

La pérdida del derecho a beca por algunos de los motivos que se especifican en el presente Reglamento, tendrá como consecuencia la imposibilidad de optar nuevamente a cualquiera otra beca establecida por el Grupo.

#### Artículo 19.º

Perderá también el derecho a la beca en el caso de que sea expulsado del centro de enseñanza donde efectúe sus estudios.

#### Artículo 20.º

El disfrute de una beca concedida por otra institución o Estado, inutiliza el derecho a solicitar o disfrutar la del Grupo de Empresas TAFISA.

#### Artículo 21.º

Cualquier inexactitud en los datos presentados para solicitar la beca, será causa de la inutilización de su derecho a disfrutarla, o de la no admisión al concurso de adjudicación.

#### Disposición final.

El Grupo de Empresas TAFISA se reserva plena libertad en el futuro para modificar la presente regulación y aun para suprimir por completo las becas, aunque en todo caso, procurará respetar los derechos adquiridos.

### ANEXO 7

Sin contenido.

### ANEXO 8

#### Seguro Colectivo

Para este Seguro Colectivo hay suscrita una póliza de Seguro Colectivo de Vida, con ALICO-AIG Life, en los siguientes términos:

- Número de la Póliza: 38.965.
- El importe aproximado de la prima es de 36.300 € para todo el personal afectado por el Convenio.
- La participación en el pago de la prima es la siguiente:
  - Aportación de la Empresa: 6.010,12 €/año.
  - Aportación del Trabajador en 2004: 1,50 €/mes.
  - El resto, hasta completar el importe total de la prima, será con cargo al Fondo de Enfermedad y Accidentes.
- Las cantidades garantizadas son:
  - Fallecimiento por enfermedad común: 6.010,12 €.
  - Fallecimiento por accidente: 12.020,24 €.
  - Incapacidad permanente absoluta: 6.010,12 €.

Todo trabajador incluido en la póliza podrá ampliar el capital garantizado hasta el doble de la cuantía citada con un pago total de 9,02 €/mes.

**12683** RESOLUCIÓN de 4 de julio de 2005, 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 Europcar Renting, S.A.

Visto el texto del II Convenio Colectivo de la empresa Europcar Renting, S.A. (código de Convenio n.º 9014082), que fue suscrito con fecha 12 de abril de 2005, de una parte por los designados por la Dirección de la empresa en representación de la misma y de otra por los Delegados de personal en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

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

Segundo: Disponer su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Madrid, 4 de julio de 2005.-El Director general, Esteban Rodríguez Vera.

## II CONVENIO COLECTIVO DE EUROP CAR RENTING, S.A., AÑO 2005

### CAPÍTULO I

#### Disposiciones generales

#### Artículo 1. *Ámbito territorial.*

El presente Convenio Colectivo será de aplicación a los centros de trabajo de la empresa Europcar Renting, S.A.

#### Artículo 2. *Ámbito personal.*

El presente Convenio Colectivo afectará a todo el personal de la empresa encuadrado en los Grupos Profesionales y Niveles de Responsabilidad que a continuación se relacionan:

#### Grupo de Operaciones:

Técnico de Operaciones.	Nivel III
Gestor de operaciones.	Nivel II
Gestor de operaciones.	Nivel I

#### Grupo de Apoyo:

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

#### Grupo Comercial:

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

#### Artículo 3. *Ámbito temporal.*

La vigencia del presente Convenio comenzará el día 1 de enero de 2005 y finalizará el 31 de diciembre del 2005.

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

#### Artículo 4. *Compensación y absorción.*

Las mejoras pactadas en este Convenio, y las mejores condiciones económicas que viniesen disfrutando los trabajadores, consideradas en su conjunto y cómputo anual, compensarán y absorberán cualesquiera aumentos y mejoras concedidas por disposiciones legales o reglamentarias, actualmente en vigor o que en lo sucesivo se promulguen o acuerden.

