

5. Un funcionario con nivel 26 o superior de la Gerencia de Informática de la Seguridad Social.

6. Cuando la contratación corresponda al Área de Patrimonio, formará parte de la Mesa, como Vocal, un funcionario con nivel 26 o superior, adscrito a la Subdirección General de Gestión del Patrimonio, Inversiones y Obras.

Secretario: Si las contrataciones a realizar se refirieran a inversiones reales, actuará como Secretario el Jefe del Área de Coordinación de Inversiones y Mantenimiento. En el resto de las contrataciones, actuará como Secretario de la Mesa el Jefe del Área de Administración y Régimen Interior.

En los casos de vacante, ausencia o enfermedad, podrán ser sustituidos por un funcionario de nivel 24 o superior, adscrito al área funcional respectiva.

Madrid, 3 de junio de 1998.—El Director general, Julio Gómez-Pomar Rodríguez.

15112 *RESOLUCIÓN de 1 de junio de 1998, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del II Convenio Colectivo de la empresa «Telefónica Servicios Móviles, Sociedad Anónima».*

Visto el texto del II Convenio Colectivo de la empresa «Telefónica Servicios Móviles, Sociedad Anónima» (código de Convenio número 9.009.942), que fue suscrito con fecha 30 de marzo de 1998, de una parte, por los designados por la Dirección de la empresa para su representación, y, de otra, por el Comité Intercentros, en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo acuerda:

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, 1 de junio de 1998.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

II CONVENIO COLECTIVO DE «TELEFÓNICA SERVICIOS MÓVILES, SOCIEDAD ANÓNIMA»

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Ámbito funcional y territorial.*

Las normas contenidas en el presente Convenio Colectivo serán de aplicación en todos los centros de trabajo de «Telefónica Servicios Móviles, Sociedad Anónima», dentro del territorio nacional, constituidos o que puedan constituirse en el futuro durante el tiempo de su vigencia.

Artículo 2. *Ámbito personal.*

El presente Convenio Colectivo afecta a los trabajadores que prestan sus servicios en la empresa mediante contrato laboral excepto:

- Los de alta dirección, comprendidos en el artículo 1.3, c), del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Los que desempeñan cargos de Director, Subdirector y Delegado.
- Los que desempeñan cargos de Gerente y Experto especial, quienes quedarán excluidos del mismo, si bien podrán incorporarse mediante declaración escrita individual.
- Las personas que intervengan en operaciones mercantiles, cuya relación laboral especial se regula por el Real Decreto 1438/1985, de 1 de agosto.

Artículo 3. *Vigencia.*

El presente Convenio Colectivo iniciará su vigencia el día 1 de enero de 1998 y la concluirá el 31 de diciembre de 2000, con excepción de aquellas materias para las que se establezcan plazos distintos, siendo prorrogable tácitamente de año en año.

Artículo 4. *Denuncia.*

La denuncia del Convenio podrá efectuarse por cualquiera de las partes, debiendo formalizarse con una antelación mínima de dos meses respecto a la fecha de terminación de su vigencia o de cualquiera de sus prórrogas.

La denuncia se hará por escrito que, de forma fehaciente, la parte denunciante hará llegar a la otra. En caso de denuncia por la representación de los trabajadores, se acompañará certificación del acuerdo del Comité Intercentros.

Artículo 5. *Compensación y absorción.*

1. Las condiciones pactadas son compensables en su totalidad con las que anteriormente rigieran por mejora pactada o unilateralmente concedida por la empresa, imperativo legal, jurisprudencial, contencioso-administrativo, Convenio Colectivo, pacto de cualquier clase, contrato individual, uso y costumbre o por cualquier otra causa.

2. Las mejoras económicas y de otra índole, que pudieran establecerse por disposiciones legales o reglamentarias, serán absorbidas o compensadas por las establecidas en conjunto y en cómputo anual en este Convenio.

Artículo 6. *Garantía personal.*

Se respetarán las garantías personales que excedan las condiciones económicas pactadas en el presente Convenio, manteniéndose estrictamente «ad personam» mientras no sean superadas por las condiciones establecidas en este Convenio.

Artículo 7. *Vinculación a la totalidad.*

Siendo lo pactado un todo orgánico e indivisible, se considerará el Convenio nulo y sin efecto alguno en el supuesto de que las autoridades administrativas o jurisdiccionales, en el ejercicio de las funciones que les sean propias, alterasen o anulasen alguno de los artículos o no aprobara la totalidad de su contenido, que debe ser uno e indivisible en su aplicación.

Artículo 8. *Comisión Paritaria de interpretación y vigilancia.*

Para resolver las cuestiones que se deriven de la interpretación o aplicación de lo acordado en el presente Convenio, se constituye una Comisión Paritaria compuesta, de una parte, por tres miembros designados por la Dirección de la empresa y otros tres designados por el Comité Intercentros. El Secretario de la Comisión será nombrado por la representación de los trabajadores y el Presidente por la representación de la Dirección, debiendo recaer ambos nombramientos en miembros de la Comisión y sin que ninguno de ellos tenga voto de calidad.

La Comisión se reunirá cuando lo solicite cualquiera de las partes y será competencia de la misma regular su propio funcionamiento de conformidad con lo establecido en las presentes normas.

Las funciones encomendadas a la Comisión se ejercerán necesariamente con carácter previo y sin merma de la competencia que a la Jurisdicción Laboral o a la Administración corresponda en cada caso.

La Comisión publicará los acuerdos de carácter general interpretativos del Convenio, facilitando una copia de los mismos a la Dirección de la empresa y otra al Comité Intercentros, en el plazo que en cada caso se señale.

Artículo 9. *Cláusula derogatoria.*

El presente Convenio regirá en sustitución de cualquier norma, pacto, acuerdo, uso o costumbre que pudiera existir con anterioridad a su entrada en vigor, los cuales quedan expresamente derogados.

CAPÍTULO II

Organización del trabajoArtículo 10. *Facultad de organización.*

La organización del trabajo y asignación de funciones es facultad exclusiva de la Dirección de la empresa que, en cada caso, dictará las normas pertinentes con sujeción a la legislación vigente.

La Dirección de la empresa adoptará cuantos sistemas de racionalización, informatización y modernización considere necesarios, así como cuantos métodos o procedimientos de trabajo puedan conducir al progreso técnico y económico de la empresa, sin perjudicar la formación profesional que el personal tiene el derecho y deber de completar mediante la práctica laboral y la actualización de conocimientos.

En los supuestos contemplados en los artículos 41 y 64 del Estatuto de los Trabajadores, así como el artículo 10 de la Ley Orgánica de Libertad Sindical, la empresa recabará información, en las modificaciones proyectadas, de los representantes legales de los trabajadores, dependiendo del ámbito afectado.

Artículo 11. *Jubilación.*

Se establece para los trabajadores de «Telefónica Servicios Móviles, Sociedad Anónima», sin distinción de sexo o categoría, la jubilación obligatoria a los sesenta y cinco años de edad.

Esta jubilación se aplicará automáticamente a los trabajadores con efectos del día primero del mes siguiente al de cumplimiento de dicha edad.

Los trabajadores que al jubilarse tengan una antigüedad mínima en la empresa de seis años de servicios percibirán una gratificación equivalente a cuatro mensualidades de su retribución real.

CAPÍTULO III

Clasificación profesionalArtículo 12. *Principios generales.*

El personal fijo de plantilla se clasificará en grupos y/o subgrupos y dentro de cada uno de ellos en categorías profesionales. El personal temporal será asimilado a una de las categorías profesionales que contemple el presente Convenio.

Artículo 13. *Grupos y subgrupos laborales y categorías profesionales.*

Grupo 1.

Subgrupo 1. Titulados superiores:

Titulado superior senior.
Titulado superior medio.
Titulado superior de entrada.

Subgrupo 2. Técnicos superiores:

Técnico superior senior.
Técnico superior medio.
Técnico superior de entrada.

Grupo 2.

Subgrupo 1. Titulados medios:

Titulado medio senior.
Titulado medio medio.
Titulado medio de entrada.

Subgrupo 2. Técnicos:

Técnico senior.
Técnico medio.
Técnico de entrada.

Subgrupo 3. Delineantes:

Delineante senior.
Delineante medio.
Delineante de entrada.

Grupo 3. Operación.

Subgrupo 1. Supervisor:

Supervisor senior.
Supervisor medio.
Supervisor de entrada.

Subgrupo 2. Operador:

Operador senior.
Operador medio.
Operador de entrada.

Grupo 4. Red.

Subgrupo 1. Responsable de red:

Responsable de red senior.
Responsable de red medio.
Responsable de red de entrada.

Subgrupo 2. Oficial técnico de red:

Oficial técnico de red senior.
Oficial técnico de red medio.
Oficial técnico de red de entrada.

Grupo 5. Comerciales.

Subgrupo 1. Técnico comercial:

Técnico comercial senior.
Técnico comercial medio.
Técnico comercial de entrada.

Subgrupo 2. Auxiliar técnico comercial:

Auxiliar técnico comercial senior.
Auxiliar técnico comercial medio.
Auxiliar técnico comercial de entrada.

Grupo 6. Informáticos.

Subgrupo 1. Analistas:

Analista senior.
Analista medio.
Analista de entrada.

Subgrupo 2. Programadores:

Programador senior.
Programador medio.
Programador de entrada.

Subgrupo 3. Oficial técnico informático:

Oficial técnico informático senior.
Oficial técnico informático medio.
Oficial técnico informático de entrada.

Grupo 7. Administrativos.

Subgrupo 1. Responsable administrativo:

Responsable administrativo senior.
Responsable administrativo medio.
Responsable administrativo de entrada.

Subgrupo 2. Oficial administrativo:

Oficial administrativo senior.
Oficial administrativo medio.
Oficial administrativo de entrada.

Subgrupo 3. Auxiliar administrativo:

Auxiliar administrativo senior.
Auxiliar administrativo medio.
Auxiliar administrativo de entrada.

Grupo 8. Oficios varios.

Subgrupo 1. Oficial de oficio:

Oficial de oficio senior.
Oficial de oficio medio.
Oficial de oficio entrada.

Subgrupo 2. Auxiliar de oficio:

Auxiliar de oficio senior.
Auxiliar de oficio medio.
Auxiliar de oficio de entrada.

CAPÍTULO IV

Ingreso y promoción

Artículo 14. *Admisión y contratación.*

1. Cuando por necesidades de la empresa sea preciso cubrir puestos de trabajo de los incluidos en el ámbito personal de este Convenio, se seguirá el siguiente procedimiento:

a) En primer lugar se atenderán las solicitudes de reingreso del personal que se encuentra en situación de excedencia y pertenezca a la categoría correspondiente a la vacante a cubrir, informándose al Comité Intercentros de las incorporaciones que se produzcan por esta causa.

b) De no ocupar las vacantes con personal en situación de excedencia, en razón a la naturaleza de los puestos a cubrir, se determinará la titulación, conocimientos y experiencia requerida. En base a las mismas se confeccionará una convocatoria de cobertura de vacantes por promoción interna. De esta convocatoria se dará conocimiento al Comité de Empresa o Delegados de Personal con objeto de que puedan emitir un informe con carácter previo a su publicación.

Cumplido este requisito se difundirá anuncio de la convocatoria, pudiendo solicitar la plaza todos los empleados que cumplan los requisitos establecidos.

Entre las solicitudes recibidas, la Dirección determinará en función del historial profesional, competencias, valoraciones periódicas del desempeño y, en su caso, resultados obtenidos en las pruebas de conocimientos, el trabajador más idóneo para la cobertura de la vacante de que se trate, informando al Comité de Empresa o Delegados de Personal de la resolución de cada convocatoria.

Las convocatorias de promoción interna se resolverán en el plazo máximo de sesenta días, a contar desde la fecha de su publicación, sin perjuicio de que el trabajador seleccionado permanezca en su acoplamiento de origen hasta que se incorpore, en su caso, el que haya de sustituirle.

Quedan excluidas de las reglas contenidas en este apartado las promociones que puedan producirse en una determinada unidad y que afecten, exclusivamente, a empleados adscritos a la misma. Antes de hacer efectivas estas promociones se informará al Comité de Empresa o Delegados de Personal, al objeto de que puedan emitir informe al respecto.

c) Si no hubiese solicitudes de personal de la empresa o ninguno de los candidatos presentados fuese seleccionado, se procederá a cubrir la vacante con personal de nuevo ingreso, respetando las siguientes preferencias:

1.^a Personal procedente de empresas del grupo Telefónica.

2.^a Resto de solicitantes, en el que se incluirán los trabajadores de empresas de trabajo temporal o de prestación de servicios que se encuentren realizando su actividad laboral para «Telefónica Servicios Móviles, Sociedad Anónima», y que tendrán preferencia para optar a las plazas correspondientes a las categorías equivalentes a las que tengan reconocidas en la empresa de que procedan.

En todos los casos, la Dirección verificará la idoneidad de los posibles candidatos mediante realización de pruebas profesionales u otros procedimientos de selección (evaluación del currículum, experiencia acreditada, entrevista personal, informes de empresas de selección externa, etc.).

2. La contratación de trabajadores temporales, que tenga por objeto la cobertura transitoria de puestos de trabajo, cuyo titular se encuentre en situación de baja con reserva de puesto de trabajo y, en general, las modalidades contractuales de duración inferior a un año, dada la urgencia que requieren, podrá efectuarse sin proceso de selección previo.

Artículo 15. *Período de prueba.*

El trabajador que se incorpore a la empresa o que por promoción acceda a un puesto de grupo o subgrupo laboral superior, realizará un periodo de prueba que tendrá la siguiente duración:

Titulados y técnicos: Seis meses.
Resto de personal: Tres meses.

El período de prueba comenzará a contarse a partir de la fecha en que comience la prestación efectiva de servicios y se interrumpirá por los procesos de incapacidad temporal que afecten al trabajador, vacaciones, permisos o licencias.

Durante el período de prueba, el trabajador tendrá todos los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría profesional, excepto los derivados de la posible resolución de la relación laboral que, cualquiera de las partes podrá acordar unilateralmente sin necesidad de preaviso y sin que ninguna de ellas tenga derecho a indemnización.

Los empleados que por promoción no demuestren durante el periodo de prueba la actitud y condiciones exigidas para el desempeño del nuevo puesto, volverán a su categoría y centro de procedencia.

