

Finalizado este plazo, la Dirección tendrá siete días para decidir la imposición de la sanción.

El procedimiento termina con la comunicación, por escrito, al trabajador del resultado del expediente y, en su caso, de la sanción que le ha sido impuesta.

La empresa dará cuenta a la representación sindical de toda sanción por falta grave o muy grave que se imponga.

La calificación de faltas graves o muy graves por acumulación de sanciones de inferior calificación sólo tendrá efecto si existen las amonestaciones previas pertinentes y no hubieran prescrito.

Para sancionar faltas leves con amonestación, bastará con comunicación escrita al trabajador, en la que se reseñen la fecha y los hechos determinados de la sanción.

b) Miembros del Comité de Empresa: Se seguirá el procedimiento general, pero antes de resolver se dará un plazo de dos días al Comité de Empresa para que conozca el expediente y alegue lo que tenga por conveniente.

Delegados sindicales: Se seguirá el procedimiento general, pero antes de resolver se dará un plazo de dos días a los restantes integrantes de la representación a que ellos pertenecieran, si la hubiere, para que conozcan el expediente y aleguen lo que tengan por conveniente.

c) Trabajadores afiliados a un sindicato: Siempre que la empresa tenga constancia de la afiliación sindical del trabajador, se seguirá el procedimiento general, pero antes de resolver, incluso si se trata de faltas leves, se dará un plazo de dos días a los delegados sindicales del sindicato al que pertenezca el trabajador, si lo hubiere, para que conozcan el expediente y aleguen lo que tengan por conveniente.

8369

RESOLUCIÓN de 14 de abril de 2000, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del Convenio Colectivo de la empresa «Compañía Española de Seguros y Reaseguros MAAF, Sociedad Anónima».

Visto el texto de Convenio Colectivo de la empresa «Compañía Española de Seguros y Reaseguros MAAF, Sociedad Anónima» (código Convenio número 9013252) que fue suscrito con fecha 6 de marzo de 2000, de una parte por los designados por la Dirección de la empresa en representación de la misma y, de otra, por el Comité de Empresa en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

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

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

Madrid, 14 de abril de 2000.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

CONVENIO COLECTIVO DE LA «COMPAÑÍA ESPAÑOLA DE SEGUROS Y REASEGUROS MAAF, SOCIEDAD ANÓNIMA» AÑO 2000

CAPÍTULO I

Ámbito y objetivo

Artículo 1. *Objetivo.*

La firma del presente Convenio entre la empresa y los trabajadores tiene el firme propósito de fomentar la productividad y la rentabilidad de la empresa.

El objetivo principal para todos los trabajadores de «Cía Española de Seguros y Reaseguros MAAF, Sociedad Anónima», en adelante MAAF Seguros, debe ser el aumento de la productividad y la mejora de los ratios económicos de la misma, con el fin último de conseguir una empresa sana y competitiva, ya que ésta será la única manera de garantizar el futuro y por tanto el mantenimiento de todos los puestos de trabajo.

Artículo 2. *Ámbito territorial.*

El ámbito de aplicación territorial del presente Convenio se circunscribe a los centros de trabajo que tiene establecidos MAAF Seguros en todo el territorio nacional.

Artículo 3. *Ámbito de aplicación personal y funcional.*

El presente Convenio será de aplicación a todos los empleados de «MAAF Seguros, Sociedad Anónima», que presten servicios en su ámbito territorial.

Quedan excluidos los Agentes, Subagentes, Corredores de Seguros, Peritos, y los empleados de cualquiera de ellos sea cual fuere la naturaleza de su vinculación contractual con MAAF Seguros.

Artículo 4. *Vigencia, duración y prórroga.*

La duración del presente Convenio se extenderá desde el 1 de enero de 2000 hasta el 31 de diciembre del 2000, estando vigente hasta la denuncia por alguna de las partes, dentro de los dos meses anteriores a la finalización de la vigencia. Agotada ésta sin que se hubiera producido denuncia expresa, se considerará tácitamente prorrogado por períodos anuales sucesivos respecto a la fecha de finalización de la vigencia, pudiendo cualquiera de las partes proceder a la denuncia del mismo durante este período. Una vez denunciado permanecerá vigente su contenido normativo, hasta tanto sea sustituido por el nuevo Convenio.

Artículo 5. *Divulgación del Convenio.*

Será obligación de la empresa dar a conocer el presente Convenio a todos los trabajadores de MAAF Seguros, independientemente de su fecha de incorporación a la empresa. Para ello se utilizarán las tecnologías que permitan su conocimiento por parte de los trabajadores. Esto es independiente de los medios que usen el Comité de Empresa y la empresa para dar a conocer y explicar el presente Convenio.

Artículo 6. *Coordinación normativa.*

En todo lo regulado en el presente Convenio será de aplicación el contenido del mismo, quedando como norma supletoria para lo no regulado en este Convenio, el Convenio del sector y el Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 7. *Comisión Mixta.*

Con el fin de velar por el cumplimiento e interpretación y vigilancia de este Convenio, a partir de su aprobación se creará una Comisión Mixta integrada por cuatro representantes designados, dos por la empresa y dos por el Comité de Empresa. Las decisiones de la mencionada Comisión serán emitidas dentro de los treinta días siguientes a aquél en que se recibe el escrito de cualquier interesado o de las partes, sometiendo la cuestión a la misma y siendo vinculantes para ambas partes.

CAPÍTULO II

Organización del trabajo

Artículo 8.

La organización del trabajo es facultad de la Dirección de la empresa quien la ejercitará para la consecución de los objetivos plasmados en el artículo 1 de este Convenio Colectivo, y siguiendo los criterios que mejoren la implicación, participación y motivación de todos los integrantes de la plantilla.

Artículo 9. *Política de empleo.*

La política de empleo en MAAF Seguros, girará en torno a favorecer la estabilidad en el empleo.

La contratación de trabajadores y trabajadoras se realizará de acuerdo con lo que determina el artículo 16 del Estatuto de los Trabajadores.

En caso de producirse vacantes se procurará favorecer la promoción interna sea cual sea la modalidad contractual de la persona a promocionar antes que efectuar un proceso de selección externo.

Según lo establecido en el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores, la Dirección de la empresa informará a los representantes de los traba-

jadores, del o de los puestos de trabajo que piensa cubrir, así como las condiciones que deben reunir los aspirantes, siempre que la inmediatez de la contratación impida la comunicación, en cuyo caso se efectuará posteriormente. Los representantes de los trabajadores, que podrán emitir informe al respecto, velarán por su aplicación objetiva, así como por la no discriminación de la mujer en el ingreso en la plantilla.

Artículo 10. *Clasificación profesional.*

Normativa y regulación.

1. Objetivo.—Tener un sistema:

De valoración de puestos de trabajo,
de retribución,
de clasificación profesional,

que permita favorecer la promoción y el desarrollo profesional de todos los integrantes de la organización.

Y que sea:

Justo,
equitativo,
motivador,
fácil de entender y de aplicar.

Se basa en la valoración de los puestos de trabajo existentes (o por existir) en MAAF Seguros, según una serie de criterios que serán:

Formación, experiencia.
Autonomía.
Incidencia del puesto sobre los resultados de la compañía.
Responsabilidad del puesto.
Complejidad.

2. Sistema empleado.—Se clasifican todos los puestos de trabajo según el nivel de cumplimiento de los criterios de valoración, en una serie de categorías profesionales (A, B, C, D, E y F), e igualmente se establece dentro de cada categoría una escala de coeficientes jerárquicos, a los que corresponde una estructura retributiva determinada.

Este sistema de política salarial fue registrado en el Ministerio de Trabajo, Subdirección General de Programación y Actuación Administrativa, con fecha 23 de marzo de 1998.

3. Sistema de valoración de puestos de trabajo.—Definición de los criterios o factores de valoración:

Conocimientos y/o experiencia:

Relacionados con el puesto: Conocimientos específicos, conocimientos técnicos, período de formación necesario.

Experiencia en el puesto o puestos similares.

Dificultad para la obtención de los conocimientos y/o experiencia correspondiente.

Autonomía:

Grado de independencia y de ausencia de instrucciones para realizar las tareas propias del puesto.

Grado de seguimiento estricto de normas o directrices dadas por superiores jerárquicos o por la compañía para la ejecución de las tareas. Iniciativa.

Incidencia/contribución del puesto sobre los resultados de la compañía: Considerando que todos los puestos de trabajo son importantes dentro de la compañía, este factor estima la dimensión en que la toma de decisiones y las capacidades gestoras de un puesto puede afectar a los resultados de la organización puede ser: Decisiva, significativa, apreciable, escasa. Responsabilidad del puesto:

Capacidad de responder de las decisiones y acciones emprendidas. Puede ser:

- A) Sobre líneas de negocio.
- B) Sobre recursos económicos (recursos económicos, presupuesto).
- C) Sobre personas (número, complejidad de los puestos subordinados, relación con terceras personas-negociación).
- D) Sobre procesos.

Complejidad: Grado de dificultad de los problemas y tareas que el puesto debe abordar y resolver en su ámbito de actuación, pudiendo —por tanto— ser tareas y problemas de tipo operativo, técnico y estratégico. Abarca las capacidades de organización, comunicación, negociación.

4. Categorías profesionales.—MAAF Seguros mantiene los grupos profesionales establecidos en el Convenio del sector: Grupo 0, grupo I, grupo II, grupo III y grupo IV, equiparando los niveles establecidos dentro de cada uno de éstos (nivel 1, 2, 3, etc.) con las categorías correspondientes según la siguiente tabla:

Transposición de las categorías del Convenio del sector Criterios generales de equivalencia

Categorías profesionales MAAF Seguros	Grupos y niveles profesionales Convenio del sector
Categoría F	Grupo I, nivel 2.
Categoría E	Grupo I, nivel 3.
Categoría D	Grupo II, nivel 4.
Categoría C	Grupo II, nivel 5 y algunos puestos del grupo II, nivel 6.
Categoría B	Grupo II, nivel 6 y algunos puestos del grupo III, nivel 8.
Categoría A	Grupo III, nivel 7. Grupo III, nivel 8.