#### Artículo 5. *Garantías «ad personam».*

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

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

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

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

3. En este caso, la Comisión Negociadora del presente Convenio se reunirá en el plazo máximo de 10 días hábiles contados a partir de la decisión judicial o administrativa, y negociará el texto definitivo del Convenio Colectivo en un plazo no superior a 30 días naturales computados desde la finalización del plazo anterior.

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

#### Artículo 7. *Remisión.*

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

## CAPÍTULO II

**Contratación laboral**Artículo 8. *Finiquitos.*

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

Artículo 9. *Períodos de prueba.*

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

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

Nivel I y II: 4 meses.

Resto de niveles: 6 meses.

La situación de Incapacidad Temporal, Maternidad, Paternidad, Adopción y Acogimiento, y cualquier otra causa de suspensión legal del Contrato de Trabajo no interrumpirá la duración del periodo de prueba.

La Parte Social tendrá conocimiento de todas las bajas por no superación de período de prueba.

## CAPÍTULO III

**Promoción y formación profesional**Artículo 10. *Promoción profesional.*

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

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

Antigüedad en la Cía.

Titulación adecuada.

Aptitud profesional.

Conocimiento del puesto de trabajo.

Adecuación al perfil del mismo.

Expediente laboral.

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

Nivel de desempeño anterior.

Participación y cualificación en los cursos de formación.

Superar las pruebas que a tal efecto pueda establecer la Dirección.

El Departamento de Recursos Humanos tendrá la responsabilidad de conducir los referidos procesos, que comenzarán con la publicación de la oportuna vacante, notificándose a los representantes de los trabajadores en un plazo máximo de 10 días, la preselección de candidatos según currículum y expediente laboral, y continuará con la realización de las pruebas o entrevistas que a tal efecto se estimen como necesarias para cada puesto a cubrir, proponiendo los candidatos finalistas, en su caso, a las Direcciones o Jefaturas correspondientes.

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

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

10.2 Consolidación de nivel económico por promoción profesional.-La adscripción a un nivel de responsabilidad superior o puesto tipo superior dentro del sistema de clasificación tendrá carácter temporal hasta transcurridos 12 meses, pudiendo la empresa con anterioridad al transcurso del plazo señalado adscribir al empleado al puesto de trabajo o nivel de origen.

El período de consolidación para el empleado que haya accedido al nivel de responsabilidad o puesto tipo tras haber desempeñado dicha posición funcional con anterioridad, será la diferencia entre el tiempo en que haya desempeñado dicha posición y el plazo establecido de 12 meses.

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

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

Artículo 11. *Formación de los trabajadores.*

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

Los Empleados de Europcar Renting que como complemento al plan de formación de la Empresa deseen realizar un curso, recibirán de la empresa una ayuda mensual, que oscilará entre 43,41 Euros como mínimo y 93,03 euros como máximo, siempre que cumplan los siguientes requisitos:

a) Que sea una formación de interés para el desempeño de su puesto de trabajo.

b) Que cuente con el visto bueno del responsable directo y del Director del Área correspondiente.

c) Que cuente con la aprobación del Departamento de Recursos Humanos a efectos académicos y económicos.

Cuando el Departamento de Desarrollo no tenga prevista formación para los trabajadores, las circunstancias geográficas del Centro de trabajo lo hagan imposible o al trabajador le resulte imposible asistir a la formación propuesta, la Empresa se compromete a satisfacer una ayuda mensual de 43,41 Euros al trabajador que realice cursos académicos de interés para el desempeño de su puesto de trabajo y que tengan relación con una actividad de la Empresa y su desarrollo profesional, con libre elección del centro por parte del trabajador.

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

Idiomas.

Sistemas informáticos.

Especialidades de la actividad de la Empresa.

Competencias.

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

No podrá realizarse más de un curso al mismo tiempo.

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

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

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

## CAPÍTULO IV

**Movilidad funcional**Artículo 12. *Movilidad funcional.*

Se establece la movilidad funcional entre los Grupos Profesionales de Operaciones, Comercial y Apoyo siempre que se cumplan los requisitos previstos en el artículo 39 del Estatuto de los trabajadores.