Artículo 16. *Ceses.*

1. Los trabajadores que deseen cesar voluntariamente, vendrán obligados a ponerlo en conocimiento de la Dirección con un plazo de preaviso de quince días.

2. El incumplimiento de la obligación de avisar con la referida antelación dará derecho a la Dirección a descontar de la liquidación del trabajador una cuantía equivalente al importe de su salario diario por cada día de retraso en el preaviso.

3. En el momento de causar baja, el trabajador devolverá los útiles, prendas de trabajo, documentos, tarjetas de identificación, etc., que pueda tener en su poder, que sean propiedad de la empresa, condicionándose a tal entrega el abono de su liquidación.

CAPÍTULO V

Clasificación y ascensos por antigüedad

Artículo 17. *Clasificación según función.*

El personal fijo de plantilla o temporal, en relación a las funciones que tenga asignadas, se encuadrará en los grupos o subgrupos laborales que se enumeran en el artículo 13, y cuyas competencias y funciones se describen en el anexo I.

Durante la vigencia del presente Convenio Colectivo, la Comisión de Interpretación y Vigilancia estudiará la estructura de los grupos profesionales con el propósito de incorporar sus conclusiones al próximo Convenio Colectivo.

Artículo 18. *Adscripción a categorías profesionales.*

1. La Dirección de la empresa, en función del grado de preparación y de los conocimientos profesionales de cada trabajador, teniendo en cuenta al propio tiempo la complejidad y la valoración de las tareas asignadas, determinará objetivamente dentro de cada grupo o subgrupo, su categoría profesional.

2. Con independencia de lo expresado en el párrafo anterior, los empleados, a los tres años de permanecer en la categoría de entrada, accederán a la de medio y, a los tres años de permanecer en ésta, accederán a la categoría senior.

3. En los casos en que un trabajador promocionase a otro grupo o subgrupo laboral se le encuadrará dentro de éste en la categoría que tuviese, como mínimo, el mismo salario que su categoría de procedencia.

Artículo 19. *Trabajos de grupo o subgrupo superior.*

El empleado que realice funciones correspondientes a un grupo o subgrupo laboral superior al suyo, tendrá derecho a percibir la diferencia de retribución, si la hubiere, entre la que tenga reconocida como salario base y el salario base asignado a la categoría de entrada de aquel grupo o subgrupo.

Asimismo, cuando el empleado realice funciones especialmente gratificadas, tendrá derecho a percibir el importe de la gratificación correspondiente, la cual dejará de devengarse cuando cese en el ejercicio de estas funciones.

Para tener derecho a las diferencias expresadas habrán de efectuarse íntegramente las funciones del grupo o subgrupo considerado superior y no de manera parcial ni compartida con los mandos u otros trabajadores.

Para el desarrollo de las funciones de grupo o subgrupo superior o especialmente gratificadas, se requerirá inexcusablemente la orden escrita de la Dirección de la empresa.

A estos efectos, las plazas que estuviesen cubiertas por trabajadores que perciban las diferencias a que se refieren los párrafos anteriores durante un plazo superior a seis meses, tendrán la consideración de plazas

vacantes. No obstante, en los casos en que los titulares estén disfrutando del derecho de ausencia reglamentaria con reserva de plaza o en situación de incapacidad temporal, no se producirá vacante hasta la expiración del tiempo reglamentario.

Artículo 20. *Evaluación del desempeño.*

Como mínimo, una vez al año, todos los trabajadores de Telefónica Servicios Móviles mantendrán con su mando una entrevista de evaluación.

En el transcurso de esta entrevista se analizará la actuación profesional de cada trabajador, se recabará su opinión sobre características del puesto de trabajo y condiciones en que se desarrolla su actividad laboral. Conjuntamente se determinarán las aptitudes y actitudes del trabajador, así como las competencias y niveles de capacidad y rendimiento. Al propio tiempo, de común acuerdo, se formularán planes para mejorar los resultados, completar la formación y potenciar el desarrollo profesional.

En caso de discrepancias, el trabajador podrá manifestar por escrito las razones de su desacuerdo con la valoración obtenida. La Dirección de Recursos Humanos resolverá las quejas en el plazo más breve posible.

Cualquier modificación efectuada sobre la evaluación inicial deberá ser puesto en conocimiento del trabajador, dando a éste la posibilidad de que muestre su discrepancia con la misma.

Los resultados obtenidos en la evaluación del desempeño no podrán, por sí mismos, ser objeto de sanción.

CAPÍTULO VI

Formación

Artículo 21. *Principios generales.*

1. Es deber de la empresa y en concreto de quienes desempeñen funciones de mando dedicar una constante atención a la formación y perfeccionamiento en el puesto de trabajo del personal que tengan bajo su dependencia, con el fin de desarrollar y completar los conocimientos teóricos y prácticos exigidos por el trabajo.

2. Todos los trabajadores de la empresa tienen la obligación de actualizar y adecuar conocimientos a las innovaciones tecnológicas operadas en sus puestos de trabajo, aprovechando los medios y facilidades que la empresa ponga a su disposición con esta finalidad.

Artículo 22. *Formación inicial.*

Para los empleados que se incorporen a la empresa o para los que cambien de grupo o subgrupo laboral o actividad que precisen de unos conocimientos específicos, la empresa impartirá los cursos que considere necesarios, cuya duración se determinará en función del programa a desarrollar en los mismos.

Artículo 23. *Formación continua.*

Para la actualización y perfeccionamiento de los conocimientos teórico-prácticos que precisen los empleados en orden a adecuarse a las exigencias que en cada momento comporte su puesto de trabajo, como condición previa e inexcusable para el correcto desempeño de las tareas que tengan asignadas, la empresa facilitará los siguientes medios:

Formación en el puesto de trabajo.

Cursillos de asistencia personal.

Cursos de enseñanza asistida por ordenador.

Cualquier otro que se considere conveniente en orden a la finalidad perseguida.

El tiempo empleado para los cursos de reciclaje indispensables para la realización de las tareas adscritas al puesto de trabajo, se encontrará dentro de la duración de la jornada de trabajo. En el resto de cursos de formación, el tiempo empleado se encontrará en un 50 por 100 dentro de la jornada de trabajo y en otro 50 por 100 fuera de ella.

La falta de interés o de aprovechamiento de las facilidades ofrecidas por la empresa, cuando exista mala fe, podrá ser objeto de sanción.

Se potenciará, en la medida de lo posible, la formación impartida por profesores, colaboradores de la propia empresa y en orden a conseguir la mayor efectividad se adiestrará a éstos en la utilización de técnicas pedagógicas.

Se entenderá por profesor-colaborador el empleado que, aparte de realizar su actividad laboral habitual, colabora en la impartición de cursos de formación.

Artículo 24. *Comité Paritario de Formación.*

Las partes firmantes de este Convenio reconocen la importancia de la formación en la empresa. Por consiguiente, el desarrollo de una política de formación afecta tanto a la Dirección de la empresa, como a los trabajadores y a sus órganos de representación.

Por tanto, en este contexto se crea el Comité de Formación que estará formado por los siguientes miembros:

El Director de Recursos Humanos o persona en la que delegue.

El Gerente de Desarrollo de Recursos Humanos o persona en quien delegue.

Dos miembros del Comité Intercentros.

Este Comité de Formación conocerá y desarrollará la política de formación de la empresa, así como fijará los criterios de acceso a la formación.

CAPÍTULO VII

Jornada y horario

Artículo 25. *Jornada.*

El personal de la empresa sujeto a este Convenio Colectivo tendrá una jornada teórica de mil setecientos ochenta y cinco horas de trabajo efectivo en cómputo anual.

Si durante la vigencia del presente Convenio Colectivo se pactase un Convenio Colectivo para el sector de las Telecomunicaciones, la jornada del personal de Telefónica Servicios Móviles se adecuará a la que recogiese el expresado Convenio Colectivo sectorial.

Artículo 26. *Horario.*

1. Personal de ingeniería y oficinas: Horario partido de cuarenta horas semanales:

Lunes a jueves: De ocho a catorce y de quince a diecisiete treinta horas (flexibilidad para demorar las entradas hasta sesenta minutos, posponiendo la salida en el mismo tiempo en que se hayan demorado las entradas).

Viernes: De ocho a catorce horas (flexibilidad para demorar la entrada en sesenta minutos, posponiendo la salida en el mismo tiempo en que se haya demorado la entrada).

La empresa se reserva la facultad de modificar la flexibilidad de estos horarios en función de las necesidades reales de cada servicio concreto.

2. Unidades que requieren atención permanente (personal de mantenimiento, apoyo comercial, atención al cliente y sistemas de información):

La jornada se distribuirá en cinco días a la semana con una duración de ocho horas diarias y se realizará mediante un sistema de turnos rotatorio al objeto de posibilitar la cobertura del servicio las veinticuatro horas del día durante trescientos sesenta y cinco días al año.

3. Personal de ventas: El personal adscrito a unidades de ventas, que realice funciones comerciales, realizará jornada de cuarenta horas semanales en el horario normal de establecimientos comerciales.

4. Personal de recepción y servicios auxiliares Realizará jornada de cuarenta horas semanales en el horario adecuado a las necesidades existentes en los servicios a atender, que se fijará en cada caso, según las características del puesto, informando previamente al trabajador afectado y al Comité de Empresa o Delegados de Personal.

El personal que trabaje en turnos de seis horas, como mínimo, en jornada diaria continuada, disfrutará de quince minutos de descanso en el centro de trabajo, que será computado dentro de jornada.

Artículo 27. *Control de asistencia y puntualidad.*

Todo el personal incluido en el ámbito de aplicación de este Convenio deberá someterse a los sistemas de control de asistencia y puntualidad que la empresa, en cada momento, estime más adecuados.

La empresa informará, con carácter previo, a los representantes de los trabajadores de la implantación o modificación de los sistemas de control de asistencia y puntualidad.

En los casos en que un trabajador no asista al trabajo por enfermedad u otras causas debidamente justificadas, deberá comunicarlo a la empresa dentro de la hora siguiente a la de su entrada al trabajo, salvo cuando por probadas razones no pueda hacerlo dentro del expresado período.

CAPÍTULO VIII

Vacaciones y permisos

Artículo 28. *Vacaciones.*

1. El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Convenio tendrá derecho anualmente a un período de vacaciones retribuidas de veinticinco días laborables; a estos efectos se entiende por retribución los conceptos fijos de devengo mensual. Para el personal asignado a Unidades de Atención Permanente, se considerarán laborables, según el turno asignado, cinco días por semana, de lunes a domingo, ambos inclusive, no incluyéndose en el cómputo los festivos. Para el resto de personal se consideran laborables los días de la semana, en general de lunes a viernes, ambos inclusive, no festivos.

2. El devengo de vacaciones se computará desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre. Las vacaciones se disfrutarán dentro del año natural en que se hayan devengado, y en proporción al tiempo trabajado en dicho período, comenzando siempre en un día laborable para el empleado.

3. El disfrute de las vacaciones anuales podrá fraccionarse en un máximo de tres períodos, pudiéndose elegir entre dos modalidades:

- a) Un período de quince días laborables consecutivos y otro de diez días laborables consecutivos.
- b) Un período de quince días laborables, consecutivos y otros dos más, cada uno de cinco días laborables consecutivos.

4. Las vacaciones se disfrutarán en las fechas que se acuerden con los respectivos mandos, teniendo siempre en cuenta las necesidades organizativas y productivas de la empresa, procurando que el período mayor se disfrute entre los meses de junio a septiembre. En el primer trimestre de cada año se confeccionarán los calendarios de vacaciones de las distintas unidades.

5. En cada unidad de trabajo se establecerá, un turno rotativo para la elección de período vacacional; según acuerden los propios trabajadores, sea que para ello exista ninguna preferencia exceptuando las marcadas por la Ley. Los trabajadores que se incorporen a un nuevo acomplamiento se incluirán al final de turno vigente, exceptuando las incorporaciones por motivo de traslado en las que el trabajador tenga ya asignado el período vacaciones.

Artículo 29. *Permisos retribuidos.*

Los trabajadores, previo aviso y justificación, tendrán derecho a obtener permisos retribuidos en los casos siguientes y con la duración indicada para cada uno:

- a) Asuntos propios: Tres días al año. Se disfrutarán en las fechas que se acuerden con los respectivos mandos.
 - b) Matrimonio del empleado: Quince días ininterrumpidos. Se podrán disfrutar con una antelación de dos días respecto a la fecha de celebración de la ceremonia. Si ésta coincidiera con un día no laborable, el cómputo comenzará a partir del primer día laborable siguiente.
 - c) Nacimiento o adopción de un hijo: Se concederán tres días naturales. Si el nacimiento tuviese lugar en localidad distante más de 100 kilómetros de la de residencia del empleado, la duración del permiso será de hasta cinco días naturales. El cómputo de estos días se iniciará el mismo día del nacimiento, salvo que éste se haya producido después de haber completado la jornada laboral, en cuyo caso comenzará a contarse a partir del día siguiente.
 - d) Matrimonio de familiar de primero o segundo grados por consanguinidad o afinidad: Se concederá un día que habrá de coincidir con la fecha de celebración de la ceremonia.
 - e) Enfermedad grave de cónyuge, padres, hijos y hermanos: Tres días naturales, para atender al familiar enfermo.
- Si fuese necesario desplazamiento a localidad distante más de 100 kilómetros de la residencia del empleado, el permiso será de hasta cinco días naturales.

f) Fallecimiento de cónyuge o de familiar de primero o segundo grados por consanguinidad o afinidad: Cuatro días naturales.

Si el fallecimiento tuviese lugar en localidad distante a más de 100 kilómetros de la residencia del empleado, el permiso será de cinco días naturales.

El cómputo de estos días se iniciará el mismo día del fallecimiento, salvo que éste haya tenido lugar después de haber completado la jornada laboral, en cuyo caso comenzará a contarse a partir del día siguiente.

g) Para cumplimiento de deberes públicos de carácter inexcusable. sindicales y asistencia obligatoria a Tribunales de Justicia: El tiempo que establezcan las disposiciones legales de aplicación y, en su defecto, por el tiempo indispensable.

h) Traslado de domicilio habitual: Dos días naturales, siempre y cuando se trasladen enseres y mobiliario.

i) Exámenes finales: Por el tiempo estrictamente necesario para concurrir a exámenes, cuando se cursen con regularidad estudios para la obtención de un título oficial.

