

Plan de apoyo a las Políticas de Emancipación Juvenil, actuaciones para el fomento del empleo, a realizar por las Centrales Sindicales.

Programa de Cultura:

Cursos de inglés joven 2005.

2. Las partes diseñarán conjuntamente el contenido y líneas generales de desarrollo de las actividades integrantes de cada programa.

3. Sin perjuicio de las aportaciones económicas contempladas en la cláusula cuarta, apartados 1 y 2, las partes contribuirán a la ejecución de los programas con la infraestructura, recursos humanos y actividades siguientes:

a) El Instituto de la Juventud:

Asistencia técnica sobre la metodología a utilizar en la realización de las actividades integrantes del programa objeto del Convenio y en el diseño de la evaluación de resultados.

Diseño de las actividades a que se refiere la cláusula tercera a través de los servicios técnicos del propio Instituto.

b) La Comunidad Autónoma:

Aportar el personal directivo y monitores especializados que se requiera para la organización y ejecución de cada una de las actividades.

Aportar los medios materiales y las infraestructuras para el desarrollo de las actuaciones.

Aportar la información necesaria para la evaluación y seguimiento del desarrollo de las actuaciones objeto de este Convenio.

Cuarta.-El Instituto de la Juventud y la Comunidad Autónoma de Castilla y León se comprometen a cofinanciar los programas objeto del presente Convenio, en los términos siguientes:

1. El Instituto de la Juventud contribuirá a financiar estos programas con cargo a sus créditos presupuestarios disponibles, del Programa 232 A, Concepto 450, por un importe de ciento veintiseis mil ciento ochenta y ocho euros con diecinueve céntimos (126.188,19 €), distribuidos entre los siguientes Programas:

1.1 Programas de Emancipación Juvenil: 65.139,64 euros.

1.2 Programa de Cultura: 61.048,55 euros.

El INJUVE transferirá a la Comunidad de Castilla y León la cantidad señalada de la siguiente forma: El setenta y cinco por ciento de esa cantidad a la firma del Convenio y el resto una vez cumplidas las obligaciones establecidas en el párrafo penúltimo del apartado siguiente.

2. La Comunidad Autónoma de Castilla y León contribuirá a financiar estos programas con cargo a sus créditos presupuestarios disponibles, epígrafes: 09.04.323A02.48017 para los Programas de Emancipación Juvenil y 09.04.323A02.64100 para el Programa de Cultura, por importe de setecientos veinte mil cuatrocientos setenta euros (720.470 €) distribuidos entre los siguientes Programas:

2.1 Programas de Emancipación Juvenil: 445.920 euros.

2.2 Programa de Cultura: 274.550 euros.

La Comunidad Autónoma de Castilla y León queda obligada a presentar una Memoria de las actividades realizadas, en el plazo de un mes una vez finalizado el periodo de vigencia del presente Convenio.

Igualmente, la Comunidad Autónoma deberá de acreditar, mediante certificación del Interventor de la Consejería de Familia e Igualdad de Oportunidades de la Junta de Castilla y León, que el importe total de los programas ha sido destinado al cumplimiento de su objetivo. Esta certificación deberá ir acompañada de una relación de facturas justificativas de los gastos relativos a las actividades realizadas.

Las cantidades percibidas y no invertidas en la ejecución de las actividades convenidas, serán reintegradas al Instituto de la Juventud.

Quinta.-En todas aquellas acciones que comprende el presente Convenio que impliquen difusión impresa o de cualquier otro tipo, deberá figurar de forma visible el logotipo del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales (Instituto de la Juventud).

Sexta.-Para el seguimiento y control de las actuaciones acordadas en el presente Convenio, se constituirá una Comisión de Seguimiento integrada por dos representantes de la Administración General del Estado, uno de ellos designado por la Delegación de Gobierno en la Comunidad Autónoma y otro por el Instituto de la Juventud del Ministerio de Trabajo y Asuntos Sociales, y dos representantes de la Comunidad Autónoma, para el ejercicio de las siguientes funciones:

A) Interpretación del presente Convenio durante su ejecución.