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

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

Para la realización de funciones de distintos puestos tipo o niveles de responsabilidad entre los Grupos Profesionales de Operaciones, Comercial y Apoyo.

Efectos profesionales. Cuando se realicen funciones que puedan dar lugar a polivalencia funcional (realización de funciones correspondientes a más de un puesto tipo dentro de un Grupo Profesional), o se realicen funciones correspondientes a distintos puestos tipo de los Grupos Profesionales de Operaciones, Comercial y Apoyo, o bien se desempeñen funciones de más de un nivel de responsabilidad dentro de un mismo puesto tipo, la equiparación al nivel de responsabilidad se realizará en función de las funciones que resulten prevalentes.

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

Realización de funciones de superior nivel de responsabilidad. El trabajador que realice funciones de superior nivel clasificatorio, o puesto tipo superior, al que tenga reconocido, por un período superior a 6 meses durante un año u 8 meses durante dos años, podrá reclamar ante la Dirección de la empresa la cobertura de la vacante correspondiente conforme a las reglas en materia de ascensos aplicables en la empresa.

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

## CAPÍTULO V

### Jornada, vacaciones y licencias

#### Artículo 13 Jornada.

1. La duración máxima de la jornada de trabajo será de 40 horas semanales de trabajo efectivo como promedio, partiendo de un cómputo anual de 1.776 horas anuales y respetando en todo caso el descanso semanal.

Se podrá establecer la distribución irregular de la jornada a lo largo del año, dicha distribución deberá respetar en todo caso los períodos mínimos de descanso diario y semanal previstos en el Art. 34.2 del E.T. y el R.D. 1561/1995 de jornadas especiales por acuerdo entre la Empresa y los representantes de los trabajadores.

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

- En jornada partida: 20 minutos/día efectivo de trabajo.
- En jornada continuada: 25 minutos/día efectivo de trabajo.

3. Para los trabajadores contratados a tiempo completo (40 horas) en ningún caso podrá existir jornada con una duración superior a nueve horas, salvo que así lo pactaran la empresa y los representantes de los trabajadores.

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

a) Horario de Verano: Se establecerá jornada continuada durante el período comprendido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre, con el siguiente horario: de 8,00 de la mañana a 15,30 de la tarde. A tal efecto se establecerán turnos en cada Departamento, para cubrir los servicios mínimos a partir de las 15,30 horas, con un 50 por 100 de personal y un mínimo, en todo caso, de una persona, con un horario de 9,00 a 18,00 horas.

b) Para el resto del año: De Lunes a Jueves la jornada será de 8 horas y media y los Viernes de 6 horas.

A tal efecto, se establecerán turnos garantizando que en cada Departamento, se cubrirán los servicios mínimos en dichas horas con el 50 por 100 de la plantilla, cuya jornada semanal será de lunes a viernes de 8 horas diarias con un horario los viernes 9,00 horas a 18,00 horas.

#### Artículo 14 Turnos.

En los casos en que se deba de realizar jornada mediante sistema de turnos, la Empresa establecerá anualmente un calendario de turnos de trabajo, pudiendo reajustarlos global y colectivamente por necesidades del servicio y productividad. Todo ello de acuerdo con los representantes de los trabajadores, estableciéndose un período de consultas de 15 días para llegar a dichos acuerdos.

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

#### Artículo 15 Horarios.

El Calendario laboral, los horarios de los Centros de Trabajo y sus modificaciones serán facilitados a los representantes de los trabajadores, así como serán expuestos en los tabloneros de anuncios.

Los días 24 y 31 de diciembre, excepto el personal cuya jornada sea con sistema de turnos, cerrará a las 14,00 horas.

#### Artículo 16 Vacaciones.

a) Los trabajadores incluidos en el ámbito del presente Convenio y no acogidos al sistema de turnos, tendrán derecho a disfrutar de un periodo anual de veinticuatro días (24) laborables de vacaciones.

