de expediente contradictorio cuando se trate de faltas graves o muy graves, siendo preceptiva la audiencia del interesado y la de los restantes integrantes de la representación a que el trabajador pertenezca.

Artículo 39. *Prescripción de las faltas.*

1. Las faltas cometidas por los trabajadores prescribirán en los siguientes plazos:

Faltas leves: Prescribirán a los diez días hábiles.

Faltas graves: Prescribirán a los veinte días hábiles.

Faltas muy graves: Prescribirán a los sesenta días hábiles.

2. Los días de prescripción se computarán a partir del momento en que la empresa tenga conocimiento de que se ha cometido la falta y, en todo caso, transcurridos seis meses desde su Comisión.

## CAPÍTULO 10

### Clasificación profesional

Artículo 40. *Clasificación profesional.*

GRUPO A: PERSONAL DE ESTRUCTURA.

Todo aquel trabajador cuyas funciones se centran en la ejecución de actividades de permanente necesidad para la empresa.

GRUPO B: PERSONAL OPERATIVO.

Todo aquel trabajador que presta sus servicios en los servicios que se conciertan por cm serviexter, sl para una tercero.

GRUPO A (PERSONAL DE ESTRUCTURA).

NIVEL 1. Personal directivo.

Director/a general.

Adjunto/a dirección.

Director/a oficina.

Jefe/a de departamento.

NIVEL 2. Mandos intermedios.

Supervisor/a.

Responsable de área.

Jefe/a de servicios.

NIVEL 3. Técnicos.

Tecnico selección.

Técnico administración.

Técnico comercial.

NIVEL 4. Personal administrativo.

Aux. Administrativo.

Aux. Recepción.

Aux. Selección.

GRUPO B (PERSONAL OPERATIVO).

NIVEL 1. Personal directivo y titulado.

Titulado/a grado superior.

Titulado/a grado medio.

NIVEL 2. Personal administrativo.

Administrativo/a.

Auxiliar admin.

NIVEL 3. Mandos intermedios.

Jefe/a de operaciones.

Jefe/a de servicios.

Coordinador/a.

Responsable equipo.

NIVEL 4. Personal operativo.

Oficial 1.<sup>a</sup>

Oficial 2.<sup>a</sup>

Oficial 3.<sup>a</sup>

Socorrista.

Repartidor carnet b.

Azafato/a idiomas.

Peón especialista.

Recepcionista/telefonista.

Grabador datos.

Ordenanza.

Peón/mozo.

Limpiador/a.

Camarero/a pisos.

Aux. Oficios.

Azafato/a.

Promotor/a.

Repartidor moto.

Las funciones consignadas en el presente convenio son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener que ser desempeñados, si la necesidad y el volumen de la empresa no lo requiere.

Todo empleado estará obligado a ejecutar cuantos trabajos y operaciones le asignen sus superiores, dentro de los generales cometidos propios de su competencia profesional.

Las empresas podrán conceder y revocar libremente poderes al personal que estime oportuno y siempre que no implique apoderamiento general.

Aquella circunstancia no variará a la clasificación que por sus funciones le corresponda y sin perjuicio de la mayor retribución que, por el otorgamiento de poderes se le conceda.

Artículo 41. *Descripción de grupos profesionales y funciones.*

La clasificación profesional se estructurará en los siguientes grupos:

GRUPO A: PERSONAL DE ESTRUCTURA.

Nivel 1. Personal directivo y titulado.

– Director general es quien con título adecuado o amplia preparación teórico-práctica asume la dirección y responsabilidad de la empresa, programando y controlando el trabajo en todas sus fases.

– Adjunto dirección es el que en los servicios centrales de la empresa está al frente de una de las áreas o departamentos específicos en que la misma se estructura, dependiendo directamente de la dirección general de la empresa.

– Director de oficina es el que provisto o no de poderes limitados, es encargado y tiene la responsabilidad directa de la oficina de la empresa. Dependen de él las diversas secciones administrativas, a las que imprime unidad.

– Jefe de departamento es quien con o sin título, bajo la dependencia directa de la dirección de que depende lleva la responsabilidad directa de uno o más departamentos.