Solamente se concederán días completos, cuando esté justificado por la necesidad de efectuar desplazamientos a provincia distinta o por la coincidencia de varios exámenes dentro de una misma jornada laboral.

j) Consulta de especialidades médicas: Por el tiempo estrictamente necesario.

Solamente se concederán días completos cuando esté justificado por la necesidad de efectuar desplazamientos a provincia distinta a la residencia del empleado.

Artículo 30. *Lactancia, jornada reducida, permisos no retribuidos y licencias.*

a) Lactancia: Por lactancia de un hijo menor de nueve meses, las trabajadoras podrán reducir la jornada diaria en una hora. Cuando ambos padres trabajen, este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre.

b) Jornada reducida: Quien por razones de guarda legal, tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o minusválido físico o psíquico, que no desempeñe otra actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción, hasta la mitad, de la duración de su jornada laboral, con la correlativa reducción del salario. Dicha situación podrá extenderse al supuesto de cuidado de cónyuge o parientes enfermos hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, cuando se acredite fehacientemente la enfermedad de la persona que se vaya a asistir.

c) Permisos de hasta treinta días: Los empleados que cuenten con una antigüedad en la empresa de, al menos, un año, podrán solicitar permiso sin sueldo por un periodo máximo de hasta treinta días naturales de duración, una vez al año, y que será concedido siempre que lo permitan las necesidades del servicio. Cuando el empleado no cuente con la antigüedad de un año, se podrá solicitar este permiso en aquellas situaciones en las cuales se aleguen y justifiquen causas graves; el permiso será concedido siempre que lo permita las necesidades del servicio.

d) Licencias de uno a seis meses: Los empleados que cuenten con una antigüedad en la empresa, de al menos dos años, podrán solicitar licencias sin sueldo por un periodo no inferior a un mes ni superior a seis meses. Estas licencias no podrán solicitarse más de una vez en el transcurso de tres años.

Asimismo, podrán solicitar el permiso los empleados que precisen cuidar al cónyuge o parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad y siempre que se acredite fehacientemente la enfermedad de la persona que se vaya a asistir, aun cuando no reúnan las condiciones establecidas en el párrafo anterior.

Estas licencias serán concedidas siempre que existan causas que racionalmente las justifiquen y lo permita la necesidad del servicio.

El trabajador a quien se le conceda esta licencia tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo, aunque la licencia implica la suspensión de la relación laboral durante dicho período.

CAPÍTULO IX

Excedencias

Artículo 31. *Excedencia voluntaria.*

Los trabajadores con un año de antigüedad en la empresa podrán solicitar el pase a excedencia voluntaria por un periodo no inferior a un año ni superior a cinco años. Esta excedencia sólo podrá ser ejercitada otra vez por el mismo trabajador, si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

La concesión de la excedencia será automática si el total de excedentes no supera el 3 por 100. En el supuesto de que este porcentaje fuera mayor, la empresa se reserva el derecho a conceder o no la excedencia solicitada.

El trabajador excedente conserva sólo un derecho preferente al reintegro en las vacantes, de igual o similar categoría a la suya, que hubieran o se produjeran en la empresa, con preferencia en su última residencia laboral.

Si durante el período de excedencia el trabajador realizara actividades por cuenta propia o ajena que supongan concurrencia con las de la empresa, perderá su derecho al reintegro.

CAPÍTULO X

Retribuciones

SECCIÓN 1.^a SALARIO BASE Y PAGAS EXTRAORDINARIAS

Artículo 32. *Salario base.*

El personal incluido en el ámbito de aplicación de este Convenio tendrá asignado, según su categoría laboral, el salario que se indica en la tabla recogida en el anexo 2, el cual corresponde a jornada completa y servirá de base para el cálculo de todos los complementos de cuantificación proporcional. Estas tablas recogen tanto la revisión salarial correspondiente al año 1998 como el incremento del 1 por 100 previsto en el punto tercero de la disposición transitoria segunda.

Este salario incluye cuantos conceptos pudieran corresponder al trabajador por aplicación de la legislación vigente, en jornada normal de trabajo.

Artículo 33. *Pagas extraordinarias.*

Se abonará a todos los trabajadores una paga extraordinaria en el mes de junio y otra en el mes de diciembre por un importe equivalente a una mensualidad ordinaria, entendiéndose como tal la retribución que se tenga asignada en el propio mes en que se abona en concepto de salario base, complemento personal y, en su caso, gratificación por cargo o función. Dichas pagas se percibirán en proporción al tiempo de servicios efectivamente prestados durante el primer o segundo semestre natural respectivamente y a la duración de la jornada realizada en los casos de jornada reducida.

Artículo 34. *Abono de salarios.*

El sueldo base en su proporción mensual y los complementos salariales de devengo mensual se abonarán por meses vencidos, mediante transferencia bancaria, cheque u otra modalidad de pago similar a través de entidades de crédito.

SECCIÓN 2.^a COMPLEMENTOS SALARIALES

Artículo 35. *Complemento personal.*

La empresa podrá acordar el abono de un complemento personal en función de determinadas condiciones personales o profesionales del trabajador. Este complemento es consolidable y absorbible por promoción a cargo o función gratificada y mientras desempeñe dicho cargo o función.

Durante la vigencia de este Convenio Colectivo los complementos personales experimentarán los mismos incrementos que el salario base.

Artículo 36. *Complementos por puesto de trabajo.*

Son complementos retributivos que se asignan al trabajador por desempeñar determinados puestos de trabajo y pueden ser:

a) Gratificaciones por cargo: Se acreditarán por desempeñar cargos que exijan el ejercicio de funciones de dirección, organización, mando y responsabilidad.

b) Gratificaciones por función: Se abonarán por desempeñar puestos de trabajo que comporten un alto nivel de complejidad, especialización o dedicación.

Es facultad exclusiva de la empresa, con arreglo a sus necesidades, la creación o supresión de cargos o funciones, así como en razón a su naturaleza de puestos de confianza, la designación o remoción de los empleados que hayan de ocupar estos puestos.

Estos complementos no son consolidables por lo que dejará de percibirlos el trabajador al cesar en el ejercicio del cargo o función por el cual se le acreditaron.

Los empleados que perciban cualquiera de estas compensaciones mantendrán la categoría que tenían reconocida en el momento de su nombramiento y experimentarán los ascensos por antigüedad que, en su caso, les correspondan.

Artículo 37. *Complementos por cantidad o calidad de trabajo.*

La empresa podrá acordar el pago de complementos de cantidad o calidad cuando los resultados de la actividad del trabajador, tanto en volumen como en perfección o fiabilidad, sean notoriamente superiores a los que puedan considerarse como normales.

Estos complementos no son consolidables por lo que se percibirán durante el tiempo que en cada caso se acuerde.

Artículo 38. *Incentivos.*

Los trabajadores percibirán en función de los resultados de la evaluación del desempeño, del período de prestación efectiva de servicios y del grado de cobertura de los objetivos que se les asignen y al cumplimiento de los requisitos exigibles en cada caso, los incentivos de carácter anual que puedan establecerse.

Al cumplimiento íntegro de todos los objetivos asignados y a la máxima evaluación del desempeño estos incentivos tendrán una cuantía mínima anual del 10 por 100 de la retribución fija de cada trabajador.

Estos incentivos se devengarán y abonarán, en su caso, dentro del primer cuatrimestre del año siguiente al que se refieren y para tener derecho a los mismos será condición inexcusable estar en situación de alta en la empresa, en la fecha de su pago. A estos efectos las situaciones de baja por enfermedad, maternidad o accidente, las bajas por cumplimiento del servicio militar o prestación social sustitutoria y los permisos con o sin sueldo, se considerarán asimilados al alta.

De los objetivos que se asignen y de los criterios de ponderación y valoración se informará al Comité Intercentros.

Artículo 39. *Comisiones sobre ventas.*

Es el complemento retributivo que se acreditará al personal que realice función de venta directa, en proporción a la producción neta producida en el desarrollo de la misma.

Para cada ejercicio o campaña de ventas, en función de la situación del mercado y de las características de los productos o servicios a promocionar, se determinará el modelo de liquidación de comisiones aplicable a la misma.

Artículo 40. *Disponibilidad.*

Para la atención del servicio, el personal que preste sus servicios en unidades que requieran un mantenimiento u operación permanente podrá ser requerido con carácter obligatorio, con el fin de estar disponible en los casos en que el servicio así lo requiera.

Por cada módulo de ocho horas de disponibilidad los trabajadores percibirán las siguientes compensaciones:

5.000 pesetas más 2.000 pesetas, por actuación, hasta un máximo de tres.

En caso de ser requerido para intervenir, estas cantidades compensarán el tiempo de desplazamiento y de trabajo efectivo que se realice con este motivo.

A los efectos previstos en este artículo se entiende por actuación:

La solicitud realizada desde el COR o COM por un responsable identificado.

La situación de emergencia en el servicio.

La solicitud realizada por demanda jerárquica.

Se considerará una actuación doble:

Cuando su duración sea superior a cuatro horas.

Cuando supere el fin del módulo de disponibilidad en más de dos horas.

Esta regulación de complementos de disponibilidad tendrá efectividad a partir del día 1 del mes siguiente al de firma de este Convenio Colectivo.

Artículo 41. *Horas extraordinarias.*

Se considerarán horas extraordinarias aquellas que se realicen por encima de la jornada laboral pactada en el presente Convenio.

Deberán realizarse horas extraordinarias por fuerza mayor, en el número mínimo indispensable, para subsanar o evitar en lo posible, siniestros o daños extraordinarios, así como para reparar averías o daños ya producidos que afecten a la red de comunicaciones móviles.

Igualmente podrán realizarse horas extraordinarias, dentro de los límites legalmente establecidos, con motivo de períodos punta de producción, ausencias imprevistas de trabajadores, cambio de turno y otras circunstancias extraordinarias derivadas de la naturaleza del trabajo de que se trate.

Las horas extraordinarias, cualquiera que sea su naturaleza, se abonarán con un incremento del 75 por 100 sobre la hora ordinaria de trabajo si se realizan en días laborables y horario diurno; cuando se realicen en horario nocturno, de veintidós a seis horas, domingo o festivos, el incremento será del 100 por 100 sobre la hora ordinaria de trabajo; no obstante, la empresa podrá acordar su compensación con tiempo de descanso, a razón de una hora y cuarenta y cinco minutos, por cada hora extraordinaria diurna o de dos horas por cada hora extraordinaria nocturna o en domingo o festivo.

Mensualmente se informará al Comité de Empresa o Delegados de Personal de las horas extraordinarias realizadas durante dicho período en sus respectivos ámbitos.

Artículo 42. *Horas nocturnas.*

Se considerarán como tales las que así se determinen en la legislación vigente y se retribuirán con un incremento del 20 por 100 sobre los ingresos fijos del trabajador.

SECCIÓN 3.^a CONCEPTOS EXTRASALARIALES

Artículo 43. *Definición.*

Tendrán la consideración de conceptos extrasalariales aquellos pagos que no se integran en el salario y constituyen contrapartida de gastos o suplidos realizados por el empleado, tales como gastos de locomoción, dietas por desplazamiento, estancia en establecimientos hoteleros, etc.

Artículo 44. *Gastos de locomoción.*

Se abonará a todo trabajador el importe del desplazamiento que haya efectuado, como consecuencia de viajes ordenados por sus superiores y para el cumplimiento de un servicio o tarea. El medio de transporte a emplear será el que determine el mando que ordena el viaje.

Si el desplazamiento es fuera de la localidad donde radica su centro de trabajo, el trabajador tendrá derecho a efectuar sus viajes en primera clase, si la hubiese, en medios terrestres (excepto AVE) y en clase turista en los aéreos. El medio de transporte a emplear será el que determine el mando que ordena el viaje.

Si el trabajador utiliza vehículo propio, previa autorización al respecto, percibirá la siguiente compensación:

- Durante el año 1998: 31 pesetas por kilómetro recorrido.
- Durante el año 1999: 33 pesetas por kilómetro recorrido.
- Durante el año 2000: 35 pesetas por kilómetro recorrido.

En el año 1998 la cantidad expresada se abonará a partir del día 1 del mes siguiente al de la firma del presente Convenio Colectivo.

Artículo 45. *Compensación por comida en residencia.*

Todos los trabajadores por cada día en que realicen jornada partida percibirán en metálico, o en vale de comida, una compensación que tendrá la siguiente cuantía:

- Durante el año 1998: 1.000 pesetas.
- Durante el año 1999: 1.050 pesetas.
- Durante el año 2000: 1.100 pesetas.

En el año 1998 la expresada cantidad se abonará a partir del día 1 del mes siguiente al de la firma del presente Convenio Colectivo.

Artículo 46. *Alojamientos y dietas.*

1. Los trabajadores que como consecuencia del trabajo encomendado necesiten pernoctar fuera de su residencia, percibirán las siguientes compensaciones:

1.1 a) Alojamiento en hotel de tres estrellas. El hotel podrá ser designado por la empresa.

b) Dieta alimenticia de 5.300 pesetas. Al objeto de adaptarse a la normativa vigente del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, para la percepción íntegra de esta cantidad será necesario justificar, mediante facturas, el importe de las comidas realizadas. De no justificarse se procederá a la retención del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, en el porcentaje que corresponda en cada caso.

1.2 Mientras no se modifique la normativa vigente en materia de Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas, alternativamente a lo dispuesto en el apartado 1.1 y a elección del trabajador, éste podrá percibir una dieta completa de 11.800 pesetas diarias, compensatoria del alojamiento y de la pensión alimenticia, sin necesidad de justificar el desembolso de los gastos realizados.

2. Si como consecuencia del desplazamiento solamente necesitase realizar fuera de su residencia una de las comidas principales, percibirá la mitad de la dieta alimenticia, es decir para 1998, 2.650 pesetas.

3. Para el año 1999, la dieta alimenticia y, en su caso, la dieta completa, se incrementará en la misma proporción que la variación del IPC prevista para ese año. Para el año 2000, la dieta alimenticia y, en su caso, la dieta completa, también se incrementará en la misma proporción que la variación del IPC prevista para ese año.

4. El importe de las dietas especificadas en este artículo entrará en vigor a partir del día 1 del mes siguiente al de la firma del presente Convenio Colectivo.

CAPÍTULO XI

Movilidad

Artículo 47. *Movilidad funcional.*

Por razones organizativas y dentro de una misma localidad, los trabajadores podrán ser acoplados a los puestos de trabajo correspondientes a su grupo o subgrupo laboral que en cada caso se considere necesario, sin perjuicio de sus derechos económicos y profesionales; previamente se informará del cambio a la representación de los trabajadores.