Podrán aplicarse 2 días al disfrute de 2 puentes como máximo, en base a las festividades legalmente establecidas.

b) Normas generales:

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

#### Artículo 17 Licencias.

1. Con derecho a retribución: El trabajador previo aviso y justificación podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración por los motivos y período de tiempo que establece la vigente legislación. No obstante lo anterior, los trabajadores de Europcar Renting podrán disfrutar de un día adicional de licencia con derecho a retribución, sobre los períodos establecidos en la vigente legislación, en el caso de nacimiento de hijo y traslado de domicilio.

2. Sin derecho a retribución: Cualquier trabajador incluido en el ámbito del presente Convenio tendrá derecho, previo aviso escrito con 15 días de antelación, a una licencia sin sueldo por un período mínimo de 1 día y máximo de 30, que requerirá el previo acuerdo entre la Empresa y los representantes legales de los trabajadores, siempre que la misma no vaya a utilizarse para actividades lucrativas de la misma naturaleza de las que realiza en la Empresa, y siempre que haya transcurrido un año desde la fecha de terminación de un periodo de licencia disfrutado con anterioridad.

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

## CAPÍTULO VI

### Seguridad e higiene en el trabajo

#### Artículo 18 Seguridad e higiene en el trabajo.

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

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

El número de representantes de los trabajadores a elegir, se determinará conforme a lo dispuesto en el artículo 35 de la Ley 31/95.

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

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

Los delegados de prevención, deberán comunicar fehacientemente a la empresa su condición de tales, en cuanto se produzca la elección, a los efectos de comunicación de su nombramiento a la Autoridad Laboral competente en cada ámbito territorial.

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

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

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

#### Artículo 19. *Revisión médica.*

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

### CAPÍTULO VII

#### Prestaciones sociales

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

En caso de accidente o enfermedad el trabajador continuará percibiendo el 100 por 100 del salario indicado en la Tabla Salarial (Salario Base, Complemento de nivel, y/o Complemento de clasificación, y/o Complemento de nivel en consolidación).

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

#### Artículo 21 *Seguros de vida.*

La empresa formalizará un Seguro Colectivo de Vida (con garantía complementaria de accidentes) para los empleados de Europcar Renting, S.A., manteniendo las siguientes condiciones:

1. En caso de Fallecimiento por cualquier causa del asegurado se percibirá el 200 por 100 del salario bruto anual.
2. En caso de Incapacidad Permanente Absoluta por cualquier causa se percibirá el 200 por 100 del salario bruto anual.
3. En caso de Fallecimiento por accidente se percibirá el 400 por 100 del salario bruto anual.

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

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

Para el supuesto de Incapacidad Permanente Absoluta, el beneficiario será el mismo asegurado.

#### Artículo 22. *Ayudas sociales.*

a) La Empresa facilitará una ayuda máxima anual en concepto de «Gafas» de 198,54 Euros al trabajador que, con una antigüedad mínima de un año, tuviera que usar gafas o lentillas. La petición de la ayuda se realizará aportando el informe del óptico o del oftalmólogo correspondiente, junto con la factura a nombre del Empleado. Esta petición solo podrá solicitarse de nuevo por el mismo trabajador si han transcurrido doce meses desde la anterior. La Empresa se obligará a facilitar otro puesto de trabajo alternativo a los empleados con problemas de visión en caso que por prescripción facultativa el trabajador no pudiera seguir realizando

sus funciones laborales en su puesto de trabajo habitual, sin merma de su retribución o condiciones laborales.

b) La empresa concederá una ayuda especial a aquellos empleados que tengan en el seno de su familia algún hijo que sufra cualquier tipo de deficiencia física o mental de carácter irreversible de 165,45 Euros mensuales por cada caso, al margen de la ayuda que por el mismo concepto pudiera percibir de la Seguridad Social u otro Organismo Oficial. Para la percepción de esta ayuda es imprescindible certificación de una minusvalía superior al 33 por 100 y dependencia económica total del trabajador.

Dichas ayudas estarán sujetas a una revisión anual del I.P.C.