## Nivel 2. Mandos intermedios.

– Supervisor/a es aquel mando que con la responsabilidad limitada a su área de actividad, tiene por misión verificar y comprobar el exacto cumplimiento de las funciones y obligaciones atribuidas, a los demás empleados, dando cuenta inmediatamente al jefe de operaciones o superior, de cuantas incidencias observe en la prestación de los servicios, tomando las medidas de urgencia que estime oportunas, y atender cuantas necesidades e incidencias del personal a su cargo.

– Responsable de Área es el empleado que a las órdenes de la dirección, del director comercial o del delegado, en su caso, desarrolla la actividad cuya responsabilidad se delegue en él, tratando de obtener el máximo desarrollo de la empresa en la zona de que es responsable; asimismo, le corresponde controlar y dirigir a los vendedores que tenga bajo su cargo, siguiendo las directrices marcadas por la dirección.

– Jefe de Servicios es el que con propia iniciativa coordina todos o algunos de los servicios de una empresa o centro de trabajo de importancia, teniendo una dependencia directa del Jefe de Operaciones o en su defecto del responsable del área de su influencia.

## Nivel 3. Técnicos.

– Técnico Selección es el empleado mayor de veinte años, que bajo las órdenes de un jefe y tiene a su cargo un trabajo determinado, requiere un cálculo, estudio, preparación y condiciones adecuadas.

– Técnico Administración es el empleado mayor de veinte años, que bajo las órdenes de un jefe y tiene a su cargo un trabajo determinado, requiere un cálculo, estudio, preparación y condiciones adecuadas.

– Técnico Comercial es el empleado cuya función consiste en vender y promocionar los servicios de la empresa, reportando a su respectivo delegado o jefe de ventas Nivel 4. Personal administrativo - Auxiliar Administrativo es el empleado mayor de dieciocho años que se dedica a tareas y operaciones administrativas elementales.

– Aux. Recepción es el empleado que tiene como principal misión estar al servicio y cuidado de una centralita telefónica, pudiendo realizar tareas administrativas auxiliares.

– Auxiliar Selección es el empleado que publica ofertas de trabajo, hace criba curricular, gestiona la primera toma de contacto con candidatos, cita a candidatos para entrevista, solicita referencia de las cv's, etc.

## GRUPO B: PERSONAL OPERATIVO.

### Nivel 1. Personal directivo y titulado.

– Titulado de Grado Superior es el trabajador que desempeña cometidos para cuyo ejercicio se exige o requiere su título de doctor, licenciado o ingeniero, en cualesquiera dependencias o departamentos de la empresa.

– Titulado de Grado Medio es el trabajador que desempeña cometidos para cuyo ejercicio se exige o requiere su título académico de grado medio, en cualesquiera dependencias o departamentos de la empresa.

## Nivel 2. Personal administrativo.

Pertenecen a este grupo 2 profesional todos los trabajadores que en las distintas dependencias o servicios de la empresa realizan funciones de carácter administrativo, burocráticas y/o de contabilidad, incluidos los trabajos con medios informáticos u ofimáticos y los de facturación; están asimismo comprendidas las funciones de mantenimiento, control y atención de carácter general no incluidas en otro grupo profesional. Se clasifica en las categorías seguidamente relacionadas, cuyas funciones o cometidos son los que, con carácter enunciativo, igualmente se expresan.

- Administrativo es el empleado que con iniciativa y responsabilidad restringida, subordinado a un jefe, realiza tareas administrativas de carácter secundario que requieren conocimientos generales en técnica administrativa.
- Auxiliar Administrativo es el empleado mayor de dieciocho años que se dedica a tareas y operaciones administrativas elementales.

## Nivel 3. Mandos intermedios.

– Jefe de Operaciones es el empleado que, procedente o no del grupo operativo, y por sus condiciones humanas, públicas y profesionales, con plena responsabilidad y a las inmediatas órdenes de sus superiores de una forma más práctica que teórica, cuida y es responsable del orden, disciplina, vigilancia, distribución, asignación del trabajo y ejerce las funciones específicas que le son delegadas, con control general de todos los superiores sobre el comportamiento de sus empleados para su gratificación, promoción o sanción en el ámbito laboral.