Definición de categorías:

Categoría A:

Formación: No se necesita formación específica, salvo la necesaria de un período de adaptación y/o la experiencia adquirida en el desempeño de una profesión equivalente.

Autonomía: Tareas que se ejecutan siguiendo unas instrucciones concretas, bastante definidas por las normas, y sobre las que el superior jerárquico efectúa supervisión.

Incidencia del puesto sobre resultados: Menos apreciable.

Responsabilidad: Sobre el desempeño del propio trabajo, no ejerce supervisión sobre personas.

Complejidad: Cumplimiento de tareas de naturaleza similar que requieren atención y cierto grado de organización.

Categoría B:

Formación: Graduado escolar/FP1 o conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión.

Experiencia de al menos un año o procedente de la categoría A.

Autonomía: El superior proporciona instrucciones con cierto detalle, y se sigue un método de trabajo preciso con supervisión. En ocasiones hay que decidir un modo de actuación, valorándose la iniciativa.

Incidencia sobre resultados: Apreciable. La realización de las tareas puede tener consecuencias sobre un ámbito de actividad particular.

Responsabilidad: Sobre su propio puesto, cuyas decisiones tienen una magnitud económica suficiente pero subsanable. No ejerce supervisión sobre personas.

Complejidad: Tareas de tipo operativo, con cierto grado de repetición pero con cierta variedad, de manera que se requiere conocimiento de otras actividades relacionadas.

Categoría C:

Formación: Titulación o conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión equivalentes a FP2 o COU/o similar según el plan de enseñanza (también titulados medios o superiores con menos experiencia), formación de tipo técnico.

Experiencia de uno a dos años en puesto similar, en la fecha de incorporación.

Autonomía: El superior proporciona la información requerida para la realización de las tareas y existe un control sobre las actividades, pero se dispone de autonomía e iniciativa suficientes para elegir entre varias vías de actuación.

Incidencia del puesto sobre resultados: Importante. La realización de las tareas puede tener repercusiones sobre otros ámbitos de actividad.

Responsabilidad: Sobre una parte de una línea de negocio o de un proceso en su parte técnica u operativa limitada a la propia actividad del puesto. Puede tomar decisiones de cierta magnitud económica pero con supervisión. No tiene responsabilidad sobre personas o sobre personas de la categoría A y/o B.

Complejidad: Tareas de cierta complejidad de tipo operativo. Debe organizar y planificar sus tareas de acuerdo con la planificación realizada en su ámbito funcional. Cierta capacidad de negociación.

Categoría D:

Formación: Titulación o conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión equivalentes a FP2 o COU/o similar según el plan de enseñanza (también titulados medios o superiores con menos experiencia), complementada con formación específica en el puesto de trabajo. Experiencia de uno a tres años en puesto similar, en la fecha de incorporación.

Autonomía: Trabajos con cierta autonomía que exijan habitualmente iniciativa. El superior (categorías E-F o directivo) señala los métodos generales de trabajo, existiendo autonomía en la elección de operaciones y tareas. Revisiones periódicas.

Incidencia del puesto sobre resultados: Significativa. La realización de las tareas puede repercutir sobre varias actividades de distintos departamentos.

Responsabilidad: Sobre una parte de una línea de negocio o de un proceso, coordinando varias actividades. Decisiones de cierta magnitud económica sobre el presupuesto o el resultado técnico pero con supervisión. Supervisión sobre personas de la categoría A hasta la C.

Complejidad: Tareas de moderada complejidad, que pueden ser de tipo técnico, y/u operativo y que se desarrollan en el ámbito de la función propia del puesto, aunque con cierta interrelación con otras funciones. Cierta capacidad de negociación con entidades o personas ajenas a la empresa. Organización y planificación de tareas propias y del personal bajo su responsabilidad.

Categoría E:

Formación: Superior o media —cursos profesionales de especialización— conocimientos técnicos y especializados. Experiencia (en la incorporación) de dos a cuatro años en puesto similar.

Autonomía: El superior (categoría F o directivo), únicamente facilita directrices. El puesto debe planificar sus tareas y actividades, y puede que también las del grupo implicado en la actividad correspondiente. El superior revisa los resultados finales, efectuándose consultas esporádicas para revisar la marcha de los procesos. Iniciativa y creatividad importantes.

Incidencia del puesto sobre resultados: La realización de las propias tareas o la de las personas bajo su supervisión puede ser muy significativa para el conjunto de la empresa.

Responsabilidad: Sobre una completa línea de negocio en una zona geográfica, o sobre la operatividad de la totalidad de un proceso. Decisiones de magnitud económica considerable. Puede tener capacidad de supervisión sobre una o varias personas pertenecientes a las categorías desde la A hasta la D.

Complejidad: Tareas o actividades con un alto grado de complejidad técnica, y que pueden estar interrelacionadas con otras actividades dentro de la empresa. Debe organizar y planificar las tareas propias y del personal bajo su responsabilidad, y/o delegar, si es el caso. Importante capacidad de negociación con personas/entidades ajenas a la compañía.

Categoría F:

Formación: Superior o medio. Cursos profesionales de especialización, adaptación y reciclaje. Conocimientos especializados, sobre todo enfocados a gestión de tareas y personas. Experiencia superior a cuatro años en puesto similar.

Autonomía: Sólo se funciona a base de objetivos globales definidos. Realización de sus tareas a partir de directrices generales muy amplias, directamente emanadas del personal directivo. El superior analiza el cumplimiento de los objetivos o las causas de las desviaciones. Alto grado de exigencia en autonomía e iniciativa.

Incidencia del puesto sobre resultados: Decisiva sobre los resultados de la empresa.

Responsabilidad: Sus decisiones pueden afectar a la completa gestión sobre una línea de negocio o la totalidad de un proceso. Sus decisiones pueden ser de una magnitud económica de gran trascendencia sobre el presupuesto o los resultados. Responsabilidad sobre puestos pertenecientes a cualquier otra categoría profesional (desde la A hasta la E).

Complejidad: Resuelve problemas de gran complejidad, de tipo táctico e incluso estratégico (ya que en ocasiones puede participar en la definición de los objetivos a alcanzar en su campo). Coordina varias actividades a nivel funcional, de cuya realización puede resultar mejoras importantes a nivel de compañía. La creatividad e innovación son fundamentales. Gran capacidad de organización y negociación. Puede asumir las funciones del superior en caso de ausencia de éste.

5. Desarrollo del sistema de clasificación profesional.

5.1 Los diferentes puestos de trabajo se clasificarán dentro de las categorías profesionales anteriormente definidas, dependiendo del nivel de cumplimiento de los criterios de valoración.

5.2 Según la formación o experiencia necesarias para desarrollar el puesto, su autonomía, la incidencia del mismo en los resultados, la responsabilidad inherente al puesto y la complejidad de las tareas desarrolladas, se asignará al puesto un coeficiente jerárquico.

5.3 El coeficiente jerárquico de un puesto, se define por un cierto número de puntos. El punto tiene un valor que será determinado anualmente por la empresa basándose en diferentes factores económicos generales y particulares de la compañía, el mercado laboral, la situación del sector, etc.

5.4 El valor del punto cada año será el del año anterior más el IPC real de ese año anterior, publicado por el Instituto Nacional de Estadística.

El valor del punto para el año 2000 es 12.771 pesetas, esto es el valor del punto de 1999 que era 12.411 pesetas más el IPC real del año 1999 que se ha fijado en el 2,9 por 100. La aplicación del aumento del IPC no tendrá vigor para aquellas personas que se incorporaron durante el último trimestre del año 1999.

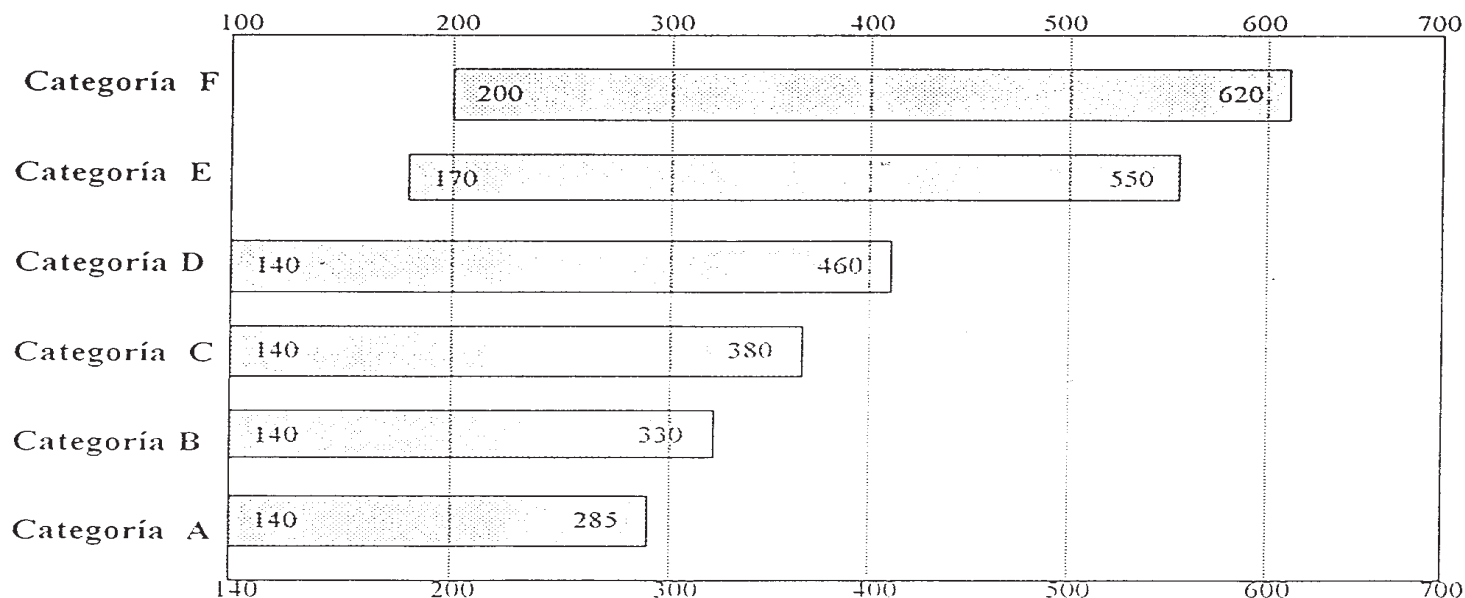
5.5 El resultado de multiplicar el coeficiente jerárquico de un puesto por el valor del punto, más el «coeficiente corrector» (ver punto 7.2 y 7.3) será el salario bruto anual fijo de ese puesto.