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

#### Artículo 23. *Anticipos a cuenta del salario.*

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

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

El anticipo deberá ser devuelto:

1. Si se ha solicitado sobre el salario mensual, le será descontado al abono del mes correspondiente al anticipo solicitado.
2. Si se ha solicitado sobre la paga extraordinaria de la cantidad correspondiente al tiempo que lleva devengado, le será descontado en el momento del abono de la misma.
3. Los empleados con más de seis meses de antigüedad en la compañía, siempre y cuando no tengan pendiente de amortizar ningún préstamo, anticipo, pago aplazado de vehículo y que su salario no se halle sujeto a retención judicial alguna, podrán solicitar que les sea descontado en doce mensualidades como máximo según procedimiento regulador apartado b de los prestamos sociales del artículo 24 del Convenio Colectivo de Europcar Renting, S.A.

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

#### Artículo 24. *Préstamos sociales.*

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

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

Procedimiento regulador.

a) Que el empleado justifique debidamente ante la Dirección de RR.HH. el hecho causante de la solicitud mediante la cumplimentación del impreso (Anexo 3.a) acompañando la documentación justificada de la solicitud.

b) Que el empleado en dicha solicitud [Anexo 3.a)] se comprometa a reembolsar el importe del préstamo recibido más el interés legal del dinero tomando como referencia la media anual del mismo y regularizando cualquier desviación en el mes de diciembre de cada año dentro del plazo máximo de un año, y en 12 mensualidades de igual importe, autorizando a la Empresa a detraer del importe de sus recibos de salarios el de las amortizaciones mensuales del préstamo más el interés referido, hasta su total cancelación, o el importe total pendiente de reembolso en caso de cesar en el servicio de la Empresa por cualquier causa. En el momento de recibir el préstamo, el empleado firmará el correspondiente recibí [Anexo 3.b)].

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

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

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

f) La Empresa reservará además 5 préstamos al año sin tener en cuenta los apartados d) y e) sólo en caso de tratarse de gastos originados por enfermedad grave del empleado, cónyuge, persona con quien conviva, hijos o padres.

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

#### Artículo 25. *Compra de vehículos usados.*

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

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

El precio del vehículo será:

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

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

El precio será el vigente en el mes de entrega.

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

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

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

El empleado de al menos un año de antigüedad, tendrá la opción de acogerse al sistema de pago del 50 por 100 del precio total, a la entrega del vehículo y el resto en un plazo de hasta 12 meses más el interés legal del dinero, siempre que el trabajador no tenga pendiente de pago a la empresa algún préstamo o anticipo.

### CAPÍTULO VIII

#### Clasificación profesional

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

La clasificación profesional se estructura en torno a los siguientes elementos clasificatorios: Grupos Profesionales, Puestos Tipo y Niveles de Responsabilidad.

Los Grupos Profesionales son los siguientes:

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

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

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

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

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

**Puestos Tipo:** Se definen los puestos tipo como aquella agrupación de puestos de trabajo de un determinado Grupo Profesional.

Los puestos tipo definidos para cada una de los Grupos Profesionales son los siguientes:

**Grupo Profesional de Operaciones:**

**Gestor de Operaciones:** Dentro de este puesto se distinguen tres niveles de responsabilidad.

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

Su autonomía de decisión queda circunscrita a prácticas y procedimientos estandarizados que requieren supervisión sobre el progreso del trabajo y sus resultados.

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

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

**Gestor de Operaciones Nivel I:** Este puesto tiene como misión la realización de los trabajos subordinados a las instrucciones de un superior o la mecánica de un procedimiento, relacionados con procedimientos y tareas administrativas y/o técnicas y/o de atención telefónica y/o de tratamiento de datos e información en el ámbito del área de Operaciones de la compañía.

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

**Grupo Profesional de Apoyo:**

**Técnico.** Dentro de este puesto se distinguen dos niveles de responsabilidad.

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

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

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

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

**Administrativo.** Dentro de este puesto se distinguen dos niveles de responsabilidad.

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

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

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

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

**Grupo Profesional Comercial:**

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

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

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

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

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

## CAPÍTULO IX

### Régimen retributivo

#### Artículo 27. *Retribuciones.*

La estructura salarial se compone de los siguientes conceptos:

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

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

2. Complementos:

a) Personales:

1. Complemento de nivel: Se entiende por complemento de nivel la retribución percibida por la adscripción a un determinado nivel de responsabilidad dentro de un puesto tipo.