– Jefe de Servicios es el que con propia iniciativa coordina todos o algunos de los servicios de una empresa o centro de trabajo de importancia, teniendo una dependencia directa de jefe de operaciones o en su defecto del responsable del área de su influencia.

– Coordinador/a es aquel mando que tiene por misión verificar y comprobar el exacto cumplimiento de las funciones y obligaciones atribuidas, a los demás empleados, dando cuenta inmediatamente al jefe de servicio o superior, de cuantas incidencias observe en la prestación de los servicios, tomando las medidas de urgencia que estime oportunas, y atender cuantas necesidades e incidencias del personal a su cargo.

– Responsable de Equipo aquel mando que con la responsabilidad limitada a su área de actividad, tiene por misión verificar y comprobar el exacto cumplimiento de las funciones y obligaciones atribuidas, a los demás empleados, dando cuenta inmediatamente al jefe de operaciones o superior, de cuantas incidencias observe en la prestación de los servicios, tomando las medidas de urgencia que estime oportunas, y atender cuantas necesidades e incidencias del personal a su cargo.

## Nivel 4. Personal operativo.

– Oficial 1.<sup>a</sup> Oficios Varios es el trabajador que, con suficiente dominio de los conocimientos teórico-prácticos del oficio de que se trata se encuentra capacitado para practicarlo con tal grado de perfección que pueda llevar a cabo trabajos generales del mismo, así como aquellos otros que exijan especial empeño y delicadeza, orientando al propio tiempo la labor de los oficiales de segunda, ayudantes y auxiliares.

– Oficial 2.<sup>a</sup> Oficios Varios aquel trabajador que realiza, con formación suficiente, uniformado o no con las prendas y distintivos que la empresa determine necesarios para la correcta prestación del servicio, tareas auxiliares en cualquier clase de inmuebles, tendentes a la recepción e información en los accesos, la comprobación de visitantes y orientación de los mismos, el control de entradas, documentos o carnés privados, el control de tránsito en zonas reservadas o de circulación restringida de interior de fábricas, plantas de producción o similares, así como todas aquellas actividades que, directa o indirectamente, se relacionen con dichas funciones.