Artículo 48. *Traslados.*

Se denomina traslado del personal la movilidad de éste que traspase los límites del centro de trabajo en un radio superior a 50 kilómetros, y que tenga carácter definitivo e implique cambio de domicilio para el trabajador. Los traslados podrán ser:

a) Voluntarios: Todos los trabajadores que lo deseen podrán solicitar cambio de residencia, llevándose un registro de dichas solicitudes. Cuando exista una vacante de su grupo o subgrupo laboral en la residencia solicitada, se atenderá dicha petición, siempre y cuando el empleado cumpla los requisitos que las características del puesto de trabajo determinen; en caso de que existan dos o más empleados en las mismas condiciones, el puesto solicitado se concederá al más antiguo en la empresa.

La Dirección de Recursos Humanos facilitará periódicamente a la representación de los trabajadores relación de las solicitudes de traslados pendientes, informando de las causas que han impedido su resolución.

Se concederán cuatro días de permiso con sueldo para efectuar dicho traslado; si el traslado es desde la península o Baleares a las islas Canarias, el permiso será de seis días. Este permiso incluye el traslado de domicilio.

b) Forzosos: Antes de proceder a un traslado forzoso se atenderán las solicitudes de traslado voluntario que puedan existir para cubrir dicha plaza.

Si el traslado no se realizara a petición del interesado, el trabajador tendrá derecho a que se le abonen los gastos de traslado, tanto propios como de su familia y enseres, percibiendo, además, una indemnización equivalente a tres mensualidades. Este tipo de traslados, salvo pacto en contra, podrá realizarlo la empresa sin necesidad de acuerdo ni autorización, con los trabajadores que lleven a su servicio menos de diez años y por una vez con cada uno de ellos. Cuando existan varios empleados en las mismas condiciones, los traslados se efectuarán en orden a la menor antigüedad en la empresa.

Se concederán diez días de permiso retribuido para efectuar dicho traslado; si el traslado es desde la península o Baleares a las islas Canarias, el permiso será de quince días. Este permiso incluye el traslado de domicilio.

En los casos de trabajadores que tengan hijos en edad escolar, el traslado se realizará, siempre que sea posible, de modo que no interrumpa el desarrollo del curso.

CAPÍTULO XII

Régimen premial y disciplinario

SECCIÓN 1.ª PREMIOS

Artículo 49. Premios por actos meritorios.

Con el fin de recompensar la conducta, rendimiento, laboriosidad y cualidades sobresalientes, la Dirección de la empresa podrá acordar la concesión de premios consistentes en cantidades en metálico u otras compensaciones.

SECCIÓN 2.ª FALTAS Y SANCIONES

Artículo 50. Concepto.

Constituyen faltas de los trabajadores todas las conductas, actitudes, acciones u omisiones que produzcan incumplimiento de las obligaciones derivadas de la relación laboral, supongan quebranto de los deberes que les incumban o abuso de autoridad con los subordinados.

Las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves, conforme a la enumeración que se contiene en los artículos siguientes.

Artículo 51. Faltas leves.

Se considerarán faltas leves:

- a) Las de puntualidad cuando no excedan de una hora, ni de tres veces al mes.
- b) La falta de respeto o consideración a otros empleados cuando no implique grave ofensa de los mismos.
- c) La utilización de los medios de comunicación o de cualquier otro elemento de propiedad de la empresa para fines ajenos al trabajo, siempre que no produzca graves perjuicios a la misma.
- d) No avisar al Jefe inmediato, con la suficiente antelación de las ausencias o faltas de asistencia al trabajo fundadas en motivos justificados.
- e) La negligencia o descuido accidental cuando no causen perjuicios a la empresa.
- f) La falta de aseo o limpieza personal.
- g) No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio.
- h) En general se considerarán leves, aquellas faltas que no revistan esencial transcendencia.

Artículo 52. Faltas graves.

Se considerarán faltas graves:

- a) Las de puntualidad por tiempo superior a una hora y las cometidas más de tres veces en un solo mes.
- b) La falta de obediencia a las órdenes de los superiores, siempre que no causen grave daño a la empresa o a otros empleados.
- c) La falta injustificada de asistencia al trabajo durante un día.
- d) Las agresiones a otros empleados y las ofensas inferidas a los mismos durante el trabajo o con ocasión o por motivo del mismo, siempre que no se produzcan lesiones de importancia ni supongan grave ataque a la dignidad personal y humana.
- e) La alegación falsa de enfermedad para faltar al trabajo.
- f) La alegación de motivos falsos o presentación de documentos no auténticos para obtener derechos o eludir obligaciones de los regulados en este Convenio.
- g) La falta de corrección, consideración o respeto a los clientes o usuarios de los productos y servicios de la empresa.
- h) Atender durante el horario de trabajo a ocupaciones ajenas al mismo, sin autorización expresa de los superiores.
- i) El abandono del puesto de trabajo, durante la jornada y sin autorización, que no cause graves daños a la empresa.
- j) El incumplimiento de las normas establecidas para el control de asistencia, acceso y salida de las dependencias de trabajo y edificios de la empresa.
- k) Las de negligencia o descuido cuando causen daños o perjuicios a la empresa.
- l) La retención no autorizada debidamente por los superiores de documentos o datos, así como su aplicación o uso distintos a los que correspondan según su naturaleza.
- m) En general, se calificarán como graves aquellas faltas de naturaleza análoga a las consignadas en este artículo y que merezcan dicha valoración,

atendida la importancia del deber incumplido y de las consecuencias derivadas de dicha infracción.

Artículo 53. Faltas muy graves.

Se considerarán faltas muy graves:

- a) Realizar, por cuenta propia o ajena, actividades profesionales que supongan concurrencia con las que lleva a cabo la empresa o puedan causarle perjuicios a la misma.
- b) Las faltas injustificadas de asistencia al trabajo durante dos o más días.
- c) El abandono del puesto de trabajo que cause o pueda producir grave alteración en el servicio.
- d) Las calumnias, injurias graves y lesiones inferidas o producidas contra otros empleados o a sus familiares, durante el trabajo o con ocasión o por motivo del mismo.
- e) Las apropiaciones o retenciones ilícitas de fondos o bienes de la empresa o de otros trabajadores, o la defraudación de fondos o bienes de la empresa, con ánimo de lucro personal o a favor de terceros.
- f) Facilitar a los clientes de la empresa, información falsa o incompleta sobre tarifas, precios o condiciones de las operaciones que realice en nombre de «Telefónica Servicios Móviles, Sociedad Anónima».
- g) El quebranto o violación de reserva o secreto profesional obligatorio.
- h) Los de negligencia o descuido que causen daños o perjuicios importantes a la empresa.
- i) La ocultación de hechos o faltas graves presenciadas que sean causa de perjuicio grave.
- j) Las agresiones u ofensas graves inferidas por mandos a otros empleados, durante el trabajo o con ocasión o por motivo del mismo, cuando se produzcan lesiones o impliquen ataque a la dignidad personal o humana del empleado.
- k) Asimismo, se considerarán constitutivos de falta muy grave todos los supuestos previstos legalmente como causas justificativas del despido.

Artículo 54. Reincidencia.

Cuando un empleado haya sido sancionado dos veces por la comisión de faltas leves, la tercera de esta naturaleza en que incurra, será calificada como grave. La misma regla se aplicará en el caso de que las dos faltas anteriormente sancionadas fueran graves, elevándose en este supuesto la calificación de la falta tercera de grave a muy grave.

Artículo 55. Sanciones.

Las sanciones que se podrán imponer por la comisión de las faltas a que se refieren los artículos 51 a 55, serán las siguientes:

- a) Por faltas leves: Amonestación verbal o carta de censura.
- b) Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de hasta quince días.
- c) Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo desde dieciséis días hasta tres meses. Inhabilitación temporal por período no superior a quince meses para ascender de grupo o subgrupo laboral. Despido.

Para la imposición de las sanciones previstas para cada tipo de falta, se tomarán en consideración no sólo las circunstancias objetivas del caso sino también, principalmente, los antecedentes de conducta del empleado, grado de intencionalidad o negligencia y demás circunstancias análogas.

Los mandos se hallan obligados a comunicar a su respectivo superior jerárquico, sin demora alguna, aquellos hechos de los que tengan conocimiento y que constituyan falta laboral.

Artículo 56. Expediente disciplinario.

Las sanciones por faltas graves y muy graves serán impuestas por la Dirección previa instrucción de un expediente, formulando pliego de cargos que se entregará al interesado a fin de que en el plazo de tres días pueda presentar por escrito las alegaciones que considere oportunas. En dicho pliego de cargos se informará al empleado que existe la posibilidad

de enviar copia del pliego de cargos al Comité de Empresa o Delegados de Personal, previa conformidad del empleado a dicho envío.

Artículo 57. *Comunicación de las sanciones.*

Salvo las sanciones por faltas leves, las demás que se impongan precisarán de comunicación escrita. Se enviará copia de las sanciones graves, si se tratase de faltas leves; de un año, si se tratase de faltas graves, y de dos años para las faltas muy graves.

Artículo 58. *Recursos.*

El trabajador sancionado tendrá derecho a utilizar los recursos que las disposiciones legales establezcan al respecto.

Artículo 59. *Prescripción.*

Las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días a partir de la fecha en que la empresa tenga conocimiento de su comisión y en todo caso a los seis meses.

En cuanto a las sanciones, motivará la anulación de las anotaciones en el expediente personal: El transcurso de tres meses sin reincidencia, si se tratase de faltas leves; de un año, si se tratase de faltas graves, y de dos años para las faltas muy graves.

CAPÍTULO XIII

Acción social

Artículo 60. *Prestaciones complementarias en las situaciones de incapacidad temporal.*

1. En las situaciones de incapacidad temporal derivadas de accidente de trabajo o maternidad, la empresa compensará las prestaciones de la Seguridad Social hasta alcanzar el 100 por 100 de las retribuciones fijas que tuviese reconocido el trabajador en el momento de producirse el accidente o la maternidad.

2. En las situaciones de incapacidad temporal derivadas de enfermedad común y accidente no laboral, la empresa complementará las prestaciones de la Seguridad Social en función de la duración de las bajas y del índice de absentismo del conjunto de la empresa durante el semestre anterior, de acuerdo con los siguientes criterios:

Durante los tres primeros días de baja al año, la empresa abonará el 100 por 100 de la retribución fija del trabajador.

A partir del cuarto día de baja al año se complementarán las prestaciones de la Seguridad Social, en cada uno de los tramos, hasta alcanzar los porcentajes de retribución fija que se indican en la siguiente tabla:

Índice de absentismo	De uno a tres días	De cuatro a quince días	De dieciséis días en adelante
	— Porcentaje	— Porcentaje	— Porcentaje
Inferior a 2 por 100	100	100	100
De 2 a 3 por 100	90	95	100
De 3 a 4 por 100	85	90	95
De 4 a 5 por 100	75	80	90
De 5 a 6 por 100	—	—	85
Superior a 6 por 100	—	—	—

Para la determinación del índice de absentismo no se computarán los períodos de baja por maternidad.

Para el abono de los complementos consignados en este artículo será condición inexcusable la presentación de los partes de baja, confirmación y alta de la Seguridad Social, extendidos en modelos oficiales.

La empresa podrá verificar el estado de enfermedad o accidente del trabajador que sea alegado por éste para justificar sus faltas de asistencia al trabajo, mediante reconocimiento a cargo de personal médico. La negativa del trabajador a dichos reconocimientos determinará la supresión automática de la prestación complementaria a las prestaciones de la Seguridad Social que la empresa satisface.

Artículo 61. *Seguro médico complementario.*

«Telefónica Servicios Móviles, Sociedad Anónima» tiene concertado para sus empleados, con una entidad privada de la máxima solvencia y garantía,

un seguro de salud complementario a la Seguridad Social pública, que como mínimo, facilita las siguientes prestaciones:

Consultas de medicina general.
Consultas de médicos especialistas.
Maternidad.
Hospitalización.
Estancias en UVI y UCI.
Farmacia.

Todos los empleados que lo deseen pueden incorporarse a este seguro, cumplimentando el correspondiente boletín de adhesión, bajo las siguientes condiciones:

Primas correspondientes al propio empleado: Serán satisfechas íntegramente por la empresa.

Primas correspondientes al cónyuge e hijos, incluidos como beneficiarios en la Seguridad Social pública: Serán satisfechas por el empleado, si bien la empresa en función de los resultados obtenidos por este seguro y con cargo a los mismos, compensará un porcentaje de las mismas. Para el año 1998, y a partir del mes siguiente al de firma de este Convenio, esta compensación de cuotas alcanzará al 50 por 100. Para el año 1999, el porcentaje de participación se determinará en el tercer trimestre de 1998, y para el año 2000 este porcentaje se determinará en el tercer trimestre de 1999.

Primas correspondientes al cónyuge e hijos mayores de veintiséis años no incluidos como beneficiarios en la Seguridad Social pública: Serán satisfechas íntegramente por el empleado.

Los empleados de «Telefónica Servicios Móviles, Sociedad Anónima» que pasen a la situación de jubilación, así como los beneficiarios incluidos como tales en ese momento, podrán permanecer en este seguro corriendo a su exclusivo cargo las primas correspondientes.

Artículo 62. *Seguro de vida.*

La empresa tiene concertada, a su cargo, con ANTARES una póliza de grupo de carácter colectivo que cubre los riesgos de fallecimiento e invalidez absoluta para todo trabajo.

En esta póliza se incluirán todos los empleados de la empresa.

El capital asegurado será de tres veces la retribución fija anual reconocida a cada empleado, en los supuestos en que el fallecimiento o la invalidez absoluta para todo trabajo sean consecuencia de enfermedad común y el doble de esta cantidad en los supuestos en que el fallecimiento o la invalidez absoluta para todo trabajo sean consecuencia de accidente.

Artículo 63. *Plan de pensiones.*

La empresa y la representación de los trabajadores han promovido conjuntamente, para los empleados de «Telefónica Servicios Móviles, Sociedad Anónima», la constitución de un plan de pensiones de empleo y aportación definitiva que se rige por su propio Reglamento y supervisa la Comisión de Control.