5.6 El valor del punto no podrá descender de un año natural para otro salvo decisión unánime y pactada de todos los trabajadores de MAAF Seguros.

5.7 Cada coeficiente jerárquico está separado por un intervalo de cinco puntos.

5.8 Cada categoría profesional comprende una escala de coeficientes jerárquicos, cuyo grado de solapamiento, así como sus límites tanto inferior como superior, permiten favorecer la promoción interna y el desarrollo profesional de los ocupantes de los puestos de trabajo. A continuación se muestra un esquema de este solapamiento:

ESCALA CATEGORIAS PROFESIONALES



Escala Coeficientes Jerárquicos

5.9 Dadas las dimensiones actuales de la compañía, con carácter general, el trabajador efectuará las tareas propias de su puesto y por tanto de su categoría profesional, pero también podrá realizar tareas pertenecientes a otras categorías bien para cubrir ausencias de compañeros, bien por ser tareas complementarias que integran el proceso del que forman parte, etc. y no por ello será clasificado en otra categoría diferente.

6. Sistema de promoción interna.

6.1 La promoción podrá ser vertical o/y horizontal.

6.2 Promoción vertical: Paso de una categoría profesional a otra en sentido ascendente, ya que el grado de cumplimiento de los criterios de valoración será mayor que el de la categoría de procedencia.

La promoción vertical puede ser no sólo a la categoría inmediatamente superior sino también en algunos casos de varias categorías.

En los criterios de movilidad funcional se mantendrá lo dispuesto en el artículo 22 del Convenio sectorial.

6.3 En los casos de promoción interna vertical, el personal promocionado permanecerá –a modo de prueba– en la misma categoría profesional (con o sin promoción en coeficiente jerárquico) un mínimo de seis meses para el personal de las categorías A, B y C, y de un año para el personal de las categorías D, E y F.

6.4 Promoción horizontal: El paso de un coeficiente jerárquico a otro dentro de la misma categoría profesional supone una promoción, ya que el puesto tiene una mayor valoración (y consecuentemente mayor retribución).

6.5 Los responsables jerárquicos realizarán anualmente una evaluación de las tareas a realizar por el puesto que en casos puntuales se podrá realizar a lo largo del año.

En dicha evaluación se determinará el coeficiente jerárquico del puesto y por tanto si existe o no promoción (tanto vertical como horizontal, o ambas).

6.6 El ocupante de un puesto de trabajo sólo se puede mantener en el mismo coeficiente jerárquico sin ser promocionado un máximo de dos años. Al cabo de este tiempo, automáticamente pasará al coeficiente inmediatamente siguiente en sentido horizontal.

7. Normativa.

7.1 El personal directivo no está incluido en el sistema.

7.2 Al aumentar el valor del punto en un determinado porcentaje (el IPC p. ej.) los coeficientes más inferiores se verían desfavorecidos ya que se aplica el mismo porcentaje sobre un menor importe.

Para compensar esto se establece el denominado «coeficiente corrector», cantidad que se determinará cada año, de manera que el incremento de los coeficientes más bajos sea porcentualmente mayor que el de los más altos.

7.3 El coeficiente corrector para el 2000 será de 12.000.

7.4 Los límites de las escalas no serán fijos por tiempo indefinido, sino que se podrán cambiar según evolucione el mercado del trabajo y el entorno social, económico y laboral.

7.5 El Comité de Empresa dispondrá de una relación donde consta la categoría profesional a la que pertenecen los distintos puestos de trabajo.

7.6 Este sistema de clasificación profesional y retributivo anula al establecido por el Convenio sectorial, asimilándose el salario bruto fijo anual al salario base del puesto siendo éste el único concepto retributivo de carácter fijo que aparecerá en las nóminas y absorbiendo cualquier otro concepto.

7.7 Todos los sistemas de retribución variable (incentivos, posibles bonos, etc.) aparecerán como tales conceptos y no están incluidos en el presente sistema.

7.8 El coeficiente jerárquico mínimo de nueva incorporación a la empresa, a partir del año 2000 será el 140.

A continuación se representan las tablas resultantes de los cambios para este año:

Coficiente jerárquico	Tabla 1999 — Pesetas	Valor punto IPC 2,9%	Factor corrector	Tabla 2000 — Pesetas
140	1.749.540	12.771	12.000	1.799.940
145	1.811.595	12.771	12.000	1.863.795
150	1.873.650	12.771	12.000	1.927.650
155	1.935.705	12.771	12.000	1.991.505
160	1.997.760	12.771	12.000	2.055.360
165	2.059.815	12.771	12.000	2.119.215
170	2.121.870	12.771	12.000	2.183.070
175	2.183.925	12.771	12.000	2.246.925
180	2.245.980	12.771	12.000	2.310.780
185	2.308.035	12.771	12.000	2.374.635
190	2.370.090	12.771	12.000	2.438.490
195	2.432.145	12.771	12.000	2.502.345
200	2.494.200	12.771	12.000	2.566.200
205	2.556.255	12.771	12.000	2.630.055
210	2.618.310	12.771	12.000	2.693.910
215	2.680.365	12.771	12.000	2.757.765
220	2.742.420	12.771	12.000	2.821.620
225	2.804.475	12.771	12.000	2.885.475
230	2.866.530	12.771	12.000	2.949.330
235	2.928.585	12.771	12.000	3.013.185
240	2.990.640	12.771	12.000	3.077.040
245	3.052.695	12.771	12.000	3.140.895
250	3.114.750	12.771	12.000	3.204.750

Coficiente jerárquico	Tabla 1999 — Pesetas	Valor punto IPC 2,9%	Factor corrector	Tabla 2000 — Pesetas
255	3.176.805	12.771	12.000	3.268.605
260	3.238.860	12.771	12.000	3.332.460
265	3.300.915	12.771	12.000	3.396.315
270	3.362.970	12.771	12.000	3.460.170
275	3.425.025	12.771	12.000	3.524.025
280	3.487.080	12.771	12.000	3.587.880
285	3.549.135	12.771	12.000	3.651.735
290	3.611.190	12.771	12.000	3.715.590
295	3.673.245	12.771	12.000	3.779.445
300	3.735.300	12.771	12.000	3.843.300
305	3.797.355	12.771	12.000	3.907.155
310	3.859.410	12.771	12.000	3.971.010
315	3.921.465	12.771	12.000	4.034.865
320	3.983.520	12.771	12.000	4.098.720
325	4.045.575	12.771	12.000	4.162.575
330	4.107.630	12.771	12.000	4.226.430
335	4.169.685	12.771	12.000	4.290.285
340	4.231.740	12.771	12.000	4.354.140
345	4.293.795	12.771	12.000	4.417.995
350	4.355.850	12.771	12.000	4.481.850
355	4.417.905	12.771	12.000	4.545.705
360	4.479.960	12.771	12.000	4.609.560
365	4.542.015	12.771	12.000	4.673.415
370	4.604.070	12.771	12.000	4.737.270
375	4.666.125	12.771	12.000	4.801.125
380	4.728.180	12.771	12.000	4.864.980
385	4.790.235	12.771	12.000	4.928.835
390	4.852.290	12.771	12.000	4.992.690
395	4.914.345	12.771	12.000	5.056.545
400	4.976.400	12.771	12.000	5.120.400
405	5.038.455	12.771	12.000	5.184.255
410	5.100.510	12.771	12.000	5.248.110
415	5.162.565	12.771	12.000	5.311.965
420	5.224.620	12.771	12.000	5.375.820
425	5.286.675	12.771	12.000	5.439.675
430	5.348.730	12.771	12.000	5.503.530
435	5.410.785	12.771	12.000	5.567.385
440	5.472.840	12.771	12.000	5.631.240
445	5.534.895	12.771	12.000	5.695.095
450	5.596.950	12.771	12.000	5.758.950
455	5.659.005	12.771	12.000	5.822.805
460	5.721.060	12.771	12.000	5.886.660
465	5.783.115	12.771	12.000	5.950.515
470	5.845.170	12.771	12.000	6.014.370
475	5.907.225	12.771	12.000	6.078.225
480	5.969.280	12.771	12.000	6.142.080
485	6.031.335	12.771	12.000	6.205.935
490	6.093.390	12.771	12.000	6.269.790
495	6.155.445	12.771	12.000	6.333.645
500	6.217.500	12.771	12.000	6.397.500
505	6.279.555	12.771	12.000	6.461.355
510	6.341.610	12.771	12.000	6.525.210
515	6.403.665	12.771	12.000	6.589.065
520	6.465.720	12.771	12.000	6.652.920
525	6.527.775	12.771	12.000	6.716.775
530	6.589.830	12.771	12.000	6.780.630
535	6.651.885	12.771	12.000	6.844.485
540	6.713.940	12.771	12.000	6.908.340
545	6.775.995	12.771	12.000	6.972.195
550	6.838.050	12.771	12.000	7.036.050
555	6.900.105	12.771	12.000	7.099.905
560	6.962.160	12.771	12.000	7.163.760
565	7.024.215	12.771	12.000	7.227.615
570	7.086.270	12.771	12.000	7.291.470
575	7.148.325	12.771	12.000	7.355.325
580	7.210.380	12.771	12.000	7.419.180
585	7.272.435	12.771	12.000	7.483.035
590	7.334.490	12.771	12.000	7.546.890
595	7.396.545	12.771	12.000	7.610.745
600	7.458.600	12.771	12.000	7.674.600
605	7.520.655	12.771	12.000	7.738.455