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

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

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

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

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

b) Percepciones no Salariales.

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

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

A partir 1 enero 2005: 6,20 Euros

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

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

1. de 13,00 a 14,00 horas

2. de 14,00 a 15,00 horas

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

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

3. Pagas extraordinarias. La remuneración anual se distribuirá en catorce pagas al año abonadas mediante domiciliación bancaria, siendo doce de carácter ordinario y mensual con fechas de abono entre los días 28 y 30 de cada mes y dos de carácter extraordinario, con fechas de abono en las mensualidades de junio y noviembre, denominadas respectivamente paga extra de verano y paga extra de Navidad.

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

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

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

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

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

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

#### Artículo 28. *Incremento y revisión salarial para el año 2005.*

Para el año 2005 las tablas salariales, así como los demás conceptos económicos de carácter salarial vigentes al 31-12-2004 se incrementarán con efectos del 1-01-2005 en un 3,7 por 100.

## CAPÍTULO X

### Régimen disciplinario

#### Artículo 29. *Régimen disciplinario.*

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

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

a) La falta de puntualidad, hasta de tres en un mes, en la asistencia al trabajo, con retraso inferior a treinta minutos en el horario de entrada.

b) No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.

c) El abandono del servicio sin causa fundada, aún cuando sea por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo, se originase perjuicio de alguna consideración a la empresa o fuese causa de accidente a sus compañeros de trabajo, esta falta podrá ser considerada como grave o muy grave, según los casos.

d) Pequeños descuidos en la conservación del material.

e) Falta de aseo y limpieza personal, cuando sea de tal índole que pueda afectar al proceso productivo de la empresa.

f) No atender al público con la corrección y diligencia debidas.

g) No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio.

h) Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo dentro de las dependencias de la empresa. Si tales discusiones produjeran escándalo notorio, podrán ser consideradas como faltas graves o muy graves.

i) Faltar al trabajo un día del mes sin causa justificada.

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

a) Más de tres faltas no justificadas de puntualidad, superiores a cinco minutos, en la asistencia al trabajo en un período de treinta días.

b) Ausencia sin causa justificada, por dos días durante período de treinta días.

c) No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a la Seguridad Social. La falta maliciosa en estos datos se considera como falta grave.

d) Entregarse a juegos o distracciones en las horas de trabajo.

e) La simulación de enfermedad o accidente.

f) La desobediencia a sus superiores en cualquier materia de trabajo. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina ó de ella se derivase perjuicio notorio para la empresa, podrá ser considerada como falta muy grave.

- g) Simular la presencia de otro trabajador, fichando, contestando o firmando por él.
- h) Negligencia ó desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del servicio.
- i) La imprudencia en acto de trabajo; si implicase riesgo de accidente para el trabajador, para sus compañeros o peligro de avería para las instalaciones, podrá ser considerada como muy grave.
- j) Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada, así como emplear herramientas de la empresa para usos propios.
- k) La embriaguez fuera de acto de servicio, vistiendo el uniforme de la empresa, siempre que por el uniforme pueda identificarse la empresa.
- l) La reincidencia en falta leve (excluida la puntualidad), aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado comunicación escrita.
- m) El acoso sexual verbal ó físico, salvo que por sus circunstancias procediera su calificación de leve o de muy grave.