Las aportaciones de trabajadores y empresa serán las siguientes:

	Porcentaje retribución fija		
	1998	1999	2000
Empresa	3	3,5	4
Trabajador	2	2	2
Total	5	5,5	6

Durante la vigencia de este Convenio, la empresa soportará los gastos de administración y gestión del plan, así como los de su Comisión de Control, hasta un máximo anual de 3.000.000 de pesetas.

Artículo 64. *Prestaciones sociales.*

1. Actividades culturales y deportivas: Para la realización de actividades culturales y deportivas, ayudas de estudios y atenciones sociales excepcionales, la empresa creará un fondo social, al que se dotará para el año 1998, con 3.280.000 pesetas. En este fondo se incluyen también

los saldos de años anteriores correspondientes a dotaciones no consumidas en su totalidad.

Para el año 1999 la dotación será la correspondiente a la del año 1998, incrementada en el IPC previsto para el mismo.

Para el año 2000 la dotación será la correspondiente a la del año 1999, incrementada en el IPC previsto para el mismo.

2. Anticipos especiales: Los empleados podrán solicitar un anticipo sin interés de una a tres mensualidades de su salario fijo mensual, con un límite máximo de 600.000 pesetas. Se concederá un número máximo de anticipos mensuales. Para determinar este número, se tomará como referencia el 1 por 100 de la plantilla del semestre anterior. La concesión de anticipos se efectuará por orden de petición, excepto para aquellas situaciones en las cuales se aleguen y justifique causas graves e imprevistas, en cuyo caso tendrán preferencia sobre las demás. El anticipo concedido se descontará en doce o veinticuatro meses, a elección del empleado. No se podrá solicitar otro hasta transcurridos dos años de la concesión del anterior.

3. Servicio militar o servicio sustitutorio: Durante la interrupción de contrato por servicio militar o civil sustitutorio, el personal con dos años de antigüedad en la empresa tendrá derecho a la percepción de las cantidades equivalentes, que le hubiesen correspondido, de las pagas extraordinarias de junio y diciembre. Así como a la reserva del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad.

Artículo 65. *Comisión de Fondos Sociales.*

La determinación de los criterios de reparto de los fondos sociales, así como el desarrollo y aplicación de las prestaciones reconocidas en este capítulo corresponde a la Comisión Paritaria de Fondos Sociales, constituida por cuatro miembros, dos designados por el Comité Intercentros y dos por la Dirección de la empresa.

CAPÍTULO XIV

Salud laboral y seguridad e higiene en el trabajo

Artículo 66. *Prevención de riesgos laborales.*

El trabajador tiene derecho a una protección eficaz de su integridad física y a una adecuada política de seguridad e higiene en el trabajo, prestando especial atención al derecho a la dignidad, intimidad y no discriminación laboral, así como el deber de observar y poner en práctica las medidas de prevención de riesgos que se adopten legal y reglamentariamente. Tiene, asimismo, el derecho de participar en la elaboración de la política de prevención de su centro de trabajo y en el control de las medidas adoptadas en el desarrollo de la misma a través de sus representantes legales y de los órganos internos y específicos de participación en esta materia.

En función de la naturaleza de las actividades desarrolladas por la empresa y al amparo de lo previsto en el artículo 21 del Reglamento de los Servicios de Prevención, aprobado por el Real Decreto 39/1997, de 17 de enero, la Dirección de la empresa y la representación de los trabajadores acuerdan conjuntamente la constitución de servicios de prevención mancomunados con el resto de las empresas del grupo Telefónica que así lo decidan.

Las funciones que desarrollarán estos servicios mancomunados corresponderán a las disciplinas de:

- Medicina del trabajo.
- Seguridad en el trabajo.
- Higiene industrial.
- Ergonomía y psicología aplicada.

Al objeto de asegurar el que todos los empleados de la empresa cuenten con la formación necesaria en materia de prevención de riesgos laborales, en relación con las actividades a desarrollar, los citados servicios de prevención mancomunados en coordinación con los de formación de la empresa desarrollarán e impartirán la formación necesaria en orden a limitar la accidentabilidad laboral.

Artículo 67. *Participación de los trabajadores en materia de prevención de riesgos laborales.*

1. Delegados de Prevención: Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

Los Delegados de Prevención serán designados por y entre los miembros de Comités de Empresa o Delegados de Personal según proceda en cada caso y en el número y con las competencias previstas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

El tiempo utilizado por los Delegados de Prevención para el desempeño de sus funciones específicas será considerado como de ejercicio de funciones de representación a efectos de la utilización de crédito de horas mensuales retribuidas previstas en el artículo 70.c)4 de este Convenio Colectivo.

No obstante lo anterior, será considerado en todo caso como tiempo de trabajo efectivo, sin imputación al citado crédito horario, el correspondiente a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud y a cualesquiera otras convocadas por la empresa en materia de prevención de riesgos.

La empresa proporcionará a los Delegados de Prevención los medios y la formación en materia preventiva que resulten necesarias para el ejercicio de sus funciones.

2. Comités de Seguridad y Salud: En las provincias en que Telefónica Servicios Móviles cuenten con 50 o más trabajadores se constituirán Comités de Seguridad y Salud con la composición y competencias definida en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

3. Comité Intercentros de Seguridad y Salud: Estará integrado por tres miembros designados por el Comité Intercentros, entre los Delegados de Prevención y tres miembros designados por la empresa.

Sus competencias serán las siguientes:

Coordinar y normalizar la actuación en materia de prevención de riesgos, tratando aquellas cuestiones que afecten a toda la empresa o, al menos, a varias provincias.

Integrar, dirigir y coordinar las actividades de los Comités Provinciales.

Proponer todas aquellas actividades que, superando los mínimos establecidos por la legislación vigente, contribuyan al mejor conocimiento y prevención de los riesgos profesionales.

Mantener relaciones con los respectivos Comités Provinciales de Seguridad y Salud, así como con los Delegados de Prevención.

Artículo 68. *Reconocimientos médicos.*

1. Todo el personal que se incorpore será objeto de un reconocimiento médico previo.

2. Todos los trabajadores de la empresa, independientemente de la naturaleza de su contratación, se someterán a un reconocimiento médico anual. Ese reconocimiento tendrá carácter obligatorio en los casos previstos en el artículo 22.1 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

CAPÍTULO XV

Representación colectiva y derechos sindicales

SECCIÓN 1.^a DERECHOS DE REPRESENTACIÓN COLECTIVA

Artículo 69. *Comités de Empresa y Delegados de Personal.*

a) Composición: El número de miembros de cada Comité de Empresa o Delegados de Personal se determinará de acuerdo con lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, en función del número de empleados adscritos a cada circunscripción; se considerarán incluidos en la misma circunscripción todos los centros de trabajo de la empresa ubicados en una misma provincia, en el momento de la celebración de las elecciones sindicales.

b) Competencias: Además de las que de forma concreta se les asigna en el Estatuto de los Trabajadores, con excepción de las que tenga asumidas el Comité Intercentros, dispondrán de las que a continuación se relacionan:

1. Recibir informe mensual sobre horas extraordinarias realizadas y sus motivos.

2. Emitir informe previo con carácter preceptivo en los supuestos de modificación sustancial en materia de organización del trabajo, con esta finalidad se comunicará con un plazo de antelación de una semana, como mínimo, la modificación propuesta por la Dirección de la empresa.

3. Recibir información de la solución de conflictos con respecto a la evaluación del desempeño.

4. La empresa estará obligada a entregar copia básica de todos los contratos que deben realizarse por escrito, así como copia de las prórrogas que se efectúen y extinciones.

5. La Dirección informará trimestralmente de la plantilla nominal existente por centros de trabajo.

c) Dotación, medios y facilidades:

1. Para el desarrollo de la actividad propia de los Comités de Empresa y Delegados de Personal, la empresa pondrá a disposición de éstos un local adecuado en el que puedan desarrollar sus actividades y comunicarse con los trabajadores, así como un tablón de anuncios.

2. La representación de los trabajadores podrá expresar sus opiniones en las materias concernientes a su ámbito de representación, pudiendo publicar y distribuir las informaciones de interés laboral o social a través de los tablones de anuncios destinados a tal efecto, así como, con autorización de la Dirección de Recursos Humanos, —el fax y el megafax.

3. La Dirección de la empresa autorizará el acceso a los representantes de los trabajadores a las dependencias de trabajo de su ámbito de representación, a cuyo fin se les facilitará la correspondiente acreditación.

4. El número de horas sindicales mensuales para los miembros de los Comités de Empresa y Delegados de Personal, estará en función del número de trabajadores del centro y según la siguiente tabla:

Centros de hasta 100 trabajadores, quince horas.
Centros de 101 a 250 trabajadores, veinte horas.
Centros de 251 a 500 trabajadores, treinta horas.
Centros de 501 a 750 trabajadores, treinta y cinco horas.
Centros de más de 750 trabajadores, cuarenta horas.

A tal efecto el interesado comunicará a su Jefe inmediato, con carácter previo, su ausencia del puesto de trabajo.

En su ámbito de representación, los representantes legales de los trabajadores podrán adoptar, dentro de cada candidatura, un sistema de acumulación de horas.

5. Los miembros del Comité de Empresa o Delegados de Personal, no podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional, en razón al desempeño de su representación. Asimismo, tendrán derecho a la percepción de todos los complementos fijos inherentes a su puesto de trabajo.

6. Podrán concertarse otras facilidades mediante acuerdos para casos concretos y justificados.

Artículo 70. *Comité Intercentros.*

a) Composición: El Comité Intercentros se crea al amparo del artículo 63 del Estatuto de los Trabajadores y estará compuesto por cinco miembros, que serán designados de entre los componentes de los Comités de Empresa o Delegados de Personal. En su constitución se guardará la debida proporcionalidad, según el número de votos obtenidos por cada candidatura.

b) Competencias: El Comité Intercentros tendrá, en el ámbito estatal, las competencias que la Ley y el presente Convenio atribuyen a los Comités de Empresa y Delegados de Personal, en su ámbito respectivo y específicamente la de negociar Convenios Colectivos.

Tendrá la facultad de constituir las distintas comisiones internas que crea convenientes.

Durante los procesos de negociación colectiva podrán ser asistidos de cinco asesores como máximo, según niveles de representatividad de los distintos Sindicatos con presencia en el Comité Intercentros.

El Comité Intercentros designará los tres miembros que formarán parte del Comité Intercentros de Seguridad y Salud Laboral, así como los integrantes de las Comisiones previstas en el presente Convenio.

c) Dotación, medios y facilidades:

1. Para el desarrollo de la actividad propia del Comité Intercentros, la empresa facilitará un local ubicado en la localidad con mayor número de empleados. Asimismo, se facilitará teléfono, un ordenador con impresora y mobiliario adecuado.

2. El Comité Intercentros podrá expresar sus opiniones en las materias concernientes a su ámbito de representación, pudiendo publicar y distribuir las informaciones de interés laboral o social a través de los tablones de anuncios destinados a tal efecto.

3. La Dirección de la empresa autorizará el acceso de todos los miembros del Comité Intercentros a las dependencias de trabajo, a cuyo fin se les facilitará la correspondiente acreditación.

4. El número de horas sindicales mensuales para los miembros del Comité Intercentros será de cuarenta horas mensuales, que no son acumulables a las que pudiesen corresponderles como miembros de Comités de Empresa o Delegados de Personal.

A tal efecto el interesado comunicará a su Jefe inmediato, con carácter previo, su ausencia del puesto de trabajo.

Los miembros del Comité Intercentros podrán adoptar un sistema de acumulación de horas, dentro de cada candidatura.

5. Los miembros del Comité Intercentros, no podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional, en razón al desempeño de su representación. Asimismo, tendrán derecho a la percepción de todos los complementos fijos inherentes a su puesto de trabajo.

6. Abono de los gastos de desplazamiento, dietas y alojamiento según lo establecido en el presente Convenio, para los siguientes casos:

Negociación de Convenio Colectivo.

Asistencia a reuniones autorizadas por la Dirección de Recursos Humanos.

7. Podrán concertarse otras facilidades mediante acuerdos para casos concretos y justificados.

SECCIÓN 2.^a DERECHOS SINDICALESArtículo 71. *Secciones Sindicales.*

1. En la aplicación de la Ley Orgánica de Libertad Sindical, los trabajadores afiliados a un Sindicato podrán, en el ámbito de la empresa, con carácter general:

a) Constituir Secciones Sindicales de conformidad con lo establecido en los Estatutos de su Sindicato.

b) Celebrar reuniones, previa notificación a la Dirección de la empresa, recaudar cuotas y distribuir información sindical fuera de las horas de trabajo y sin perturbar la actividad normal de la empresa.

c) Recibir la información que le remita su Sindicato.

2. Las Secciones Sindicales de los Sindicatos que tengan representación en el Comité Intercentros dispondrán conjuntamente de los siguientes medios:

a) Tendrán derecho a la utilización de un local adecuado en el que desarrollar sus actividades, en la localidad en que haya un número mayor de trabajadores de la empresa.

b) Dispondrán de, al menos, un tablón de anuncios en cada centro de trabajo.

Artículo 72. *Delegados Sindicales.*

Las Secciones Sindicales que puedan constituirse por los trabajadores afiliados a los Sindicatos con presencia en el Comité Intercentros, estarán representadas a todos los efectos por Delegados Sindicales elegidos por y entre sus afiliados en la empresa.

El número de Delegados Sindicales por cada Sección Sindical se determinará de acuerdo con la siguiente tabla:

De 250 a 750 trabajadores, uno.
De 751 a 2.000 trabajadores, dos.
De 2.001 a 5.000 trabajadores, tres.
Más de 5.000 trabajadores, cuatro.

Artículo 73. *Garantías y derechos de los Delegados Sindicales.*

Se les aplicarán los mismos criterios en cuanto a garantías y derechos que a los representantes de los trabajadores, según se establece en el presente Convenio. En lo no regulado se aplicará la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

Artículo 74. *Derecho de reunión.*

Los Comités de Empresa, Delegados de Personal, Comité Intercentros y Secciones Sindicales podrán celebrar, previa autorización de la empresa, reuniones con los trabajadores en los centros de trabajo, tanto dentro como fuera del horario laboral.

Artículo 75. *Cuota sindical.*

La empresa procederá al descuento de la cuota sindical sobre los salarios y a la correspondiente transferencia a solicitud del Sindicato del trabajador afiliado y previa conformidad, siempre, de éste.