Coficiente jerárquico	Tabla 1999 — Pesetas	Valor punto IPC 2,9%	Factor corrector	Tabla 2000 — Pesetas
610	7.582.710	12.771	12.000	7.802.310
615	7.644.765	12.771	12.000	7.866.165
620	7.706.820	12.771	12.000	7.930.020
625	7.768.875	12.771	12.000	7.993.875
630	7.830.930	12.771	12.000	8.057.730
635	7.892.985	12.771	12.000	8.121.585
640	7.955.040	12.771	12.000	8.185.440
645	8.017.095	12.771	12.000	8.249.295
650	8.079.150	12.771	12.000	8.313.150
655	8.141.205	12.771	12.000	8.377.005
660	8.203.260	12.771	12.000	8.440.860
665	8.265.315	12.771	12.000	8.504.715
670	8.327.370	12.771	12.000	8.568.570
675	8.389.425	12.771	12.000	8.632.425
680	8.451.480	12.771	12.000	8.696.280
685	8.513.535	12.771	12.000	8.760.135
690	8.575.590	12.771	12.000	8.823.990
695	8.637.645	12.771	12.000	8.887.845
700	8.699.700	12.771	12.000	8.951.700
705	8.761.755	12.771	12.000	9.015.555
710	8.823.810	12.771	12.000	9.079.410
715	8.885.865	12.771	12.000	9.143.265
720	8.947.920	12.771	12.000	9.207.120
725	9.009.975	12.771	12.000	9.270.975
730	9.072.030	12.771	12.000	9.334.830
735	9.134.085	12.771	12.000	9.398.685
740	9.196.140	12.771	12.000	9.462.540
745	9.258.195	12.771	12.000	9.526.395
750	9.320.250	12.771	12.000	9.590.250
755	9.382.305	12.771	12.000	9.654.105
760	9.444.360	12.771	12.000	9.717.960
765	9.506.415	12.771	12.000	9.781.815
770	9.568.470	12.771	12.000	9.845.670
775	9.630.525	12.771	12.000	9.909.525
780	9.692.580	12.771	12.000	9.973.380
785	9.754.635	12.771	12.000	10.037.235
790	9.816.690	12.771	12.000	10.101.090
795	9.878.745	12.771	12.000	10.164.945
800	9.940.800	12.771	12.000	10.228.800
805	10.002.855	12.771	12.000	10.292.655
810	10.064.910	12.771	12.000	10.356.510
815	10.126.965	12.771	12.000	10.420.365
820	10.189.020	12.771	12.000	10.484.220

Artículo 11. *Contratación.*

Las relaciones laborales serán prioritariamente de carácter indefinido. Por razón de las características del servicio en la empresa, los trabajadores se clasificarán en fijos y temporales según las modalidades de los contratos en vigencia en cada momento.

Las diversas modalidades de contratación deben corresponderse de forma efectiva con la finalidad legal o convencional establecida.

El contrato de trabajo se presume por tiempo indefinido para el personal perteneciente a las categorías D, E y F.

En cuanto a los puestos pertenecientes a las categorías A, B y C con contrato temporal, se convertirán en indefinidos según evaluación del desempeño efectuado por el superior jerárquico anualmente y contemplando lo establecido en la legislación vigente en cuanto a plazos.

Contratos formativos: Contrato en formación cuya utilización será muy restringida y contrato en prácticas.

Contrato en prácticas: Se estará a lo dispuesto en el artículo 11 del texto refundido del Estatuto de los Trabajadores aprobado por el Real Decreto 1/1995 y legislación vigente.

Contrato eventual por circunstancias de la producción: Se estará a lo dispuesto en el artículo 15.1.b) del Estatuto de los Trabajadores, recogido igualmente en el Real Decreto 2720/1998.

Contrato de interinidad: En cualquiera de sus dos modalidades, es decir, como consecuencia de sustitución de un trabajador con reserva de puesto, siempre que en el contrato se especifique el nombre del sustituido y causa de sustitución, según regula el artículo 4 del Real Decreto 2720/1998 y el artículo 15.1.c) del Estatuto de los Trabajadores.

Como consecuencia de sustitución de trabajadores en el período del descanso maternal, adopción y acogimiento, según número 4 del artículo 48 del Estatuto de los Trabajadores, siempre que el contrato de interinidad se celebre con un trabajador desempleado (Real Decreto 11/1998).

Contrato por obra o servicio determinado: Se estará a lo dispuesto en el artículo 15.1 del Estatuto de los Trabajadores y Real Decreto 2720/1998, identificándose trabajos o tareas con sustantividad propia, dentro de la actividad normal de la empresa, que pueden cubrirse con contrato para la realización de obras o servicios determinados, aquellas tareas comerciales y/o administrativas, de atención telefónica o de gestión de siniestros que presenten perfiles propios y diferenciados del resto de la actividad.

Artículo 12. *Período de prueba.*

El personal de nuevo ingreso estará sometido a un período de prueba, en el que no se computará el tiempo de incapacidad temporal, y se establece el modo siguiente:

- A) Para las categorías E y F el período de prueba será de seis meses.
- B) Para las categorías B, C y D será de tres meses, excepto para los que según la tabla de la escala de categorías profesionales, anteriormente expuesta, se equiparen al grupo III, nivel 8, que será de un mes.
- C) Para la categoría A será de un mes.

Artículo 13. *Cese voluntario.*

De igual modo, los plazos de preaviso para el cese voluntario serán los siguientes:

- A) Para las categorías E y F el plazo un mes.
- B) Para las categorías A, B, C y D será de quince días.

Recibido el preaviso por la empresa, ésta podrá prescindir de los servicios del empleado antes de que finalice el mencionado plazo, abonándole lo que reste hasta la finalización del mismo. Si no se comunicara el preaviso, en los plazos reflejados anteriormente, la empresa descontará del finiquito tantos días de salario como días de preaviso no se hayan comunicado.

Artículo 14. *Movilidad geográfica.*

Se considera una facultad empresarial en caso de necesidad debidamente acreditada derivada de causas económicas, organizativas o de producción, siendo también un derecho del trabajador por necesidades personales o profesionales.

Se considerarán los siguientes supuestos:

- a) Movilidad geográfica sin cambio de residencia.

Dada la magnitud hoy día alcanzada por las grandes ciudades y su cinturón de influencia y la tendencia existente a residir fuera de las grandes ciudades, la movilidad geográfica que no suponga un cambio de domicilio habitual a un puesto de trabajo en otro centro situado en dicha zona de influencia, no será compensada económicamente.

b) Traslado: Son aquéllos que implican necesariamente cambios de residencia para el afectado. Podrán efectuarse por solicitud del interesado, por acuerdo entre la empresa y el trabajador, y por necesidades de servicio.

b.1 Por solicitud del interesado: La solicitud hay que remitirla con un mes mínimo de anticipación a la empresa que deberá pronunciarse en un plazo máximo de quince días. Si ésta es aceptada por la empresa, el trabajador carecerá de derecho a compensación o indemnización por los gastos que origine el cambio. Una vez aceptada por la empresa, la reconsideración de la solicitud supondrá la rescisión del contrato.

b.2 Por mutuo acuerdo: Se estará a las condiciones establecidas por escrito entre ambas partes.

b.3 Por necesidades de servicio: Cuando las necesidades de trabajo lo justifiquen y no se llegue a un acuerdo, la empresa podrá llevar a cabo el traslado siempre y cuando garantice todos los derechos que el trasladado tuviese adquiridos, y percibiendo éste el importe de los gastos contemplado en el Convenio General del Sector y Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 15. *Movilidad funcional.*

Se realizará respetando las garantías, régimen jurídico y requisitos establecidos en el Estatuto de los Trabajadores.

La movilidad funcional no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y por la pertenencia al grupo profesional.

La movilidad funcional no podrá realizarse entre especialidades profesionales radicalmente distintas dentro de una misma categoría profesional, y no supondrá una disminución del nivel retributivo del trabajador.

La movilidad funcional para la realización de funciones no correspondientes a la categoría equivalente, solo será posible si existiesen razones técnicas u organizativas que la justificasen y por el tiempo imprescindible para su atención.

Cuando es el trabajador quien solicita el cambio en sus funciones, tanto dentro de la categoría profesional en la que está encuadrado como fuera de la misma, su solicitud deberá ser razonada y se deberán cumplir los requisitos establecidos en este Convenio para el desempeño de las funciones o puesto solicitados, en cuanto a nivel de cumplimiento de los criterios de valoración de los puestos de trabajo. La empresa dará contestación razonada a la solicitud en un plazo prudente.

Artículo 16. *Jornada.*

Horario de invierno, sede social y centros de siniestros fuera sede:

El horario se considera flexible, excepto para el personal de las Plataformas Telefónicas, Unidad Comercial de Barcelona, Peritos, Conserje, personal de mantenimiento y empleados del PVC de Alcalá Sede, y salvo necesidad de servicio se observará de la siguiente forma:

El horario semanal de trabajo es de treinta y nueve horas, es decir, de lunes a viernes inclusive, siete horas cuarenta y ocho minutos diarias.

Presencia obligatoria de todo el personal entre las nueve treinta y las trece treinta y entre las quince treinta y las diecisiete treinta horas, pudiendo realizar la entrada entre las ocho treinta y las nueve treinta horas y la salida a partir de las diecisiete treinta horas.

Esta presencia obligatoria se entiende siempre y cuando no exista compensación horaria del mes anterior, en cuyo caso dichas horas compensadas se computarán a todos los efectos como horas realizadas por el trabajador (ver artículo 18, crédito horario).

Una hora mínima y dos máximas para la comida entre las trece treinta y las quince treinta.

Siempre que no haya personal suficiente para hacer un horario diferente, no existirá flexibilidad horaria.

Horario de invierno, comercial:

El horario semanal de trabajo es de cuarenta horas.

La jornada se partirá con el siguiente horario: De nueve a catorce y de diecisiete a veinte, de lunes a viernes, y el sábado de diez a trece horas. El personal que trabaje el sábado lo hará por turnos y se compensarán las horas en la semana siguiente por la tarde con tres horas. Los sábados inmediatamente anteriores o posteriores a una fiesta nacional, de la comunidad o local no se abrirán las oficinas.

Horario de invierno, Plataformas Telefónicas-SACS:

El horario semanal de trabajo es de cuarenta horas. Siendo el horario de atención de ocho a veinte horas, que será cubierto por turnos.