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

- a) Más de diez faltas no justificadas de puntualidad, superior a cinco minutos, cometidas en un período de seis meses o veinte durante un año.
- b) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, tanto a la empresa como a los compañeros de trabajo o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de la empresa o durante el trabajo en cualquier otro lugar.
- c) Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en primeras materias, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa.
- d) La condena por delito de robo, hurto o malversación cometidos fuera de la empresa, ó por cualquier otra clase de hechos que puedan implicar para ésta desconfianza respecto a su autor, y, en todo caso, la de duración superior a seis años dictada por los Tribunales de Justicia.
- e) La continuada y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole que produzca quejas justificadas de sus compañeros de trabajo.
- f) La embriaguez habitual.
- g) Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la empresa ó revelar a elementos extraños a la misma datos de reserva obligada.
- h) Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o la falta grave de respeto y consideración a los jefes ó sus familiares así como a los compañeros y subordinados.
- i) Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia.
- j) Abandonar el trabajo en puesto de responsabilidad.
- k) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal del trabajo, siempre que no esté motivada por el ejercicio de derecho alguno reconocido por las leyes.
- l) El originar frecuentes riñas y pendencias con los compañeros de trabajo.
- m) La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de los seis meses siguientes de haberse producido la primera.
- n) El abuso de autoridad por parte de los jefes. El que lo sufra lo pondrá inmediatamente en conocimiento de la Dirección de la Empresa.
- ñ) Defraudar a la empresa en el alquiler ó compra de coches, infringiendo las condiciones establecidas.

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

- a) Por faltas leves.-Amonestación verbal, amonestación por escrito, suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.
- b) Por faltas graves.-Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.
- c) Por faltas muy graves.-Desde la suspensión de empleo y sueldo de 16 a 60 días hasta la rescisión del contrato de trabajo en los supuestos en que la falta fuera calificada de un grado máximo.

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

7. Procedimiento sancionador.-Para las faltas graves y muy graves la Empresa deberá comunicar por escrito al trabajador un pliego de cargos,

que deberá ser contestado en el plazo de 4 días, tras lo cual la Empresa comunicará la sanción, si procediese. El pliego de cargos interrumpirá la prescripción de las faltas.

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

Igualmente, procederá dicho traslado al Delegado de la Sección Sindical del Sindicato al que perteneciese al trabajador afectado, si ésta estuviera legalmente constituida y si le constase a la Empresa la afiliación del trabajador afectado.

El Comité de Empresa, y el Delegado de la sección sindical en su caso, podrán emitir Informe a la Dirección en el plazo de Contestación del pliego de cargos, dictaminando sus consideraciones.

## CAPÍTULO XI

### Comisión paritaria y derechos de representación colectiva

#### Artículo 30. Comisión paritaria.

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

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

Las funciones de la Comisión Paritaria serán las siguientes:

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

A resultados de la negociación del presente Convenio quedan pendientes por tratar las siguientes materias:

Las Partes acuerdan, durante la vigencia del presente Convenio, estudiar la posibilidad de elaborar un producto específico de alquiler de vehículos a largo plazo para los empleados de Europcar Renting S.A.

## ANEXO 1

### Tabla salarial 2005

La tabla salarial, una vez practicado el incremento salarial pactado en el art. 28 para el año 2005, queda de la siguiente forma:

Puesto Tipo	Nivel	Salario Base	Complemento Nivel	Salario Interno
Gestor de Operaciones . . . . .	I	13.722,88	-	13.722,88
Gestor de Operaciones . . . . .	II	13.722,88	1.743,66	15.466,54
Técnico de Operaciones . . . . .	III	18.868,48	-	18.868,48
Administrativo . . . . .	I	13.722,88	-	13.722,88
Administrativo . . . . .	II	13.722,88	1.743,66	15.466,54
Técnico de Apoyo . . . . .	III	18.868,48	-	18.868,48
Técnico de Apoyo . . . . .	IV	18.868,48	6.084,58	24.953,06
Ejecutivo de Cuentas . . . . .	IV	22.457,74	-	22.457,74
Ejecutivo de Cuentas . . . . .	V	22.457,74	6.881,57	29.339,31



**ANEXO 3.a)****SOLICITUD DE PRÉSTAMO**

D/Dña \_\_\_\_\_

Departamento \_\_\_\_\_

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

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

Fdo. \_\_\_\_\_

Fecha \_\_\_\_\_

Vº Bº DIRECTOR DE AREA

DIRECCIÓN RECURSOS HUMANOS

Fdo.  
FechaConforme:  
Fecha:

**ANEXO 3.b)**

## RECIBO DE PRÉSTAMO

D/Dña \_\_\_\_\_

Ha recibido de EUROPCAR RENTING., S.A. la cantidad de \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_ Euros, importe correspondiente a un

préstamo solicitado con fecha \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
Son                      Euros

\_\_\_\_\_

**ANEXO 4****SOLICITUD DE COMPRA DE VEHICULO**

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

DE: DPTO. / BASE:  
TFNO. CONTACTO:

FECHA:

CC: DEPARTAMENTO RR.HH.