Disposición adicional primera. *Tablas salariales.*

1. Año 1999. En el supuesto en que la variación real del IPC del año 1998, fuese superior al 2,1 por 100, se revisarán las tablas salariales que figuran en el anexo 2, incrementándose en la diferencia producida. En el primer trimestre del año 1999 se abonaría la diferencia, si existiese, en una sola vez.

Una vez efectuada, en su caso, la revisión salarial del año 1998, se confeccionarán las tablas salariales correspondientes al año 1999, para ello se incrementarán las tablas salariales del año 1998, que hubiesen resultado, en un porcentaje igual al IPC previsto para 1999.

2. Año 2000. En el supuesto en que la variación real del IPC del año 1999 fuese superior al previsto, se revisarán las tablas salariales, incrementándose la diferencia producida. En el primer trimestre del año 2000 se abonaría la diferencia, si existiese, en una sola vez.

Una vez efectuada, en su caso, la revisión salarial del año 1999, se confeccionarán las tablas salariales correspondientes al año 2000, para ello se incrementarán las tablas salariales del año 1999, que hubiesen resultado, en un porcentaje igual al IPC previsto para 2000.

Disposición adicional segunda. *Formato de nómina.*

Se aprueba el formato de nómina que figura como anexo 3 de este Convenio.

Disposición adicional tercera. *Procedimiento no jurisdiccional de solución de conflictos.*

Ambas partes acuerdan que las discrepancias que puedan surgir en el seno de la Comisión Paritaria de Interpretación y Vigilancia, así como la solución de los conflictos colectivos de aplicación de este Convenio Colectivo, o de cualquiera otro acuerdo firmado entre la empresa Telefónica Servicios Móviles y los representantes legales de sus trabajadores, se efectuará conforme a los procedimientos regulados en el Acuerdo Interconfederal sobre la Solución Extrajudicial de Conflictos (ASEC) y su Reglamento de aplicación ambos de fecha 25 de enero de 1996.

Disposición transitoria primera.

Siempre que el informe de evaluación de desempeño que se elabore al efecto alcance los niveles exigibles se convertirán en indefinidos de la modalidad «Fomento para la contratación indefinida» los contratos de trabajo de duración determinada o temporal, incluidos los de prácticas, formalizados con los empleados que cuenten en la empresa con una antigüedad mínima de seis meses.

Los contratos de duración determinada o temporales suscritos con los empleados que a la fecha de firma de este Convenio cuenten con menos de seis meses de antigüedad o los contratos que puedan suscribirse durante la vigencia de este Convenio podrán convertirse en contratos para el fomento de la contratación indefinida, siempre que se justifique por la naturaleza de las actividades que determinan la contratación.

Disposición transitoria segunda.

1. La cantidad que actualmente tengan reconocida los trabajadores en concepto de antigüedad, a partir de la firma de este Convenio, pasará a tener el carácter de complemento personal.

2. Los trienios que al 31 de diciembre de 1997 se encuentren en curso de perfeccionamiento se liquidarán, a esta fecha, mediante la aplicación de la siguiente fórmula:

$$C = \frac{n \times 4 \times Sb}{36 \times 100}$$

C = Cantidad resultante.

n = Número de meses naturales completos transcurridos desde la fecha de devengo del último trienio, o, en caso, de no tener ningún trienio, desde la fecha de ingreso en la empresa.

Sb = Sueldo base.

3. A partir del 1 de enero de 1998 no se devengarán nuevos trienios. Como compensación, durante los años 1998 y 1999 se incrementarán en un 1 por 100 adicional los sueldos base de cada categoría y, en el año 2000, con un 2 por 100. A partir del año 2001 se incrementará en un 1 por 100 anual el porcentaje mínimo de incentivos, hasta alcanzar el 15 por 100 en el año 2005.

Adicionalmente, por la consecución íntegra del resultado antes de impuestos, se incrementarán los incentivos correspondientes a cada trabajador en la cantidad de 20.000 pesetas en el año 1998; 25.000 pesetas en el año 1999, y 30.000 pesetas en el año 2000.

La cantidad que cada trabajador tenga reconocida en concepto de complemento personal, con independencia de la revisión general, se incrementará en el año 2000 en un 2 por 100.

Disposición transitoria tercera.

Al objeto de racionalizar la estructura del grupo administrativo y facilitar la promoción de los empleados incluidos en el mismo, a la fecha

de finalización de la vigencia del presente Convenio Colectivo, se extinguirá el subgrupo de Auxiliar Administrativo.

Los empleados que actualmente están encuadrados en el subgrupo de Auxiliar Administrativo o, que en lo sucesivo se adscriban al mismo, se incorporarán al de Oficial Administrativo mediante la aplicación de las siguientes reglas:

1.^a Los empleados que el 1 de abril de 1998 tengan reconocida la categoría de Auxiliar Administrativo senior, adquirirán automáticamente la de Oficial Administrativo senior, con efectividad económica desde la empresa fecha.

2.^a Los empleados que el 1 de abril de 1998 tengan reconocida la categoría de Auxiliar Administrativo medio y cuenten en la misma con una antigüedad mínima de dos años o, cuando en lo sucesivo alcancen dicha antigüedad, adquirirán la categoría de Oficial Administrativo medio, reconociéndoles en este nivel, a efectos de ascensos a Oficial Administrativo senior, el tiempo de permanencia en el subgrupo de Auxiliar Administrativo medio.

3.^a Los empleados que el 1 de abril de 1998 tengan reconocida la categoría de Auxiliar Administrativo de entrada y cuenten en la misma con una antigüedad mínima de dos años o, cuando en lo sucesivo alcancen dicha antigüedad, adquirirán la categoría de Oficial Administrativo de entrada, reconociéndoles en este nivel, a efectos de ascenso de Oficial Administrativo medio, el tiempo de permanencia en el subgrupo de Auxiliar Administrativo de entrada.

4.^a A partir del 1 de enero del año 2001 se extinguirá el subgrupo de Auxiliar Administrativo, incorporándose al nivel de Oficial Administrativo de entrada los empleados que se encuentren en el subgrupo de Auxiliar Administrativo de entrada, reconociéndoles en el nuevo nivel el tiempo de permanencia en este último subgrupo.

5.^a Los incrementos salariales que se produzcan como consecuencia de la incorporación de Auxiliar Administrativo al subgrupo de Oficial Administrativo absorberán, hasta donde alcancen, los complementos de carácter personal que, en su caso, puedan tener reconocidos los trabajadores afectados.

En todo caso, la incorporación al subgrupo de Oficial Administrativo requerirá estar en posesión de los conocimientos profesionales requeridos y, en este sentido, la empresa desarrollará los cursos de formación que sean necesarios para alcanzar la cualificación exigible.

Disposición transitoria cuarta.

Al objeto de racionalizar la estructura del grupo de Oficios Varios y facilitar la promoción de los empleados incluidos en el mismo, a la fecha de finalización de la vigencia del presente Convenio Colectivo, se extinguirá el subgrupo de Auxiliar de Oficios Varios.

Los empleados que actualmente están encuadrados en el subgrupo de Auxiliar de Oficio o que, en lo sucesivo, se adscriban al mismo, se incorporarán al de Oficial de Oficio mediante la aplicación de las siguientes reglas:

1.^a Los empleados que el 1 de abril de 1998 tengan reconocida la categoría de Auxiliar de Oficio Senior adquirirán automáticamente la de Oficial de Oficio Senior, con efectividad económica desde la expresada fecha.

2.^a Los empleados que el 1 de abril de 1998 tengan reconocida la categoría de Auxiliar de Oficio Medio y cuenten en la misma con una antigüedad mínima de dos años, o cuando en lo sucesivo alcancen dicha antigüedad, adquirirán la categoría de Oficial de Oficio Medio, reconociéndoles en este nivel, a efectos de ascenso a Oficial de Oficio Senior, el tiempo de permanencia en el subgrupo de Auxiliar de Oficio Medio.

3.^a Los empleados que el 1 de abril de 1998 tengan reconocida la categoría de Auxiliar de Oficio de Entrada y cuenten en la misma con una antigüedad mínima de dos años, o cuando en lo sucesivo alcancen dicha antigüedad, adquirirán la categoría de Oficial de Oficio de Entrada, reconociéndoles en este nivel, a efectos de ascenso a Oficial de Oficio Medio, el tiempo de permanencia en el subgrupo de Auxiliar de Oficio de Entrada.

4.^a A partir del 1 de enero del año 2001 se extinguirá el subgrupo de Auxiliar de Oficio, incorporándose al nivel de Oficial de Oficio de Entrada los empleados que se encuentren en el subgrupo de Auxiliar de Oficio de Entrada, reconociéndoles en el nuevo nivel el tiempo de permanencia en este último subgrupo.

5.^a Los incrementos salariales que se produzcan como consecuencia de la incorporación de Auxiliar de Oficio al subgrupo de Oficial de Oficio

absorberán, hasta donde alcancen, los complementos de carácter personal que, en su caso, puedan tener reconocidos los trabajadores afectados.

En todo caso, la incorporación al subgrupo de Oficial de Oficio requerirá estar en posesión de los conocimientos profesionales requeridos y, en este sentido, la empresa desarrollará los cursos de formación que sean necesarios para alcanzar la cualificación exigible.

ANEXO 1

Competencias y funciones de los grupos y subgrupos profesionales

De acuerdo con lo previsto en el I Convenio Colectivo de Telefónica Servicios Móviles, la Comisión de Interpretación y Vigilancia del mismo ha procedido a definir las competencias y funciones de los grupos o subgrupos laborales que se enumeran en el artículo 13 de este Convenio Colectivo, incorporándose al II Convenio Colectivo como parte integrante del mismo.

Las definiciones que a continuación se consignan pretenden recoger los rasgos fundamentales de los grupos y subgrupos laborales, como contenido genérico indistintamente atribuible a cualquiera de las categorías que los integran.

En todo caso, y aun cuando no se haga constar explícitamente, deberán ser puntualmente observados los reglamentos, métodos e instrucciones específicas de determinadas funciones, cuyo cumplimiento esté impuesto por la propia naturaleza del servicio que presta esta empresa, así como las normativas relacionadas con la prevención de riesgos laborales.

Grupo 1: Titulados superiores y Técnicos superiores

Subgrupo 1. Titulados superiores: Se integran en este subgrupo los empleados que estando en posesión de un título oficial, obtenido tras superar un ciclo universitario superior, y cuya posesión les fue exigida para acceder al mismo, realizan, sin sujeción a honorarios o aranceles profesionales, las actividades o funciones para las cuales les habilita la referida titulación.

Igualmente deberán realizar los trabajos complementarios para la correcta finalización de los procesos operativos y de gestión en los que participan y que les han sido encomendados, utilizando los medios más adecuados, incluyendo paquetes informáticos o aplicaciones que faciliten su labor a nivel de usuarios.

Subgrupo 2. Técnicos superiores: Se integran en este subgrupo los empleados que, aun no estando en posesión de un título oficial de grado superior, tienen un nivel de conocimientos y experiencia en el área en que desarrollan su actividad laboral, contrastado en el proceso de selección que han debido superar, que les permite desarrollar autónomamente las tareas o funciones de mayor complejidad técnica, tales como: El análisis, control, diseño, seguimiento de planificación, programación y apoyo de máximo nivel a los responsables de las unidades o direcciones.

Igualmente deberán realizar los trabajos complementarios para la correcta finalización de los procesos operativos y de gestión en los que participan y que les han sido encomendados, utilizando los medios más adecuados, incluyendo paquetes informáticos o aplicaciones que faciliten su labor a nivel de usuarios.

Grupo 2. Titulados medios, técnicos y delineantes

Subgrupo 1. Titulados medios: Integran este subgrupo los empleados que, estando en posesión de un título oficial de grado medio, el cual les fue exigido para acceder a este subgrupo, desarrollan, sin sujeción a honorarios o aranceles profesionales, las funciones o actividades para las que capacita el referido título.

Subgrupo 2. Técnicos: Forman parte de este subgrupo los empleados que, aun no estando en posesión de un título oficial de grado medio, tienen la experiencia y conocimientos suficientes debidamente contrastados en el proceso de selección para el desempeño de las funciones inherentes a este grupo laboral.

Funciones de los subgrupos 1 y 2:

Elaborar propuestas e informes, en el ámbito de su especialidad y de acuerdo con los datos obtenidos en estudios de su área de actividad, que faciliten la toma de decisiones a su propia unidad, a otras unidades o a la Dirección.

Realizar la planificación, la programación, el diseño, la redacción, la implantación y el seguimiento de proyectos y aplicaciones, efectuando las modificaciones necesarias para la optimización de los recursos utilizados. Igualmente realizarán el visado técnico de las ofertas de sumi-

nistradores e instaladores, la coordinación y seguimiento de las empresas suministradoras, así como la aceptación final de la obra realizada por éstos.

Colaborar en la realización de proyectos multidisciplinarios que exijan la participación de diversos profesionales.

Facilitar la resolución de incidencias de especial complejidad cuando los responsables de dichas tareas así lo requieran, y utilizando, si fuera preciso, equipos y sistemas informáticos y de ayuda a la explotación.

Mantener relaciones profesionales necesarias con otras Unidades de Telefónica Servicios Móviles o con personal e instituciones ajenas, tanto nacionales como extranjeros, cuando el buen fin de sus trabajos así lo requiera.

Diseñar, desarrollar e implantar metodologías de trabajos orientadas a la optimización de actuaciones o a facilitar la toma de decisiones de la organización.

Analizar, diagnosticar, gestionar y resolver las anomalías, las incidencias y disfunciones que se presenten en las diversas áreas de actividad y negocio de la empresa.

Realizar los trabajos complementarios para la correcta finalización de los procesos operativos y de gestión en los que participan y que les han sido encomendados, utilizando los medios más adecuados, incluyendo paquetes informáticos o aplicaciones que faciliten su labor a nivel de usuarios.

Subgrupo 3. Delineantes: Integran este subgrupo laboral aquellos empleados que, con cualificación técnica específica de Formación Profesional de segundo grado o equivalente, se dedican a las actividades de delineación, en el área de actividad de su acoplamiento, utilizando para ello los medios técnicos e informáticos requeridos.

Funciones:

Dibujar, a partir de datos, croquis y proyectos que se le faciliten, planos y esquemas de instalación, equipos, circuitos y edificios.

Delinear mapas cartográficos y topográficos a partir de la cartografía editada, depurando y comprobando datos y tomando medidas sobre el terreno si es necesario.