- Oficial 3.<sup>a</sup> Oficinas Varios es el empleado encargado de realizar tareas concretas que no constituyen labor calificada de oficio o que bajo la inmediata dependencia de un oficial colabora en funciones propias de este bajo su responsabilidad.
- Socorrista es el trabajador en posesión del correspondiente título federativo debidamente actualizado que le acredita como persona con los conocimientos necesarios para desempeñar las labores de vigilancia y prevención de accidente en el agua y recinto de baño. Asimismo es el responsable de las tareas de salvamento que fueran precisas, colaborando con el personal sanitario de la instalación en los casos de socorrismo en que pudiera ser necesario.
- Repartidor Carnet B aquellos trabajadores que estando en posesión del permiso de conducir adecuado al vehículo a utilizar, que podrá ser de su propiedad o facilitado por la empresa deberá desempeñar los siguientes servicios: recogida, trámite, cuidado, resguardo, transporte y entrega de documentos y paquetería.
- Azafato/a Idiomas es la persona mayor de dieciocho años con idiomas, encargada de recibir y dar atención a los clientes, de percibir sus necesidades, proporcionar la información que soliciten, anunciarles y conducirles ante la persona o personas con quien deseen hablar atendiendo las solicitudes de información. Prestará los servicios, tanto dentro como fuera de la empresa, en exposiciones, congresos, etc.
- Peón Especialista es el trabajador destinado a realizar aquellas funciones concretas y determinadas que, sin constituir oficio, exigen, sin embargo cierta práctica y especialidad, una atención a aquellos trabajos que impliquen peligrosidad. Podrá desarrollar su trabajo ayudado por la maquinaria necesaria para tareas de embalaje, carga y descarga y cumplimentación de formularios.
- Recepcionista/Telefonista tendrá la función de estar al servicio y cuidado de una centralita telefónica y/o encargada de recibir visitas, atendiéndolas y orientándolas.
- Grabador/a Datos es el trabajador cuyo cometido básico consiste en grabar o introducir datos, conceptos o definiciones numéricos o alfanuméricos, con el uso de cualquier elemento de informática.
- Ordenanza es el trabajador mayor de dieciocho años que, con elementales conocimientos y responsabilidad, se le encomiendan recados, cobros, pagos, recepción y entrega de correspondencia y documentos, pudiendo realizar en oficinas tareas de índole elemental por orden expresa de sus superiores.
- Peón/Mozo es el trabajador que realiza tareas específicas, claramente establecidas, con un alto grado de dependencia, que requieran preferentemente un esfuerzo físico.
- Limpiador/a es aquella persona mayor de dieciocho años que se dedica a la limpieza y conservación de edificios ya calles, así como de sus instalaciones, oficinas, despachos, habitaciones y viviendas.
- Camarero/a de pisos es aquella persona que bajo la guía de un superior, participa en el aseo de las áreas públicas, limpia y da servicio a las habitaciones de un hotel y sus baños.
- Aux. Oficinas es el empleado mayor de dieciocho años que su actividad la dedica a cuestiones elementales del oficio designado.
- Azafato/a es la persona mayor de dieciocho años, encargada de recibir y dar atención a los clientes, de percibir sus necesidades, proporcionar la información que soliciten, anunciarles y conducirles ante la persona o personas con quien deseen hablar atendiendo las solicitudes de información. Prestará los servicios, tanto dentro como fuera de la empresa, en exposiciones, congresos, etc.
- Promotor/a es el trabajador que, sin necesidad de titulación específica, realiza tareas de información, promoción y venta de productos o servicios dirigidos al consumo, normalmente, aunque no de forma exclusiva, en instalaciones ajenas a la empresa cliente-grandes superficies-, con un alto grado de dependencia y disposición.
- Repartidor Moto es el mayor de dieciocho años que realiza las labores de producción consistentes esencialmente en la entrega domicilio diaria de los envíos, debiendo, asimismo, realizar la preparación de los mismos para su entrega. El desarrollo de su labor

comprende, igualmente la realización de la documentación precisa para llevar los controles exigidos respecto a las entregas e incidencias.

**Artículo 42. Cláusula de no aplicación del Convenio Colectivo, descuelgue salarial.**

En referencia al artículo 82.3 del E.T., y cuando pudiera verse dañada la estabilidad económica de la empresa se podrá no aplicar el régimen salarial y el resto de materias susceptibles de inaplicación legalmente establecidas, del presente Convenio en las condiciones que a continuación se detallan.

En los supuestos que exista representación legal de los trabajadores la no aplicación se pactará entre ésta y la empresa. En caso de acuerdo, el mismo contendrá con exactitud la retribución a percibir por los trabajadores de dicha empresa, el periodo de inaplicación, que nunca podrá ser superior al de vigencia del convenio, así como una programación de la progresiva convergencia hacia la recuperación de las condiciones salariales establecidas en este convenio colectivo.

Para solventar de manera efectiva las discrepancias que puedan surgir en la negociación para la modificación sustancial de condiciones de trabajo y para la no aplicación del régimen salarial, deberán ser sometidos a la Comisión Paritaria, esta comisión deberá emitir informe en el plazo de 72 horas hábiles, desde que se haya puesto en conocimiento a la comisión, dictando resolución vinculante. En caso de considerar el trabajador lesionado sus derechos individuales podrá ejercer las acciones legales que a su mejor derecho proceda.

**Artículo 43. Igualdad de condiciones.**

Las partes firmantes del presente convenio colectivo adoptan los siguientes principios generales en orden a la no discriminación e igualdad de trato de todos los/las trabajadores/trabajadoras. Estos principios generales son:

1. A la preferencia para el ingreso del género menos representado sin que ello se haga en detrimento de los méritos e idoneidad de otros trabajadores.
2. A la fijación de criterios que favorezcan la contratación, formación y promoción del género menos representado en el grupo profesional de que se trate.