SAC de Madrid: Actualmente existen tres turnos de trabajo con los siguientes horarios:

De ocho treinta a dieciocho con una hora treinta minutos para comer.
De nueve treinta a diecinueve con una hora treinta minutos para comer.
De diez treinta a veinte horas con una hora treinta minutos para comer.

SAC de Barcelona: Actualmente existen dos turnos con los siguientes horarios:

De ocho treinta a dieciocho con una hora treinta minutos para comer.
De diez treinta a veinte horas con una hora treinta minutos para comer.

Horario de verano:

El horario semanal de trabajo para todos los empleados de MAAF Seguros es de treinta y cinco horas.

Este será flexible para el Departamento de Siniestros y la sede social (excepto Plataformas Telefónicas), siendo la hora de entrada entre las siete treinta y las ocho treinta horas y la de salida entre las catorce treinta y las quince treinta horas.

Para el resto del personal el horario será fijo de ocho a quince horas (excepto Plataformas Telefónicas).

El horario de verano se extenderá desde el 14 de junio al 13 de septiembre (ambos inclusive).

Los sábados comprendidos entre el 17 de junio y el 9 de septiembre no se abrirán los PVC's.

Durante el horario de verano podrá efectuarse una pausa de veinte minutos a lo largo de la mañana, que tendrá lugar como mínimo tres horas después de la entrada y dos horas antes de la salida.

Distribuciones horarias diferentes:

No obstante lo establecido con carácter general en este artículo, con respecto a horarios, y debido a determinadas circunstancias organizativas y funcionales de la empresa, se podrán acordar otras distribuciones horarias diferentes en determinados puestos de trabajo.

Estos horarios diferentes no supondrán un aumento o una disminución del cómputo horario anual habitual (excepto cuando se realice jornada a tiempo parcial).

Los horarios diferentes a tiempo total pueden afectar tanto al horario de invierno como al de verano, respetándose en ambos casos el cómputo de siete cuarenta y ocho u ocho horas y siete horas diarias respectivamente.

El horario se pactará de manera individual con los trabajadores afectados, que serán de nueva incorporación, haciendo constar la diferenciación horaria en el contrato y con conocimiento de la representación de los trabajadores.

Si fuera necesario establecer una diferenciación horaria para trabajadores, que actualmente estén en plantilla, será siempre por iniciativa de la empresa, con el acuerdo del trabajador interesado mediante pacto escrito, con conocimiento de la representación de los trabajadores y por suponer unas condiciones más beneficiosas para dicho trabajador, no pudiendo en ningún caso ir en perjuicio del mismo.

Las disposiciones anteriores se basan en la necesidad de proporcionar un abanico más amplio de posibilidades de atención a nuestros asegurados y colaboradores, y al efectuarse mediante acuerdo individual con un trabajador o grupo de trabajadores no afectan a los actuales horarios de los centros de trabajo a nivel general.

Personal de las Plataformas Telefónicas: Dada la actividad realizada por este colectivo y la necesidad de proporcionar un servicio adecuado, se hace necesario que en ocasiones haya que trabajar en festividades que no sean tal en otras comunidades autónomas. En este caso se acordará previamente con los trabajadores afectados y se comunicará a la representación de los trabajadores con la suficiente antelación. Estos días se abonarán a razón de una hora y media por cada hora trabajada.

En el S.A.C. de Madrid y hasta que se establezcan los volúmenes podrían ir variando los horarios, siempre con el acuerdo del trabajador y respetando las condiciones mínimas obligatorias.

El horario de salida nunca será más tarde de las veinte horas para todo el personal de la plataforma contratado en enero de 1999.

Artículo 17. *Faltas de puntualidad.*

Se consideran retrasos la falta de puntualidad en la entrada al trabajo que a continuación se indican:

A) Con horario flexible: La llegada al trabajo más tarde de la hora máxima de flexibilidad, que es las nueve treinta siempre que no esté debidamente justificada.

B) Sin horario flexible: El retraso injustificado en la hora de entrada superior a los diez minutos.

Este retraso será equivalente a las faltas de puntualidad, con la tipificación correspondiente en la graduación de faltas del Convenio General del Sector en su artículo 65.

Artículo 18. *Crédito horario.*

La instalación de un reloj para fichar en la sede social y en el centro de Diagonal de Barcelona ha abierto, para muchos empleados, una puerta para el acceso a la gestión personalizada del tiempo de trabajo.

Es necesario para poder realizar dicha gestión, el establecer una normativa específica que lo regule, y que a continuación se detalla:

I. Regulación y compensación.

El crédito horario entró en vigor en febrero de 1999.

A) Pueden acogerse al control del crédito horario todas aquellas personas de MAAF Seguros en las que se den las siguientes condiciones:

1) Personal de MAAF Seguros que tenga horario de entrada flexible, y en cuyo contrato no se especifiquen jornadas de trabajo especiales.

No pueden acogerse a este crédito, el personal de las Plataformas Telefónicas, los Peritos, los empleados de la Unidad de Digitalización, el Conserje, el personal de mantenimiento y los empleados del PVC de Alcalá Sede.

2) Todas aquellas personas que por existir personal suficiente en su departamento puedan permitirse el prescindir entre el 40 por 100 y el 60 por 100 del mismo por concurrencia de horas a compensar. Por tanto, no están incluidos de momento los departamentos de siniestros de Valencia, Pamplona y Alicante y la Unidad Comercial de Barcelona.

B) Básicamente el crédito horario esta definido por dos apartados diferenciados:

1) Crédito Semanal. Deberán realizarse treinta y nueve horas semanales computables, pero teniendo en cuenta los mínimos de seis horas de permanencia obligatoria en la empresa.

Esto quiere decir que la jornada diaria puede variar entre seis y diez horas, para llegar al final de la semana y reunir estas treinta y nueve horas semanales.

El siguiente ejemplo puede servir de muestra:

El lunes se trabajan seis horas.

El martes, ocho horas.

El miércoles, siete horas.

El jueves, nueve horas.

El viernes, nueve horas.

Con lo cual $6 + 8 + 7 + 9 + 9 = 39$ horas.

Los empleados no deberán justificar el horario que realizan, pero si deberán cumplir la jornada de treinta y nueve horas semanales.

2) Crédito mensual. Todas las horas trabajadas, que sobrepasen las siete cuarenta y ocho horas diarias preestablecidas, se irán acumulando y generarán un crédito horario mensual (excepto cuando sea para llegar a las treinta y nueve semanales, ver flexibilidad semanal).

La normativa de este crédito mensual viene más detallada en los apartados siguientes.

C) Deberán haber transcurrido al menos diez minutos a partir del cómputo diario de siete cuarenta y ocho horas para que puedan considerarse horas compensables. Si se sobrepasan los diez minutos, se empieza a computar para el crédito desde el primer minuto.

D) La compensación de horas deberá realizarse al mes siguiente de acumular el mencionado crédito, y no podrán tomarse a cuenta sin haberlas conseguido previamente.

En la primera semana de dicho mes, el trabajador deberá presentar al jefe de departamento, la petición de jornada que va a disfrutar como compensación, para que se pueda organizar el departamento de manera adecuada.

E) Para no dejar a los distintos departamentos sin personal en un momento determinado, por estar muchos empleados haciendo uso de su crédito horario, se establecerá una planificación que permitirá regular este problema y que obligatoriamente mantendrán entre un 40 por 100 y un 60 por 100 de los trabajadores de un departamento en su puesto de trabajo.

F) El número máximo de horas que pueden compensarse en un mes es de cuatro.

G) Todas las horas que sobrepasen el límite permitido de cuatro horas compensables, quedarán registradas y podrán ser tomadas en cuenta para aumentos de sueldo y gratificaciones especiales a final de año.

H) Durante la jornada continua de verano no se podrá realizar la compensación del crédito horario, ni se generarán horas de crédito. Por tanto las horas generadas durante la jornada de invierno de mayo se recuperarán en la jornada de invierno de junio y septiembre y las generadas durante la jornada de invierno de junio y septiembre se recuperarán en octubre.

I) A primeros de mes se entregará un listado, a todo el personal de sede, en el que se detallarán las horas y minutos de entrada y salida del mes anterior, así como el concepto del apunte horario, las posibles incidencias y el saldo de crédito horario.

J) Las cuatro horas se pueden tomar de una vez o en varios bloques, por la mañana o por la tarde y en cualquier día de la semana, con las siguientes condiciones:

1. El día que se hace uso del crédito, se computará como siete cuarenta y ocho horas trabajadas.

2. El tiempo real trabajado resultará de restar siete cuarenta y ocho menos el tiempo de crédito utilizado.

3. Debido a los puntos 1 y 2 y a la flexibilidad en el horario de entrada, cuando se haga uso del crédito al principio de la mañana, el reloj contará como hora de llegada la nueve treinta.

4. El crédito horario no se podrá dividir en dos bloques el mismo día.

5. Debido a los puntos 1 y 2, si se hace uso del crédito a la salida, es decir el último bloque del día, para calcular la hora de entrada de

ese día, habrá que tener en cuenta que el horario máximo de salida para comer es a las catorce treinta. Por tanto para no tener que volver a fichar después de la comida, habrá que restar de siete cuarenta y ocho el número de horas de crédito que se quieran utilizar. En el caso más extremo, el horario máximo de entrada sería las ocho cuarenta y dos.

6. Los retrasos o faltas de puntualidad no podrán ser compensados con el crédito horario, puesto que éste ha debido ser solicitado al responsable del departamento en la primera semana del mes.

K) Las horas de crédito horario en ningún caso serán compensables económicamente.

L) Esta compensación horaria no se interfiere en el derecho de cada trabajador de requerir, siempre que concurran las características especiales al respecto, la remuneración o compensación de jornada de las horas realizadas fuera de la jornada laboral (véase artículo 22, horas fuera de la jornada laboral).

Artículo 19. *Vacaciones y días festivos.*

A) Vacaciones. El empleado tiene derecho a veinticuatro días laborales de vacaciones, en la sede social, Departamento de Siniestros, Unidad de Producción y Plataformas Telefónicas, mientras la red comercial tendrá veinticinco días, considerándose laborables todos aquellos que no sean sábados, domingos, días festivos oficiales, puentes otorgados por la empresa, día del seguro, día por asuntos propios y el 24 y el 31 de diciembre.