Levantar y delinear planos de edificaciones y construcciones, tomando medidas para las acotaciones necesarias.

Incorporar a la cartografía los datos de la red telefónica y sus características, tanto referidos a la red existente como a proyectos o presiones.

Actualizar mapas, planos, esquemas, incorporando las modificaciones que se produzcan.

Realizar croquis y dibujo de piezas y aparatos en perspectiva, vistas y secciones, con sus distintos elementos y acotaciones correspondientes.

Convertir la cartografía existente a soporte informático, digitalizando los elementos de la red telefónica, aplicando la oportuna codificación a los elementos de la misma.

Delinear dibujos técnicos con utilización de soporte informático.

Realizar los trabajos complementarios para la correcta finalización de los procesos operativos y de gestión en los que participan y que les han sido encomendados, utilizando los medios más adecuados, incluyendo paquetes informáticos o aplicaciones que faciliten su labor a nivel de usuarios.

Grupo 3. Operación

Subgrupo 1. Supervisor: Integran este subgrupo laboral aquellos empleados que, con la formación precisa, se encargan de organizar los recursos disponibles para la atención y establecimiento de las telecomunicaciones en las distintas modalidades existentes y del desempeño de los servicios complementarios (información, recepción de averías), siguiendo los procedimientos establecidos y utilizando los medios disponibles.

Funciones:

Organizar, controlar y supervisar la actividad laboral de los empleados adscritos a su dependencia, de acuerdo con la demanda de los servicios.

Supervisar de manera directa los resultados cualitativos y cuantitativos de los servicios que tenga encomendados, a fin de alcanzar los objetivos establecidos.

Conocer la normativa de los servicios de operación e información y las prestaciones de los equipos de operación y soportes informáticos que se utilicen o se puedan utilizar para la prestación de los mismos, así como supervisar su correcto funcionamiento.

Asesorar, supervisar, instruir y apoyar al personal de su dependencia en su relación con los clientes, atendiendo personalmente cuando sea necesario para la correcta prestación de los servicios encomendados, así

como resolver las incidencias derivadas de la operación de los servicios del personal a su cargo.

Resolver y gestionar la resolución de las incidencias derivadas de la tramitación de altas, cambios y bajas.

Instruir y asesorar adecuadamente al personal de Operación.

Autorizar personalmente las devoluciones de importes de recibos: Concederlas o denegarlas, siempre que no exceda el límite de su competencia.

Supervisar la elaboración de los documentos requeridos para atender la gestión, así como los informes periódicos correspondientes a su grupo.

Realizar los trabajos complementarios para la correcta finalización de los procesos operativos y de gestión en los que participan y que les han sido encomendados, utilizando para ello los medios más adecuados, incluyendo paquetes informáticos o aplicaciones que faciliten su labor a nivel de usuarios.

Subgrupo 2. Operador: Integran este subgrupo laboral los empleados que con la formación precisa, se encargan de la atención telefónica de las peticiones, consultas y reclamaciones planteadas por los clientes (particulares o distribuidores), mediante la utilización de las bases de datos específicas en la empresa.

Funciones:

Atender las llamadas que se reciban en las unidades correspondientes, facilitando información sobre aspectos tales como funcionamiento del servicio, tarifas, procedimientos de contratación y de baja, sistemas de facturación, modalidades de contratación, prestaciones suplementarias.

Informar sobre equipos en venta y sus correspondientes tarifas.

Atender y canalizar las reclamaciones recibidas en su centro.

Atender y gestionar la resolución de las incidencias derivadas de la operación y de la atención de los usuarios y clientes, informando a éstos únicamente de la solución a las mismas.

Registrar datos sobre el servicio y actualizar ficheros ya sea por procedimientos manuales o informáticos, derivados de su misión.

Transmitir los mensajes que se les encomiendan en la actividad de comunicación, para la prestación de los servicios.

Realizar las llamadas y/o contactos telefónicos comerciales con el cliente en las campañas de telemarketing de Telefónica Móviles.

Facilitar la activación/desactivación de las prestaciones del servicio.

Cumplimentar la documentación establecida para la consecución de estas tareas y para el registro y controles internos de la función comercial.

Grupo 4. Red

Subgrupo 1. Responsable de red: Integran este subgrupo laboral aquellos empleados que, con cualificación técnica específica de Formación Profesional de segundo grado de Electrónica o equivalente, acreditan un amplio conocimiento y experiencia en instalaciones, montajes y mantenimiento de equipos electrónicos de informáticos, en función del área de actividad que desempeñe en su acoplamiento.

Funciones: Además de las que se describen para los Oficiales técnicos de red, realizarán las siguientes:

Organizar, supervisar y controlar los trabajos encomendados a los empleados a su cargo, orientando e instruyendo sobre los aspectos técnicos específicos y los de carácter administrativo necesarios para su cometido.

Supervisar y controlar la calidad del servicio, la cumplimentación de los métodos de conservación y mantenimiento, y las instalaciones y materiales a su cargo. Asimismo, vigilar el correcto cumplimiento de las normativas laborales y de seguridad y salud laboral, gestionando las correcciones oportunas.

Mantener el funcionamiento general de los sistemas y planta instalada, en sus diferentes variedades y aplicaciones, realizando un control permanente de las configuraciones «software» y «hardware» instaladas, e introduciendo actualizaciones en los programas, calificadas técnicamente para la configuración del sistema, necesarias para su correcta operatividad y supervisando las instalaciones del equipo, efectuando o gestionando la realización de pruebas de control e inspecciones oportunas.

Relacionarse con el personal de otras áreas de la propia empresa, proveedores, suministradores, contratados, clientes, etc. que intervengan en todo aquello que afecte al personal y a la planta a su cargo, con el fin de cumplimentar y supervisar los objetivos globales de la empresa.

En general, realizar los trabajos complementarios para la correcta finalización de los procesos operativos y de gestión en los que participan y que les han sido encomendados, utilizando para ello los medios más adecuados, incluyendo paquetes informáticos o aplicaciones que faciliten su labor a nivel de usuarios.

Subgrupo 2. Oficial técnico de red: Integran este subgrupo los empleados cuya misión principal es la de analizar y localizar, con la mayor exactitud posible, las averías que se produzcan en los equipos de conmutación, transmisión-radio, telemática, energía y de supervisión y prueba, en función de su acoplamiento.

Funciones:

Diagnosticar, localizar y reparar las averías detectadas a través de comprobaciones, inspecciones, reclamaciones de clientes u otros medios similares, en la planta o equipos que tengan asignados. Para ello deberán interpretar circuitos, planos, soportes gráficos o cualquier otro medio adecuado a sus conocimientos.

Integrar las estaciones base GSM y TMA bajo las directrices técnicas necesarias.

Operar y supervisar el funcionamiento de los citados equipos.

Realizar las labores de operación, mantenimiento, revisión y colaboración con los responsables de la puesta en servicio de la planta que tengan asignada, incluidos los que estén controlados por ordenador, utilizando para ello las pruebas, medidas u otros métodos que sean necesarios.

Analizar las averías detectadas y los datos estadísticos en la planta o equipo o en sus elementos asociados, estableciendo las actuaciones o conclusiones oportunas para la correcta operatividad de los servicios.

Informar a los responsables de su unidad o, en su ausencia, al personal de otras áreas de Telefónica Servicios Móviles o empresas colaboradoras, de aquellas deficiencias o circunstancias que puedan afectar a la calidad del servicio y a la seguridad de las instalaciones que tenga asignadas, adoptando las medidas de emergencia oportunas dentro de su competencia.

En general, realizar los trabajos complementarios para la correcta finalización de los procesos operativos y de gestión en los que participan y que les han sido encomendados, utilizando para ello los medios más adecuados, incluyendo paquetes informáticos o aplicaciones que faciliten su labor a nivel de usuarios.

Grupo 5. Comerciales

Subgrupo 1. Técnico Comercial: Los empleados adscritos a este subgrupo poseen un amplio conocimiento de los productos, servicios y estrategia comercial de la empresa, siendo los responsables de la atención a los distribuidores que realizan su actividad comercial en los propios establecimientos, a través de redes de ventas. Asimismo, atenderán comercialmente a grandes empresas o a los clientes especiales que se le hayan asignado.

Funciones:

Captación y selección de nuevos distribuidores.

Conocer los objetivos comerciales fijados, propiciar su cumplimiento y participar en su confección, efectuando el seguimiento periódico de cotas alcanzadas en cada segmento, según las directrices marcadas.

Asesorar, supervisar, instruir y apoyar a los distribuidores y a sus vendedores sobre los servicios que comercializan y la constitución de redes de ventas.

Atender consultas, peticiones, reclamaciones o dudas que formulen los distribuidores, los vendedores de redes de ventas o los clientes especiales.

Programación, diseño, control y seguimiento de planes y campañas comerciales.

Producir las comunicaciones necesarias con otras áreas de gestión de la empresa, que afecten a las actividades comerciales propias de la empresa.

En general, realizar los trabajos complementarios para la correcta finalización de los procesos operativos y de gestión en los que participan y que les han sido encomendados, utilizando para ello los medios más adecuados, incluyendo paquetes informáticos o aplicaciones que faciliten su labor a nivel de usuarios.

Subgrupo 2. Auxiliar Técnico Comercial: Integran este subgrupo laboral los empleados que, en nombre y representación de Telefónica Servicios Móviles, asesoran, venden y prestan atención a sus clientes actuales y potenciales sobre los equipos y servicios de telefonía móvil, realizando su actividad, con carácter general, en centros de trabajo habilitados al efecto o tiendas de la empresa. Asimismo desarrollan aquellas actividades complementarias, necesarias para la realización de su gestión comercial.

Funciones:

Informar a clientes y peticionarios de características y tarifas de los distintos servicios y equipos comercializados por Telefónica Servicios Móviles como funcionamiento, formalidades de contratación, etc.

Informar sobre equipos en venta y sus correspondientes tarifas y explicar las prestaciones y demostrar el funcionamiento de los mismos.

Gestionar, abonar y efectuar la venta de servicios y equipos ofertados por Telefónica Servicios Móviles.

Atender, resolver y/o gestionar todas las consultas y reclamaciones derivadas de la relación comercial entre la empresa con sus clientes.

Realizar campañas comerciales de venta y promoción de equipos y servicios y participar en ferias, exposiciones y eventos promocionales.

Cumplimentar la documentación existente para la consecución de estas tareas y para el registro y controles internos de la función comercial, utilizando los procedimientos y medios manuales o informáticos establecidos.

Grupo 6. Informáticos

Subgrupo 1. Analistas: Los empleados adscritos a este subgrupo laboral tendrán las siguientes:

Funciones:

Análisis, diseño, implantación y pruebas de aplicaciones, así como del mantenimiento y del soporte a usuarios.

Coordinar las actividades de programación.

Desarrollar los sistemas mecanizados, asegurando su correcto diseño mediante la concepción de los diagramas de proceso y programas, verificando que, una vez realizados, se ajusten a las especificaciones establecidas en el análisis funcional.

Colaborar en la implantación de sistemas.

En general, realizar los trabajos complementarios para la correcta finalización de los procesos operativos y de gestión en los que participan y que les han sido encomendados, utilizando para ello los medios más adecuados, incluyendo paquetes informáticos o aplicaciones que faciliten su labor a nivel de usuarios.

Subgrupo 2. Programadores: Los empleados de este subgrupo laboral deberán tener un amplio conocimiento del lenguaje de programación de ordenadores y, en especial, de los que habitualmente se utilizan en la empresa.

Funciones:

Codificación, pruebas y documentación de los programas correspondientes al sistema operativo y aplicaciones complejas de teleproceso, según las especificaciones definidas por los analistas y de acuerdo a las normas estándares establecidas.

Realizar el diseño lógico de programas y codificados en el lenguaje apropiado; realizando los diagramas de proceso, informes, ficheros, etc. Compilar, aprobar y actualizar la ejecución de programas.

Colaborar bajo la dirección de los Analistas en el análisis de aplicaciones mecanizadas o a mecanizar y su mantenimiento.

En general, realizar los trabajos complementarios para la correcta finalización de los procesos operativos y de gestión en los que participan y que les han sido encomendados, utilizando para ello los medios más adecuados, incluyendo paquetes informáticos o aplicaciones que faciliten su labor a nivel de usuarios.

Subgrupo 3. Oficial Técnico Informático: Los integrantes de este subgrupo laboral tienen asignadas las siguientes

Funciones:

Controlar el funcionamiento general de grandes ordenadores, manteniendo un control permanente y un encauzamiento de los procesos realizados por el ordenador.

Apoyar la instalación y mantenimiento de sistemas operativos, bases de datos y sistemas de comunicaciones.

Resolución de problemas relacionados con el proceso de las aplicaciones y el funcionamiento de los sistemas.

Mantener y controlar el perfecto funcionamiento de ordenadores, módem y líneas que constituyen el equipo de teleproceso, o bien el funcionamiento y gestión de miniordenadores con memorias auxiliares de discos.

En general, realizar los trabajos complementarios para la correcta finalización de los procesos operativos y de gestión en los que participan y que les han sido encomendados, utilizando para ello los medios más adecuados, incluyendo paquetes informáticos o aplicaciones que faciliten su labor a nivel de usuarios.

Grupo 7. Administrativos

Subgrupo 1. Responsable Administrativo: Los empleados adscritos a esta categoría poseen, además de conocimientos teóricos, la experiencia

práctica y especializada en cualquier campo administrativo que ocupe en el puesto de trabajo.

Funciones:

Gestionar y tramitar trabajos administrativos de mayor complejidad que los realizados por los dos subgrupos siguientes dentro del ámbito de actuación de su área de actividad.

Se responsabiliza de las actividades desarrolladas en una unidad administrativa, organizando, coordinando y supervisando la actuación de los Oficial de Oficios y Auxiliar de Oficios Varios adscritos en su área de actividad.

Despachar la correspondencia originada en su unidad.

Mantener relaciones telefónicas o personales con clientes, proveedores u otras unidades de la empresa, resolviendo cuantas incidencias surjan en los cometidos que tiene asignados.

En general, realizar los trabajos complementarios para la correcta finalización de los procesos operativos y de gestión en los que participan y que les han sido encomendados, utilizando para ello los medios más adecuados, incluyendo paquetes informáticos o aplicaciones que faciliten su labor a nivel de usuarios.