ANEXO I

**Tablas salariales año 2016. Ver Anexo**

Grupo A personal de estructura			Retribución anual				Retribución mensual			
Nivel	Grupo profesional	Categoría	SB	P. Extras	P. Trpte.	Total año	SB	P. Extras	P. Trpte.	Total mes
NIVEL 1.	PERSONAL DIRECTIVO.	DIRECTOR/A GENERAL.	19.995,00	3.332,50	434,13	23.761,63	1.666,25	277,71	39,47	1.983,42
NIVEL 1.	PERSONAL DIRECTIVO.	ADJUNTO/A DIRECCION.	17.977,20	2.996,20	434,13	21.407,53	1.498,10	249,68	39,47	1.787,25
NIVEL 1.	PERSONAL DIRECTIVO.	JEFE/A DE DEPARTAMENTO.	17.977,20	2.996,20	434,13	21.407,53	1.498,10	249,68	39,47	1.787,25
NIVEL 1.	PERSONAL DIRECTIVO.	DIRECTOR/A OFICINA.	15.568,80	2.594,80	434,13	18.597,73	1.297,40	216,23	39,47	1.553,10
NIVEL 2.	MANDOS INTERMEDIOS.	SUPERVISOR/A.	14.389,20	2.398,20	434,13	17.221,53	1.199,10	199,85	39,47	1.438,42
NIVEL 2.	MANDOS INTERMEDIOS.	RESPONSABLE DE ÁREA.	14.389,20	2.398,20	434,13	17.221,53	1.199,10	199,85	39,47	1.438,42
NIVEL 2.	MANDOS INTERMEDIOS.	JEFE/A DE SERVICIOS.	15.126,60	2.521,10	434,13	18.081,83	1.260,55	210,09	39,47	1.510,11

Grupo A personal de estructura			Retribución anual				Retribución mensual			
Nivel	Grupo profesional	Categoría	SB	P. Extras	P. Trpte.	Total año	SB	P. Extras	P. Trpte.	Total mes
NIVEL 3.	TÉCNICOS.	TÉCNICO DE SELECCIÓN.	12.817,20	2.136,20	434,13	15.387,53	1.068,10	178,02	39,47	1.285,58
NIVEL 3.	TÉCNICOS.	TÉCNICO DE ADMINISTRACIÓN.	14.094,60	2.349,10	434,13	16.877,83	1.174,55	195,76	39,47	1.409,77
NIVEL 3.	TÉCNICOS.	TECNICO COMERCIAL.	14.094,60	2.349,10	434,13	16.877,83	1.174,55	195,76	39,47	1.409,77
NIVEL 4.	PERSONAL ADMINISTRATIVO.	AUXILIAR ADMINISTRATIVO.	8.650,20	1.441,70	434,13	10.526,03	720,85	120,14	39,47	880,46
NIVEL 4.	PERSONAL ADMINISTRATIVO.	AUXILIAR RECEPCIÓN.	7.800,00	1.300,00	434,13	9.534,13	650,00	108,33	39,47	797,80
NIVEL 4.	PERSONAL ADMINISTRATIVO.	AUXILIAR SELECCIÓN.	7.800,00	1.300,00	434,13	9.534,13	650,00	108,33	39,47	797,80