El derecho a vacaciones es adquirido a razón de un día por cada quince en situación de alta en la empresa.

No podrán coincidir en vacaciones más del 60 por 100 del personal de un departamento.

El devengo se realizará entre el 1 de enero del año en curso y el 31 de enero del año siguiente. La toma de vacaciones debe de realizarse íntegramente en este período de devengo:

Sin que se pueda posponer, salvo casos excepcionales previa autorización.

Sin que medie compensación financiera.

Sin toma adelantada de vacaciones de un período sobre el siguiente.

Las necesidades de la empresa y la organización del trabajo serán tenidas en cuenta con los deseos del trabajador, pudiendo ser fraccionadas las vacaciones hasta en cinco períodos.

El trabajador conocerá las fechas que le correspondan, dos meses antes, al menos, del comienzo del disfrute.

Las modificaciones son posibles respetando un preaviso de dos semanas y bajo el acuerdo del responsable jerárquico directo.

B) Días festivos. Se considerarán festivos a todos los efectos, los días 24 y 31 de diciembre, excepto para el personal de las Plataformas Telefónicas.

La Festividad del Seguro, que es el 14 de mayo, será festivo para todo el personal salvo para las Plataformas Telefónicas de Madrid y Barcelona, cuya compensación se efectuará según lo establecido en el artículo 22 del presente Convenio.

Si este día cae en sábado o domingo, MAAF Seguros se acogerá a lo decidido al respecto en el Convenio del Sector.

La empresa otorgará un puente a elegir entre los posibles del año.

Artículo 20. *Permisos.*

Previo aviso y justificación, y con derecho a remuneración, el trabajador se podrá ausentar por los siguientes motivos:

A) Quince días naturales por matrimonio, contados desde la fecha del mismo.

B) Cuatro días naturales en los casos de enfermedad grave, intervención quirúrgica grave o fallecimiento de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto el plazo será de cinco días. Ampliables a un mes sin sueldo a partir del quinto día o sexto día respectivamente.

C) Tres días laborables, por alumbramiento de la cónyuge/pareja contados desde el mismo día del hecho, ampliables a un mes sin sueldo a partir del cuarto día.

D) Por funerales o celebraciones religiosas por fallecimiento de parientes hasta el segundo grado, la parte de la jornada correspondiente. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto el plazo será de un día.

E) Un día natural por traslado del domicilio habitual.

F) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, según los términos establecidos en el convenio del sector.

G) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos.

H) Por el tiempo necesario para concurrir a exámenes con un máximo de tres convocatorias por asignatura y curso académico, cuando se efectúen estudios para la obtención de un título oficial.

I) Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen.

J) Previo aviso y de acuerdo con su superior jerárquico y con derecho a remuneración, el trabajador podrá tomar un día por asuntos propios, no pudiéndose tomar ni el día anterior o posterior al disfrute de algún período vacacional, puentes y festivos que no sean fin de semana.

K) Aquellos trabajadores que se incorporen a lo largo del año tendrán derecho al día de puente y al de asuntos propios, si dicha incorporación se realiza en el primer semestre del año, y si lo hacen en el segundo semestre, tendrán derecho a uno de los dos a elección del trabajador, excepto si se incorporan en el mes de diciembre en que no tendrán derecho.

L) Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o un minusválido físico, psíquico o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un tercio y un máximo de la mitad de la duración de aquélla. Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida. La reducción de jornada aquí contemplada constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores generasen este derecho por el mismo sujeto causante, se podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

M) El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo por asuntos particulares hasta un máximo de tres días al año o alternativamente veintiuna horas. En estos supuestos las horas o días que se disfruten lo serán a cambio de recuperación o a cuenta de vacaciones o sin derecho a remuneración, optándose de común acuerdo por cualquiera de estas posibilidades.

Artículo 21. *Horas fuera de la jornada laboral.*

Es un firme propósito de MAAF Seguros que los trabajadores realicen sus funciones dentro de la jornada laboral ordinaria en la medida de lo posible, por lo que la distribución y organización del trabajo estará enfocada a una mejora de la eficacia y del rendimiento profesional. Por este motivo la realización de trabajos fuera de la jornada laboral ordinaria requerirá inexcusablemente la autorización por escrito de la Dirección de Recursos Humanos, teniendo ésta en todo caso, carácter excepcional: Vencimiento de plazos, evitar molestias a otros departamentos, etc.

En concordancia con lo anterior, las horas fuera de la jornada laboral ordinaria serán autorizadas sólo por circunstancias excepcionales, teniendo que ser solicitadas por el superior jerárquico ante la Dirección de Recursos Humanos. Este superior jerárquico visará el número de horas y controlará su aprovechamiento.

La Dirección de la empresa informará trimestralmente al Comité de Empresa sobre el número de horas realizadas, especificando sus causas.

Desarrollo y normalización:

I. Definición.

A) Las horas fuera de jornada no se considerarán horas extras, puesto que éstas serán las que excedan de la jornada anual de mil setecientas cincuenta horas pactadas en el Convenio del sector.

B) La autorización de la Dirección de Recursos Humanos estará limitada a aquéllos trabajadores en los que concurran las siguientes circunstancias:

1) Cualquier trabajador excepto Directores, Adjuntos a la Dirección, Jefes de Departamento, Jefes de Zona, Gerentes comerciales, Responsables de Siniestros de Provincias.

2) Trabajadores, que de manera muy puntual y ocasionalmente, deben efectuar sus cometidos fuera de la jornada laboral establecida, a fin de no ocasionar molestias físicas a los ocupantes de determinados puestos de trabajo.

3) Trabajadores, que en ocasiones muy excepcionales deban terminar un trabajo en fecha límite, que no se haya conocido con la suficiente anticipación, previo acuerdo y solicitud de su responsable jerárquico ante la Dirección de Recursos Humanos.

C) No estarán contemplados los siguientes casos:

1) Aquellos trabajadores que para realizar sus funciones con más tranquilidad, opten por quedarse fuera de la jornada laboral normal.

2) Aquellos trabajadores que, por el mismo contenido de su puesto de trabajo y por tanto dentro de las funciones comprendidas en el mismo, puedan tener que trabajar fuera de jornada ordinaria en los siguientes casos:

2.1) Eventualidades surgidas por el mantenimiento de edificios, mientras el tiempo trabajado no sobrepase una hora treinta minutos (sin contar desplazamientos).

2.2) Mantenimiento informático, mientras el tiempo trabajado no sobrepase una hora treinta minutos (sin contar desplazamientos).

2.3) Desplazamientos que por motivo laboral sean efectuados fuera de la jornada.

2.4) Atención a clientes tardíos.

En los casos 2.1) y 2.2), cuando se sobrepase una hora treinta minutos, tendrá la consideración de hora fuera de jornada computándose como tal a partir de la primera hora.

Se establece un límite de cincuenta horas anuales compensables por trabajador, siempre que concurren las circunstancias establecidas en los puntos B) y C) del presente artículo.

II. Forma de compensación: Se compensarán preferiblemente con tiempo de descanso. De manera excepcional se efectuará una compensación dineraria.

Antes de que se produzca la situación, (y siempre que ésta sea previsible, es decir no esté comprendida en los apartados C.2.1 y C.2.2), será comunicada por el responsable jerárquico a la Dirección de Recursos Humanos para su autorización.

Cualquiera que sea la opción elegida, en cuanto a la forma de compensación, ésta será de una hora y media por hora trabajada en tiempo o en dinero.

D) En caso de compensación dineraria el cálculo de la hora se realizará dividiendo el sueldo bruto entre mil setecientas cincuenta horas (horas establecidas por el Convenio del sector) y multiplicando por 1,5 según lo establecido en el párrafo anterior.

CAPÍTULO III

Faltas y sanciones

Artículo 22. *Graduación de las faltas.*

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

1. Faltas leves: Todas aquellas que comportando falta de diligencia debida o descuidos excusables no causen un perjuicio cuantificable dentro del ámbito de esta ordenación; entre las que hay que considerar incluidas las siguientes:

a) De tres a cinco faltas de impuntualidad injustificadas en el período de un mes.

A estos efectos, se considerarán falta de puntualidad las definidas como tales en el artículo sobre retrasos.

b) El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada, aún cuando sea por un breve período de tiempo, siempre que el mismo no origine un perjuicio grave para la empresa, pues en tal supuesto se operaría la calificación consiguiente.

c) La no notificación previa o en el plazo de veinticuatro horas de las razones de la ausencia del trabajo, salvo caso de fuerza mayor.

d) La falta de asistencia al trabajo de un día en un mes sin la debida autorización o causa que lo justifique.

A los efectos regulados en el presente artículo, se considerará falta de asistencia la incorporación al trabajo después de transcurrido desde su inicio un 40 por 100 de la jornada diaria de que se trate.

e) La desatención y falta de respeto o de corrección en el trato con sus compañeros o con el público cuando no perjudique gravemente la imagen de la empresa.

f) Los descuidos en la conservación de los locales, material o documentos de la empresa que produzcan daños en los mismos.

g) No comunicar a la empresa el lugar de notificación (o su modificación) de las comunicaciones oficiales de ésta, con independencia del lugar de residencia del trabajador/a.

2. Faltas graves: Todas aquéllas que impliquen una conducta grave de negligencia o de indisciplina, perjudiquen de modo cuantificable el proceso productivo y/o supongan infracción de leyes, reglamentaria o convencional; entre las que se han de considerar incluidas las siguientes:

a) De seis a nueve faltas de puntualidad injustificadas en el período de un mes.