Subgrupo 2. Oficial Administrativo: Integran este subgrupo los empleados a los que se les exige una experiencia suficiente en una actividad de las encuadradas en el sector de trabajos administrativos. Para la adecuada realización de las funciones que se le encomiendan deberán dominar el Entorno Windows y del Microsoft Office, así como las aplicaciones informáticas específicas de la empresa, previa formación.

Funciones:

Todas las que corresponden al subgrupo de Auxiliar Administrativo. Realizar cálculos mercantiles manualmente o con utilización de herramientas informáticas.

Redacción de correspondencia comercial.

Realizar actividades administrativas diversas a partir de instrucciones contenidas en normas generales o de las directrices emanadas de los superiores.

En función del acoplamiento, podrán encargarse de la realización de prospecciones para la localización de emplazamientos para Estaciones Base TMA y GSM, así como de las gestiones que deriven de dicha actividad.

En general, realizar los trabajos complementarios para la correcta finalización de los procesos operativos y de gestión en los que participan y que les han sido encomendados, utilizando para ello los medios más adecuados, incluyendo paquetes informáticos o aplicaciones que faciliten su labor a nivel de usuarios.

Subgrupo 3. Auxiliar Administrativo: Este subgrupo lo integran los empleados a los que se les exigen los conocimientos teóricos y habilidad práctica correspondientes al BUP o Formación Profesional de primer grado dentro del campo de actividades propias del grupo de administración.

Funciones:

Grabación y validación de datos.

Confeccionar registros.

Tratamiento de correspondencia, mediante procesadores de textos.

Archivo de documentación.

Atención de llamadas telefónicas.

Reproducción de documentos, atención a fax y otras máquinas de oficina.

Grupo 8. Oficios Varios

Subgrupo 1. Oficial de Oficios Varios: Los empleados adscritos a este subgrupo laboral deberán estar en posesión de los conocimientos técnicos correspondientes a Formación Profesional de segundo grado, en actividades calificadas de oficios, con suficiente habilidad y experiencia.

Funciones:

Ejecutar, con iniciativa adecuada en su preparación y desarrollo o mediante croquis o planos, trabajos de mayor o menor complejidad referidos a oficios o labores de conservación y mantenimiento de los centros.

Orienta y supervisa las tareas de los Auxiliares de Oficios, ejecuta los trabajos necesarios para el normal funcionamiento de los centros y, en general, cualquier actividad propia de su categoría.

En general, realizar los trabajos complementarios para la correcta finalización de los procesos operativos en los que participan y que les han sido encomendados, utilizando para ello los medios más adecuados, incluyendo paquetes informáticos o aplicaciones que faciliten su labor a nivel de usuarios.

Subgrupo 2. Auxiliar de Oficios: Los empleados de este subgrupo laboral tendrán las siguientes funciones:

Ejecutar, siguiendo instrucciones concretas, trabajos de poca complejidad referidos a oficios y labores sencillas de conservación.

Realizar tareas de vigilancia y control rutinarios del normal funcionamiento, tanto del servicio como de los accesos, informando de las incidencias que se produzcan en el mismo.

En general, colaborar en todas aquellas tareas que, relativas a sus funciones le sean requeridas.

ANEXO 2

Tablas salariales

GRUPO 1

	Retribución	
	Anual* — Pesetas	Mensual — Pesetas
Subgrupo 1. Titulados superiores		
Senior	5.289.032	377.788
Medio	4.407.536	314.824
Entrada	3.652.950	260.925
Subgrupo 2. Técnicos superiores		
Senior	5.289.032	377.788
Medio	4.407.536	314.824
Entrada	3.652.950	260.925

* La retribución anual incluye doce pagas mensuales ordinarias y dos extraordinarias.

GRUPO 2

	Retribución	
	Anual* — Pesetas	Mensual — Pesetas
Subgrupo 1. Titulados medios		
Senior	3.921.120	280.080
Medio	3.409.658	243.547
Entrada	2.921.898	208.707
Subgrupo 2. Técnicos		
Senior	3.921.120	280.080
Medio	3.409.658	243.547
Entrada	2.921.898	208.707
Subgrupo 3. Delineantes		
Senior	3.470.124	247.866
Medio	3.044.132	217.438
Entrada	2.800.854	200.061

* La retribución anual incluye doce pagas mensuales ordinarias y dos extraordinarias.

GRUPO 3. OPERACIÓN

	Retribución	
	Anual* — Pesetas	Mensual — Pesetas
Subgrupo 1. Supervisor		
Senior	3.608.906	257.779
Medio	3.166.380	226.170
Entrada	2.921.898	208.707

	Retribución	
	Anual* — Pesetas	Mensual — Pesetas
Subgrupo 2. Operador		
Senior	2.820.790	201.485
Medio	2.585.716	184.694
Entrada	2.350.656	167.904

* La retribución anual incluye doce pagas mensuales ordinarias y dos extraordinarias.

GRUPO 4. RED

	Retribución	
	Anual* — Pesetas	Mensual — Pesetas
Subgrupo 1. Responsable de red		
Senior	3.608.906	257.779
Medio	3.166.380	226.170
Entrada	2.921.898	208.707
Subgrupo 2. Oficial técnico de red		
Senior	3.218.964	229.926
Medio	2.927.680	209.120
Entrada	2.567.992	183.428

* La retribución anual incluye doce pagas mensuales ordinarias y dos extraordinarias.

GRUPO 5. COMERCIALES

	Retribución	
	Anual* — Pesetas	Mensual — Pesetas
Subgrupo 1. Técnico comercial		
Senior	4.114.208	293.872
Medio	3.761.030	268.645
Entrada	3.409.014	243.501
Subgrupo 2. Auxiliar técnico comercial		
Senior	2.820.790	201.485
Medio	2.585.716	184.694
Entrada	2.350.656	167.904

* La retribución anual incluye doce pagas mensuales ordinarias y dos extraordinarias.

GRUPO 6. INFORMÁTICOS

	Retribución	
	Anual* — Pesetas	Mensual — Pesetas
Subgrupo 1. Analistas		
Senior	4.261.810	304.415
Medio	3.652.950	260.925
Entrada	3.266.634	233.331
Subgrupo 2. Programadores		
Senior	2.943.290	210.235
Medio	2.678.592	191.328
Entrada	2.435.314	173.951

	Retribución	
	Anual* — Pesetas	Mensual — Pesetas
Subgrupo 3. <i>Oficial técnico informático</i>		
Senior	2.733.276	195.234
Medio	2.435.314	173.951
Entrada	2.192.008	156.572

* La retribución anual incluye doce pagas mensuales ordinarias y dos extraordinarias.

GRUPO 7. ADMINISTRATIVOS

	Retribución	
	Anual* — Pesetas	Mensual — Pesetas
Subgrupo 1. <i>Responsable administrativo</i>		
Senior	3.608.907	257.779
Medio	3.166.380	226.170
Entrada	2.921.898	208.707
Subgrupo 2. <i>Oficial administrativo</i>		
Senior	2.733.276	195.234
Medio	2.435.314	173.951
Entrada	2.192.008	156.572

	Retribución	
	Anual* — Pesetas	Mensual — Pesetas
Subgrupo 3. <i>Auxiliar administrativo</i>		
Senior	2.495.500	178.250
Medio	2.192.008	156.572
Entrada	1.954.358	139.597

* La retribución anual incluye doce pagas mensuales ordinarias y dos extraordinarias.

GRUPO 8. OFICIOS VARIOS

	Retribución	
	Anual* — Pesetas	Mensual — Pesetas
Subgrupo 1. <i>Oficial oficios varios</i>		
Senior	2.678.592	191.328
Medio	2.496.424	178.316
Entrada	2.215.529	158.252
Subgrupo 2. <i>Auxiliar de oficio</i>		
Senior	2.495.500	178.250
Medio	2.192.008	156.572
Entrada	1.954.358	139.597

* La retribución anual incluye doce pagas mensuales ordinarias y dos extraordinarias.

ANEXO 3 FORMATO DE NÓMINA



Telefónica Móviles

RECIBO DE HABERES

CENTRO DE TRABAJO

PERIODO LIQUIDACIÓN

Nº PATRONAL

TIPO NÓMINA

EMPLEADO	Nº EMPLEADO
CATEGORÍA	
CARGO O FUNCIÓN	
ACOPLAMIENTO	
CENTRO COSTE	

Nº MATRÍCULA	Nº CERTIFICADO SEGURO VID	CAPITAL ASEGURADO	FECHA INGRESO CIA	N.I.F.:	Nº AFILIACIÓN SEG. SOCIAL	DÍAS
--------------	---------------------------	-------------------	-------------------	---------	---------------------------	------

G. TARIFA	COMPUTABLE SEG. SOCIAL	PRORRATA PAGA EXTRA	BASE SEGURIDAD SOCIAL	BASE ACCIDENTES	BASE IMPONIBLE MES	BASE IMPONIBLE ACUMULADA
-----------	------------------------	---------------------	-----------------------	-----------------	--------------------	--------------------------

MES/AÑO	CONCEPTO	PORCENTAJE UNIDADES	BASE	DEVENGOS	DESCUENTOS
TOTALES					

TELEFÓNICA SERVICIOS MÓVILES, S.A.

LÍQUIDO



S.e.u.o

RECIBÍ:

BANCO ORIGEN:	CLAVE
---------------	-------

BANCO DESTINO:

DIRECCIÓN Y POBLACIÓN:	ENTIDAD	SUCURSAL	D.C.	Nº CTA.
------------------------	---------	----------	------	---------

La representación de los trabajadores y de la Dirección de la empresa, firman el presente texto del II Convenio Colectivo de Telefónica Servicios Móviles en prueba de conformidad y para la debida constancia.

15113 RESOLUCIÓN de 4 de junio de 1998, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación de la revisión salarial del Convenio Colectivo, de ámbito estatal, de Gestorías Administrativas.

Visto el texto de la revisión salarial del Convenio Colectivo, de ámbito estatal, de Gestorías Administrativas (Código de Convenio número 9902385), que fue suscrito con fecha 25 de febrero de 1998, de una parte, por la Asociación Profesional Nacional de Gestores Administrativos en representación de los mismos y, de otra, por los Sindicatos U.G.T. y CC.OO., en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos de trabajo, Esta Dirección General de Trabajo acuerda:

Primero.—Ordenar la inscripción de la revisión salarial 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, 4 de junio de 1998.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

REVISIÓN SALARIAL DEL CONVENIO COLECTIVO, DE ÁMBITO ESTATAL, DE GESTORÍAS ADMINISTRATIVAS

Primero.—Los salarios para 1997 son los que se especifican en la siguiente tabla:

Tabla salarial para 1997

Categorías	Salario anual — Pesetas	Salario mensual (14 pagas) — Pesetas
Titulado Grado Superior	2.185.260	156.090
Titulado Grado Medio	2.076.200	148.300
Jefe	1.747.270	124.805
Oficial de primera	1.582.000	113.000
Oficial de segunda	1.446.550	103.325
Auxiliar administrativo	1.257.900	89.850
Aspirante (menor de 18 años)	877.800	62.700
Aspirante (mayor de 18 años)	1.004.500	71.750
Ordenanza	1.228.050	87.775
Personal limpieza	1.065.050	76.075
Contratos formativos (mayor 18 años)	792.897	56.636
Contratos formativos (menor 18 años)	703.647	50.261

La presente tabla ha sido calculada incrementando el 2,5 por 100 los salarios vigentes en 1996.

El salario de los contratos formativos está calculado de manera única para el año a que se contrae la tabla, con independencia del período de duración en que se encuentre cada contrato.

Segundo.—Los salarios para 1998 son los que se contienen en la siguiente tabla:

Tabla salarial para 1998

Categorías	Salario anual — Pesetas	Salario mensual (14 pagas) — Pesetas
Titulado Grado Superior	2.228.968	159.212
Titulado Grado Medio	2.117.724	151.266
Jefe	1.782.214	127.301
Oficial de primera	1.613.640	115.260
Oficial de segunda	1.475.474	105.391

Categorías	Salario anual — Pesetas	Salario mensual (14 pagas) — Pesetas
Auxiliar administrativo	1.283.058	91.647
Aspirante (menor de 18 años)	895.356	63.954
Aspirante (mayor de 18 años)	1.024.590	73.185
Ordenanza	1.253.420	89.530
Personal limpieza	1.086.344	77.596
Contratos formativos	809.676	57.834

La presente tabla ha sido calculada incrementando el 2 por 100 los salarios vigentes en 1997.

El salario de los contratos formativos está calculado de manera única para el año a que se contrae la tabla, con independencia del período de duración en que se encuentre cada contrato.

Tercero.—La diferencias salariales que procedan por aplicación de la anterior tabla serán satisfechas a los trabajadores en el plazo máximo de cuarenta y cinco días a contar desde la publicación en el «Boletín Oficial del Estado» de la presente revisión salarial.

15114 RESOLUCIÓN de 4 de junio de 1998, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del Convenio Colectivo de la «Sociedad Diario AS, Sociedad Limitada».

Visto el texto del Convenio Colectivo de la «Sociedad Diario AS, Sociedad Limitada» (código de Convenio número 9011822), que fue suscrito, con fecha 12 de mayo de 1998, de una parte, por los designados por la Dirección de la empresa para su representación, y de otra, por el Comité de Empresa, en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo, Esta Dirección General acuerda:

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, 4 de junio de 1998.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

I CONVENIO COLECTIVO «DIARIO AS, SOCIEDAD LIMITADA» (AÑOS 1997-1998)

CAPÍTULO I

Normas generales

Artículo 1. *Ámbito funcional y territorial.*

Las normas contenidas en el presente Convenio Colectivo serán de aplicación en todos los centros de trabajo que tenga establecidos o en el futuro establezca la «Sociedad Diario AS, Sociedad Limitada» («Diario AS, Sociedad Limitada»), en el territorio del Estado español durante el tiempo de su vigencia.

Se entiende por centro de trabajo aquella unidad productiva y de servicio que, de acuerdo con las finalidades de la empresa, realice en su conjunto actividades características de ella.

Artículo 2. *Ámbito personal.*

El presente Convenio Colectivo afectará a todo el personal que preste sus servicios en la empresa mediante contrato laboral, regulando única y exclusivamente las relaciones laborales de éstos, cualesquiera que fuesen sus cometidos.

Quedan expresamente exceptuados del ámbito de aplicación:

a) La actividad de Consejero o miembro de los órganos de administración de la citada sociedad, y siempre que su actividad en la empresa sólo comporte la realización de cometidos inherentes al cargo.