COMPRA DE VEHICULO:

USADO (V.O.) \_\_\_\_\_  
SINIESTRO \_\_\_\_\_  
ROBO \_\_\_\_\_

D / D<sup>a</sup>, \_\_\_\_\_ EN SU CONDICION DE  
EMPLEADO / A DE EUROPCAR RENTING, S.A. SOLICITA LA COMPRA DE UN VEHICULO DE  
MARCA Y MODELO

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

A) PAGO AL CONTADO: \_\_\_\_\_

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

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

FIRMA:

VºBº DPTO. VENTA VEHICULOS



**ANEXO 6****SOLICITUD DE CURSOS DE FORMACION**

NOMBRE SOLICITANTE: \_\_\_\_\_

DPTO: \_\_\_\_\_

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

---

---

---

---

COSTE TOTAL CURSO: \_\_\_\_\_

DURACION DEL CURSO: \_\_\_\_\_

CUOTAS MENSUALES: \_\_\_\_\_

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

---

---

---

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

---

---

---

¿QUE RESULTADOS ESPERA OBTENER DE ESTE CURSO?

---

---

---

FIRMA SOLICITANTE: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

FIRMA JEFE DPTO \*: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

FIRMA DTOR AREA\*: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

VALORACION DEL DPTO DE DESARROLLO:

ACADEMICA: \_\_\_\_\_

ECONOMICA: \_\_\_\_\_

FIRMA DPTO DESARROLLO: \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

FIRMA DTOR. RR.HH. \_\_\_\_\_ FECHA: \_\_\_\_\_

(\*) Sólo para aquellos casos que excedan de 43,41 Euros hasta un límite de 93,03 Euros.

**ANEXO 7****SOLICITUD DE VACACIONES DE DIAS LABORABLES**

PETICION DE VACACIONES PARA 200\_

**EMPLEADO**

Nombre:

Apellidos:

Sucursal o Dpto.:

Años de Antigüedad:

SOLICITUD DE VACACIONES PARA 200\_

*Nº días*1<sup>er</sup>. Periodo: Entre el \_ del \_\_\_\_ y el \_\_\_\_ del \_\_\_\_ de 200\_ \_\_\_\_\_

2º. Periodo: Entre el \_ del \_\_\_\_ y el \_\_\_\_ del \_\_\_\_ de 200\_ \_\_\_\_\_

Puentes Entre el \_ del \_\_\_\_ y el \_\_\_\_ del \_\_\_\_ de 200\_ \_\_\_\_\_  
(Máximo 2)

Entre el \_ del \_\_\_\_ y el \_\_\_\_ del \_\_\_\_ de 200\_ \_\_\_\_\_

Total días laborables \_\_\_\_\_

En ..... , a ..... de ..... de 200\_.

Firma del Empleado

Firma Jefe del Dpto.

Vº Bº DTOR. RR.HH.

FIRMA DEL DTOR. DEL AREA

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

**ANEXO 8.a)**

## SOLICITUD DE ANTICIPO

D/Dña: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

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

Fdo: \_\_\_\_\_

Fdo: \_\_\_\_\_

CONFORME

DIRECCION DE RECURSOS HUMANOS

FECHA: \_\_\_\_\_

**ANEXO 8.b)**

## RECIBO DE ANTICIPO

D/Dña: \_\_\_\_\_

DEPARTAMENTO: \_\_\_\_\_

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

FECHA: \_\_\_\_\_

FIRMA: \_\_\_\_\_

\_\_\_\_\_  
SonEuros  
\_\_\_\_\_