A estos efectos se considerarán falta de puntualidad las calificadas como tales en el artículo sobre retrasos.

b) La falta de asistencia al trabajo de dos días, dentro de un período de un mes, sin la debida autorización o causa que lo justifique.

c) La omisión o no tramitación maliciosa o el falseamiento de los datos o comunicaciones que tuvieran incidencia cuantificable en la Seguridad Social.

d) La desobediencia de las órdenes de los superiores, así como el incumplimiento de las normas específicas de la entidad.

e) Los malos tratos de obra o de palabra que supongan evidente y notoria falta de respeto hacia otros empleados o con el público, así como la actitud notoria de acoso sexual.

f) La falta de aseo y limpieza personal cuando sea de tal índole que afecte al normal desarrollo del trabajo, a la imagen de la empresa, o produzca queja justificada y reiterada de los compañeros.

g) El incumplimiento de las obligaciones legales, reglamentarias o convencionales impuestas al trabajador en materia de prevención de riesgos laborales, seguridad y salud laboral, cuando la misma origine un riesgo grave para la integridad física o salud del propio trabajador, sus compañeros, terceras personas o para las instalaciones de la empresa. Dicha conducta se calificará como falta muy grave cuando la trascendencia del incumplimiento fuera de tal índole.

h) Realizar trabajos particulares durante la jornada laboral, así como emplear para uso propio materiales de la empresa sin la debida autorización.

i) La embriaguez no habitual o situación análoga derivada del consumo de productos psicotrópicos o similares, puesta de manifiesto durante el trabajo.

j) El originar riñas, alborotos, o discusiones graves que entorpezcan la normal actividad de la empresa.

k) La negligencia desinterés o descuido inexcusable en la prestación del servicio siempre que de ello se derivase perjuicio grave para la empresa, las personas o las cosas.

l) El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que no produzca grave perjuicio para la empresa.

m) El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada cuando como consecuencia del mismo se origine perjuicio cuantificable para la empresa.

n) La reincidencia en la comisión de dos o más faltas leves de la misma naturaleza, o tres o más de distinta naturaleza, siempre que tengan lugar dentro de un período de dos meses a contar desde la comisión de la primera y hubiera mediado advertencia escrita o sanción sobre las mismas.

3. Faltas muy graves: Todas aquellas que impliquen conductas que perjudiquen con gran importancia cuantitativa el proceso productivo, y/o supongan infracción de leyes, reglamentos o convenios; entre las que se deberán considerar incluidas las siguientes:

a) El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas.

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

c) La simulación de enfermedad o accidente, así como la simulación de la presencia de otro trabajador en la empresa. Igual calificación se aplicará a los supuestos de alegación de causa no existente para la obtención del permiso.

d) Diez o más faltas de puntualidad injustificadas en el período de un mes.

e) La falta de asistencia al trabajo de tres días dentro del período de un mes, sin la debida autorización o causa que lo justifique.

f) El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada cuando como consecuencia del mismo se origine perjuicio muy grave para la empresa.

g) El quebrantamiento o violación del secreto de correspondencia o de documentos reservados, o datos de reserva obligada que produzca grave perjuicio para la organización y funcionamiento de la empresa.

h) El falseamiento voluntario de datos e informaciones de la empresa.
i) La embriaguez habitual o toxicomanía puesta de manifiesto durante la jornada laboral, sin perjuicio de lo dispuesto al respecto en el capítulo relativo a Seguridad y Salud en el trabajo.

Se entenderá que la embriaguez es habitual cuando mediado previamente dos apercibimientos escritos por la misma causa.

j) Desarrollar una actividad, por cuenta propia o ajena, que esté en concurrencia desleal con la actividad de la empresa.

k) Actos de acoso sexual, considerándose de especial gravedad los dirigidos a personas subordinadas con abuso de posición privilegiada.

l) Actos abusivos en el ejercicio de las funciones de mando. El que lo sufra lo pondrá inmediatamente en conocimiento de la dirección de la empresa, bien directamente, bien a través de la representación legal de los trabajadores. En todo caso, se considerará como acto abusivo la actuación de un superior que suponga infracción de un precepto legal con perjuicio notorio y directo para el empleado.

m) La desobediencia a las órdenes de los superiores, así como el incumplimiento de las normas específicas de la entidad que impliquen quebranto manifiesto de la disciplina o de ellas derive grave perjuicio para la empresa.

n) La reincidencia en la comisión de faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, siempre que tengan lugar en un período de seis meses desde la comisión de la primera y hubiere mediado sanción sobre las mismas.

Artículo 23. *Procedimiento sancionador.*

1. Régimen jurídico.

1.1 La facultad de imponer sanciones corresponde a la Dirección de la empresa, quien la ejercerá en la forma que se establece en el presente Convenio y conforme a lo regulado en el Estatuto de los Trabajadores.

1.2 Entra dentro de la competencia de la representación legal de los trabajadores en la empresa hacer denuncia y/o propuesta a la Dirección de la misma sobre hechos o actuaciones, en especial aquellas conductas que pudieran implicar actos abusivos en el ejercicio de las funciones de mando, susceptibles de ser calificados como falta, a los consiguientes efectos.

1.3 En los supuestos de sanciones por faltas graves y muy graves, siempre que la naturaleza y circunstancias de los hechos lo permita y no se agoten los plazos legales de prescripción, el trabajador dispondrá de cuatro días hábiles para contestar a la comunicación realizada por la empresa sobre los hechos que se le imputan. Transcurrido dicho período de tiempo la empresa comunicará, en su caso, la sanción impuesta.

El plazo indicado en el apartado anterior será de observancia obligatoria, haciéndolo, en consecuencia, compatible con lo previsto en materia de prescripción.

Las faltas graves y muy graves, requerirán comunicación escrita de la empresa al trabajador, haciendo constar la fecha y los hechos que lo motivan.

El trabajador por su parte deberá firmar el correspondiente «enterado», pudiéndose acudir en su defecto a cualquier otra forma acreditativa de la recepción por el trabajador de la comunicación de la empresa.

1.4 La imposición de sanciones por faltas graves y muy graves será notificada a la representación de los trabajadores en la empresa.

1.5 Tratándose de sanciones por faltas graves o muy graves a trabajadores afiliados a un sindicato, y constándole formalmente esta circunstancia a la empresa, se deberá dar audiencia previa al Delegado sindical correspondiente en la empresa.

1.6 En el supuesto de sanciones por faltas graves o muy graves a miembros del Comité de Empresa, Delegados de personal o Delegados sindicales, será obligatorio la apertura de expediente contradictorio en el que serán oídos, aparte del interesado, el Comité de Empresa o restantes Delegados de personal y/o sindicales.

La comunicación de apertura de tal expediente conllevará el inicio del plazo de cuatro días hábiles para la audiencia previa, incluyendo la fecha, los hechos en que se fundamenta y la infracción normativa que se le imputa. Durante este trámite podrán articularse las alegaciones y pruebas oportunas y aportarse cuanto a su derecho convenga. Pudiéndose ampliar hasta diez días más si así se instara por el interesado.

Finalizado el expediente contradictorio, en su caso, se procederá a la imposición de sanción, o a la anulación del mismo, entendiéndose durante la tramitación del mismo suspendidos los plazos de prescripción de la falta.

1.7 El trabajador podrá impugnar la sanción que le hubiera sido impuesta mediante demanda ante la jurisdicción competente, en los términos regulados por la Ley de Procedimiento Laboral (artículos 114 y siguientes).

Artículo 24. *Prescripción.*

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

Ahora bien, aquellos supuestos en que la falta sea descubierta como consecuencia de auditoría, el cómputo de los plazos antes señalados comenzará a partir de la fecha en que se emita el correspondiente informe del Auditor.

Artículo 25. *Sanciones.*

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

A. Por faltas leves:

Amonestación verbal.

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

B. Por faltas graves:

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

C. Por faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días.

Inhabilitación temporal para el ascenso por un período de hasta tres años.

Despido disciplinario.

CAPÍTULO IV

Régimen económico

Artículo 26. *Salario.*

División del salario bruto:

1. El salario anual se divide en quince pagas:

Doce ordinarias.

Tres extraordinarias.

De éstas últimas, una se divide en dos medias pagas y se abonarán de la forma detallada a continuación:

2. El día de pago es el 30 de cada mes para las ordinarias, siendo la distribución de las extraordinarias la siguiente:

30 de marzo: Media paga extra.

30 de junio: Una paga extra.

30 de septiembre: Media paga extra.

15 de diciembre: Una paga extra.

3. Las pagas extraordinarias se abonarán íntegras para todo aquel empleado presente en el 1 de enero del año en curso y de forma proporcional para los incorporados posteriormente.

4. El pago se realizará por transferencia bancaria.

5. Si finalizara la relación laboral con la empresa por el motivo que fuera: El procedimiento de cálculo del finiquito sería como se detalla a continuación:

Abono de la nómina ordinaria hasta la fecha de la baja, si ésta fuera por despido disciplinario, se abonarían los salarios de tramitación correspondientes.

Abono de los días de vacaciones devengados y no disfrutados hasta la fecha de la baja o del despido, teniendo en cuenta que el derecho del devengo de vacaciones comienza el 1 de enero del año en vigor.

Abono de la parte proporcional de las pagas extras a la fecha de la baja o del despido. Teniendo en cuenta el punto 3, esta parte proporcional se calcula de la siguiente manera:

El salario bruto anual se divide entre las quince pagas existentes.

El importe resultante se multiplica por tres que es el número de pagas extras en el año en vigor.

El importe resultante se divide entre 365 y se multiplica por el número de días que el trabajador está presente en el año en vigor, contando hasta la fecha de la baja, si ésta fuera por despido disciplinario, se contaría hasta el día del despido.

El importe obtenido es la parte proporcional de las pagas extras.

6. El recibo de salarios tendrá el formato establecido a continuación:

NIF.

EMPRESA MAAF SEGUROS S A				DOMICILIO ALCALA 253, 28027 MADRID				N° INS. S.S. /	
TRABAJADOR				CATEGORIA	N°MAT.	ANTIGÜEDAD	D.N.I.		
N° APIL. S.S. /	TAR.	EP.	SEC.	NRO.	PERIODO MENS a			DEAS	
CANT.	PRECIO	CONCEPTO				PERCEPC.	DEDUCC.		
		1 995 996 997 999	*SALARIO BASE COTIZACION CONT.COMU 4,70 COTIZACION FORMACION 0,10 COTIZACION DESEMPLEO 1,55 COTIZACION I.R.P.F.						
REM.TOTAL	P.P.EXTRA	BASE S.S.		BASE A.T.	BASE IRPF		T.PERCEP.	T.DEDUC.	
FECHA MADRID		SELLO EMPRESA 		RECIBI		LIQUIDO A PERCIBIR			
BANCO CUENTA									

MAAF Seguros - COMPAÑIA ESPAÑOLA DE SEGUROS Y REASEGUROS, MAAF S.A.
CIF: A 78870557 - Registro Mercantil de Madrid, tomo 8807 general, 7653 de la sección 3.ª del Libro de Sociedades, folio 18, hoja n.º 82301, inscripción 1.ª
Sede social: C/ Alcala, 253 - 28027 Madrid - Tel.: 91.724.71.00 - Fax: 91.724.72.70

CAPÍTULO V

Beneficios sociales

Artículo 27. Vales de comida.