Grupo B personal operativo			Retribución anual			
Nivel	Grupo profesional	Categoría	SB	P. Extras	P. Trpte.	Total año
NIVEL 1.	PERSONAL DIRECTIVO Y TITULADO.	TITULADO/A GRADO SUPERIOR.	12.487,44	2.081,24	434,13	15.002,81
NIVEL 1.	PERSONAL DIRECTIVO Y TITULADO.	TITULADO/A GRADO MEDIO.	11.958,12	1.993,02	434,13	14.385,27
NIVEL 2.	PERSONAL ADMINISTRATIVO.	ADMINISTRATIVO/A.	8.650,20	1.441,70	434,13	10.526,03
NIVEL 2.	PERSONAL ADMINISTRATIVO.	AUXILIAR ADMIN.	7.988,64	1.331,44	434,13	9.754,21
NIVEL 3.	MANDOS INTERMEDIOS.	JEFE/A DE OPERACIONES.	9.752,88	1.625,48	434,13	11.812,49
NIVEL 3.	MANDOS INTERMEDIOS.	JEFE/A DE SERVICIOS.	9.752,88	1.625,48	434,13	11.812,49
NIVEL 3.	MANDOS INTERMEDIOS.	COORDINADOR/A.	9.400,08	1.566,68	434,13	11.400,89
NIVEL 3.	MANDOS INTERMEDIOS.	RESPONSABLE DE EQUIPO.	9.400,08	1.566,68	434,13	11.400,89
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	OFICIAL 1. <sup>a</sup>	8.650,20	1.441,70	434,13	10.526,03
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	OFICIAL 2. <sup>a</sup>	7.988,64	1.331,44	434,13	9.754,21
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	OFICIAL 3. <sup>a</sup>	7.920,96	1.320,16	434,13	9.675,25
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	SOCORRISTA.	7.920,96	1.320,16	434,13	9.675,25
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	REPARTIDOR CARNET B.	7.988,64	1.331,44	434,13	9.754,21
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	AZAFATO/A IDIOMAS.	7.988,64	1.331,44	434,13	9.754,21
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	PEÓN ESPECIALISTA.	7.988,64	1.331,44	434,13	9.754,21
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	RECEPCIONISTA/TELEFONISTA.	8.650,20	1.441,70	434,13	10.526,03
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	GRABADOR DATOS.	8.650,20	1.441,70	434,13	10.526,03
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	ORDENANZA.	7.920,96	1.320,16	434,13	9.675,25
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	PEÓN/MOZO.	7.920,96	1.320,16	434,13	9.675,25
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	LIMPIADOR/A.	7.920,96	1.320,16	434,13	9.675,25
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	CAMARERA/O PISOS.	7.920,96	1.320,16	434,13	9.675,25
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	AUX. OFICIOS.	7.920,96	1.320,16	434,13	9.675,25
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	AZAFATO/A.	7.988,64	1.331,44	434,13	9.754,21
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	PROMOTOR/A.	7.988,64	1.331,44	434,13	9.754,21
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	REPARTIDOR/A MOTO.	7.920,96	1.320,16	434,13	9.675,25

Grupo B personal operativo			Retribución mensual			
Nivel	Grupo profesional	Categoría	SB mes	P. Extras	P. Trpte.	Total mes
NIVEL 1.	PERSONAL DIRECTIVO Y TITULADO.	TITULADO/A GRADO SUPERIOR.	1.040,62	173,44	39,47	1.253,52
NIVEL 1.	PERSONAL DIRECTIVO Y TITULADO.	TITULADO/A GRADO MEDIO.	996,51	166,09	39,47	1.202,06
NIVEL 2.	PERSONAL ADMINISTRATIVO.	ADMINISTRATIVO/A.	720,85	120,14	39,47	880,46
NIVEL 2.	PERSONAL ADMINISTRATIVO.	AUXILIAR ADMIN.	665,72	110,95	39,47	816,14
NIVEL 3.	MANDOS INTERMEDIOS.	JEFE/A DE OPERACIONES.	812,74	135,46	39,47	987,66
NIVEL 3.	MANDOS INTERMEDIOS.	JEFE/A DE SERVICIOS.	812,74	135,46	39,47	987,66
NIVEL 3.	MANDOS INTERMEDIOS.	COORDINADOR/A.	783,34	130,56	39,47	953,36
NIVEL 3.	MANDOS INTERMEDIOS.	RESPONSABLE DE EQUIPO.	783,34	130,56	39,47	953,36
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	OFICIAL 1. <sup>a</sup>	720,85	120,14	39,47	880,46
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	OFICIAL 2. <sup>a</sup>	665,72	110,95	39,47	816,14
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	OFICIAL 3. <sup>a</sup>	660,08	110,01	39,47	809,56
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	SOCORRISTA.	660,08	110,01	39,47	809,56
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	REPARTIDOR CARNET B.	665,72	110,95	39,47	816,14
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	AZAFATO/A IDIOMAS.	665,72	110,95	39,47	816,14
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	PEON ESPECIALISTA.	665,72	110,95	39,47	816,14
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	RECEPCIONISTA/TELEFONISTA.	720,85	120,14	39,47	880,46
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	GRABADOR DATOS.	720,85	120,14	39,47	880,46
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	ORDENANZA.	660,08	110,01	39,47	809,56
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	PEÓN/MOZO.	660,08	110,01	39,47	809,56
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	LIMPIADOR/A.	660,08	110,01	39,47	809,56
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	CAMARERA/O PISOS.	660,08	110,01	39,47	809,56
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	AUX. OFICIOS.	660,08	110,01	39,47	809,56
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	AZAFATO/A.	665,72	110,95	39,47	816,14
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	PROMOTOR/A.	665,72	110,95	39,47	816,14
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	REPARTIDOR/A MOTO.	660,08	110,01	39,47	809,56