Se suministrarán talonarios (vales de comida) de 20 cheques con un valor nominal de 1.000 pesetas, siendo el importe total del talonario de 20.000 pesetas. Este importe irá íntegro a cargo de la empresa.

La cuantía de los talonarios que se pueden adquirir es de 10 al año (uno al mes excepto en los meses de julio y agosto), que se solicitarán al final de cada mes, para que sean entregados en el mes siguiente.

En casos excepcionales, para los meses de julio y agosto existirá un fondo de cheques a cargo de la empresa, que pueden ser solicitados por los empleados que deban quedarse a comer, siempre con autorización de su superior jerárquico.

En caso de baja por enfermedad común o accidente de trabajo de duración superior a veinte días laborables, o de baja por maternidad no se proporcionarán vales de comida.

En caso de incorporación a la empresa a lo largo de un mes se tendrá derecho a la parte proporcional de los «tickets».

De igual forma si se causa baja de la misma, se deberán devolver los vales no consumidos o se descontarán en el finiquito.

En caso de tener que realizar comida o cena durante el período de horas fuera de la jornada laboral, la empresa abonará el importe de dicha comida o cena, o bien en caso de no realizarlas o de sustituirlas por una comida informal en el propio departamento, se abonará el tiempo empleado a tal efecto, ya que no se abandona el puesto de trabajo.

Artículo 28. Seguro de vida.

Se establece un seguro de vida por un capital de 2.244.000 pesetas (modificable según convenio del sector), siendo doble el capital en caso de muerte por accidente, sea o no de trabajo.

Artículo 29. Kilometraje.

En el caso de utilizar vehículo propio para desplazamientos profesionales, siempre que no sean entre el domicilio y el centro de trabajo, la diferencia en el coste del kilómetro entre lo establecido por el Convenio del sector y el límite exento de tributar establecido por el Reglamento del IRPF (actualmente 24 pesetas/kilómetro) estará incluido en nómina.

Artículo 30. anticipos.

Podrán solicitar anticipos todo el personal de MAAF Seguros, que tenga como mínimo un año de antigüedad en la empresa.

Como máximo se podrán anticipar las pagas extras que queden por cobrar a la fecha de la solicitud del anticipo, hasta la finalización del año o del contrato, si el empleado tiene contrato temporal, que finalice antes del final del año.

A) Se podrá solicitar anticipo siempre que concurra una de las siguientes causas:

- 1) Enfermedad grave (propia o de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad (padres, hijos, cónyuge y abuelos).
- 2) Matrimonio.
- 3) Divorcio.
- 4) Nacimiento de un hijo.

B) Se podrá solicitar anticipo una vez cada cinco años por los siguientes motivos:

- 1) Compra de vivienda.
- 2) Compra de vehículo.
- 3) Reforma de la casa.
- 4) Compra de mobiliario.

C) Se podrá solicitar un anticipo por cualquier motivo no expuesto anteriormente, pero tendrá que ser considerado por la empresa, pudiendo

estar presente una representación del Comité de Empresa, si el trabajador lo requiere.

Sea cual sea el motivo, junto con la solicitud se adjuntará la documentación del gasto, y no se podrá volver a solicitar un anticipo si existiera otro anterior que aún no se hubiera cancelado.

Si el trabajador al que se le hubiera otorgado un anticipo causara baja como consecuencia de la extinción de su relación laboral, concesión de excedencia, permiso sin sueldo o suspensión de la relación laboral (excepto IT o maternidad), el reintegro de las cantidades no devueltas se descontará del finiquito. Si éste no fuera suficiente el importe se devolverá en efectivo antes de la fecha de baja.

Artículo 31. *Plan de previsión.*

La empresa creará un plan de previsión para los trabajadores de MAAF Seguros durante el año 2000, cuya instrumentación (plan de pensiones o contrato de seguro), se decidirá a lo largo del año 2000 y que tendrá efecto desde el principio del año.

El sistema será de aportación definida, siendo por un importe de 10.000 pesetas al mes por trabajador con las excepciones que se definan en los procedimientos.

Se informará adecuadamente a los representantes de los trabajadores, tanto del sistema como del procedimiento a seguir, requiriéndose su participación en donde sea preciso.

Toda esta información se incorporará con un anexo al presente Convenio.

Artículo 32. *Beneficios en el seguro de auto.*

Los empleados de MAAF Seguros disfrutarán de las ventajas a la hora de la contratación de su póliza de automóvil.

Empleados: 20 por 100 de descuento y un 20 por 100 de bonificación como mínimo, siempre que el empleado o su cónyuge/pareja, sea el propietario del vehículo.

Familiares directos: 10 por 100 de descuento y 10 por 100 de bonificación como mínimo, siempre que el familiar del empleado sea el propietario del vehículo.

Se consideran familiares directos a padres, hermanos, hijos, cónyuge o pareja y abuelos.

El tratamiento de los siniestros será igual que para el resto de los asegurados de MAAF Seguros.

Artículo 33. *Reconocimiento médico.*

Los empleados tendrán derecho a un reconocimiento médico anual, que se efectuará en la medida de lo posible dentro del horario de trabajo retribuido, y que será organizado por la empresa.

Artículo 34. *Complemento a las prestaciones de la Seguridad Social por incapacidad transitoria o accidente.*

La empresa complementará hasta el 100 por 100 del salario real, las prestaciones de la Seguridad Social por enfermedad común o accidente, hasta un máximo de dieciocho meses.

Los trabajadores se comprometen a aceptar la supervisión de dicha incapacidad por los servicios médicos que para el caso establezca la empresa.

En todo caso de ausencia por enfermedad común o accidente superior a un día, será necesaria la justificación médica, y en cualquier caso si ésta se realiza antes o después de un día de fiesta o fin de semana. Si la ausencia es por un solo día se comunicará a primera hora al superior jerárquico quien lo comunicará al departamento de Recursos Humanos lo antes posible.

Artículo 35. *Participación en los resultados de la empresa.*

Se establecerán en el futuro sistemas alternativos de retribución variable para todos los empleados de MAAF Seguros.

Artículo 36. *Seguridad y salud.*

En cuantas materias afecten a la Seguridad y Salud, en el trabajo, serán de aplicación las disposiciones contenidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, y su normativa complementaria y de desarrollo.

Para ello, y entre otras medidas, se ha designado a la mutua de accidentes Asepeyo como servicio de prevención ajeno en todos los centros de trabajo de MAAF Seguros.

CAPÍTULO VI

Formación

Artículo 37. *Plan de formación.*

La formación es tanto un derecho como una obligación de todos los trabajadores de MAAF Seguros. No debemos olvidar que una buena formación incide directamente en la productividad del trabajador, siendo en épocas donde se requieren esfuerzos suplementarios donde más se aprovecha toda la formación recibida.

Para el año 2000, MAAF Seguros se ha integrado nuevamente en el plan agrupado de formación promovido por UNESPA, dentro del marco del acuerdo de formación continua y a través del cual se van a impartir diversas actividades formativas a muchos trabajadores.

Además de estos cursos impartidos por el FORCEM, MAAF Seguros se encargará de formar a sus trabajadores en aquellas materias que estime oportunas para el desarrollo de su trabajo.

La creación de un área específica de formación dentro del departamento de Recursos Humanos, pone de manifiesto el interés de la compañía en mejorar las capacidades, conocimientos y desempeño en el puesto de trabajo de sus colaboradores.

Los representantes de los trabajadores serán informados trimestralmente de las acciones formativas realizadas, participantes, número de horas, contenidos, etc., así como del balance formativo del año anterior.

Madrid, 3 de enero de 2000.

MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

8370

RESOLUCIÓN de 27 de abril de 2000, de la Subsecretaría, por la que se dispone la publicación de la Resolución de 6 de abril de 2000, del Secretario General de la Agencia Española de Cooperación Internacional y del Director general del Instituto de Estudios Fiscales, por la que se convoca el Programa de Formación para Funcionarios Iberoamericanos.

El Secretario general de la Agencia Española de Cooperación Internacional y el Director general del Instituto de Estudios Fiscales han dictado, de forma conjunta, la Resolución de 6 de abril de 2000, por la que se convoca el Programa de Formación para Funcionarios Iberoamericanos.

Para general conocimiento, se dispone su publicación como anexo a la presente Resolución.

Madrid, 27 de abril de 2000.—El Subsecretario, Juan Junquera González.

ANEXO

Resolución de 6 de abril de 2000, del Secretario general de la Agencia Española de Cooperación Internacional y del Director general del Instituto de Estudios Fiscales, por la que se convoca el Programa de Formación para Funcionarios Iberoamericanos

De conformidad con lo estipulado en el Convenio de Colaboración firmado en Madrid en fecha 6 de abril de 2000, entre la Agencia Española de Cooperación Internacional (AECI) y el Instituto de Estudios Fiscales y con la normativa específica en materia de subvenciones aplicable a la AECI, en especial la Orden de 26 de marzo de 1992 («Boletín Oficial del Estado» de 11 de abril), el Secretario general de la Agencia Española de Cooperación Internacional, en virtud de las facultades delegadas por la Presidencia de la Agencia Española de Cooperación Internacional, mediante la Resolución de 21 de noviembre de 1997 («Boletín Oficial del Estado» de 10 de diciembre), y el Director general del Instituto de Estudios Fiscales, en el ejercicio de las competencias delegadas por el excelentísimo señor Secretario de Estado de Hacienda por Resolución de 29 de julio de 1997, punto primero letra b («Boletín Oficial del Estado» de 2 de agosto), acuerdan proceder a la convocatoria parcial del Programa de Formación para Funcionarios Iberoamericanos para el año 2000.