Grupo B personal operativo			Retribución horaria					
Nivel	Grupo profesional	Categoría	SB	P. Extras	P. Trpte.	Total hora sin vacaciones	Vacaciones	Total hora con vacaciones
NIVEL 1.	PERSONAL DIRECTIVO Y TITULADO.	TITULADO/A GRADO SUPERIOR.	6,27	1,04	0,24	7,55	0,66	8,22
NIVEL 1.	PERSONAL DIRECTIVO Y TITULADO.	TITULADO/A GRADO MEDIO.	6,00	1,00	0,24	7,24	0,64	7,88
NIVEL 2.	PERSONAL ADMINISTRATIVO.	ADMINISTRATIVO/A.	4,34	0,72	0,24	5,30	0,46	5,76
NIVEL 2.	PERSONAL ADMINISTRATIVO.	AUXILIAR ADMIN.	4,01	0,67	0,24	4,92	0,43	5,34
NIVEL 3.	MANDOS INTERMEDIOS.	JEFE/A DE OPERACIONES.	4,90	0,82	0,24	5,95	0,52	6,47
NIVEL 3.	MANDOS INTERMEDIOS.	JEFE/A DE SERVICIOS.	4,90	0,82	0,24	5,95	0,52	6,47
NIVEL 3.	MANDOS INTERMEDIOS.	COORDINADOR/A.	4,72	0,79	0,24	5,74	0,50	6,24
NIVEL 3.	MANDOS INTERMEDIOS.	RESPONSABLE DE EQUIPO.	4,72	0,79	0,24	5,74	0,50	6,24
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	OFICIAL 1. <sup>a</sup>	4,34	0,72	0,24	5,30	0,46	5,76



Grupo B personal operativo			Retribución horaria					
Nivel	Grupo profesional	Categoría	SB	P. Extras	P. Trpte.	Total hora sin vacaciones	Vacaciones	Total hora con vacaciones
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	OFICIAL 2. <sup>a</sup>	4,01	0,67	0,24	4,92	0,43	5,34
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	OFICIAL 3. <sup>a</sup>	3,98	0,66	0,24	4,88	0,42	5,30
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	SOCORRISTA.	3,98	0,66	0,24	4,88	0,42	5,30
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	REPARTIDOR CARNET B.	4,01	0,67	0,24	4,92	0,43	5,34
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	AZAFATO/A IDIOMAS.	4,01	0,67	0,24	4,92	0,43	5,34
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	PEÓN ESPECIALISTA.	4,01	0,67	0,24	4,92	0,43	5,34
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	RECEPCIONISTA/TELEFONISTA.	4,34	0,72	0,24	5,30	0,46	5,76
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	GRABADOR DATOS.	4,34	0,72	0,24	5,30	0,46	5,76
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	ORDENANZA.	3,98	0,66	0,24	4,88	0,42	5,30
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	PEÓN/MOZO.	3,98	0,66	0,24	4,88	0,42	5,30
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	LIMPIADOR/A.	3,98	0,66	0,24	4,88	0,42	5,30
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	CAMARERA/O PISOS.	3,98	0,66	0,24	4,88	0,42	5,30
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	AUX. OFICIOS.	3,98	0,66	0,24	4,88	0,42	5,30
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	AZAFATO/A.	4,01	0,67	0,24	4,92	0,43	5,34
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	PROMOTOR/A.	4,01	0,67	0,24	4,92	0,43	5,34
NIVEL 4.	PERSONAL OPERATIVO.	REPARTIDOR/A MOTO.	3,98	0,66	0,24	4,88	0,42	5,30