B) Seguimiento y Evaluación de las actuaciones acordadas según queda establecido en las cláusulas segunda y tercera.

C) Aprobación de la Memoria Justificativa de las actividades realizadas.

Presidirá la Comisión el miembro de la misma de mayor jerarquía de los designados por la Administración General del Estado, y actuará de Secretario quien designe la Comunidad Autónoma, de entre sus representantes en aquélla. El régimen de funcionamiento y acuerdos de la Comisión se ajustará a lo establecido en el capítulo II del Título Segundo de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

Los acuerdos adoptados en el seno de esta Comisión, serán vinculantes para las partes y su incumplimiento tendrá los efectos previstos en la cláusula séptima.

Séptima.-El presente Convenio tendrá vigencia hasta el 30 de noviembre de 2005.

El incumplimiento del presente Convenio por cualquiera de las partes será causa de su resolución previa comunicación escrita a la parte que corresponda con una antelación mínima de quince días.

En caso de resolución del Convenio por incumplimiento total o parcial de sus obligaciones por parte de la Comunidad Autónoma de Castilla y León, ésta deberá reintegrar al Instituto de la Juventud, las cantidades que proporcionalmente correspondan a las actividades en curso y a las pendientes de realizar. El incumplimiento imputable al Instituto de la Juventud dará lugar al resarcimiento que corresponda en derecho, previa reclamación al mismo y, en su caso, en los términos que resulten del recurso contencioso-administrativo.

Octava.-El presente Convenio tiene naturaleza jurídico administrativa, de conformidad con lo establecido en el artículo 3.1 c) del Texto Refundido de la Ley de Contratos de las Administraciones Públicas (Real Decreto Legislativo 2/2000 de 16 de junio). La Jurisdicción Contencioso-Administrativa será la competente para conocer de cuantos litigios puedan derivarse del Convenio.

En prueba de conformidad, firman el presente Convenio por duplicado ejemplar, en lugar y fecha arriba indicados.-La Directora General del Instituto de la Juventud, Leire Iglesias Santiago.-La Consejera de Familia e Igualdad de Oportunidades, Rosa María Valdeón Santiago.

**20623** RESOLUCIÓN de 24 de noviembre de 2005, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del Convenio colectivo del grupo de empresas JC Decaux.

Visto el texto del Convenio Colectivo del Grupo de empresas JC Decaux («JC Decaux & Sign, S.A.», y «El Mobiliario Urbano, S.A.U.» (Código de Convenio n.º 9015843), que fue suscrito, con fecha 22 de septiembre de 2005, de una parte, por los designados por la Dirección de dicho Grupo de empresas, en representación de las mismas, y de otra, por el Comité de empresa y Delegados de personal, en representación del colectivo laboral afectado, 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, 24 de noviembre de 2005.-El Director General, Esteban Rodríguez Vera.

## CONVENIO COLECTIVO PARA LAS EMPRESAS JC DECAUX & SIGN S.A., Y EL MOBILIARIO URBANO, S.A.U.

### CAPÍTULO PRIMERO

#### Disposiciones generales

Artículo 1. *Ámbito Territorial, Personal y Funcional.*

El presente convenio colectivo regula las relaciones de carácter laboral entre las Empresas JC Decaux & Sign, S.A., y El Mobiliario Urbano, S.A.U., y sus respectivos trabajadores, siendo de obligado cumplimiento para ambas partes.

Todas las referencias que en adelante se hagan a la Empresa se entenderán referidas a las Sociedades antes mencionadas, y las referencias a los trabajadores se entienden sin distinción de la Sociedad en la cual se hallan contratados.

1. El ámbito territorial de aplicación del convenio será en todo el territorio nacional, sin limitación alguna respecto a las provincias en las que no exista delegación o centro de trabajo abierto actualmente.

2. El ámbito personal de aplicación lo componen todos los trabajadores sometidos a relación laboral con la empresa. Quedan exceptuados y fuera del contenido salarial y organizativo del convenio aquellos trabajadores que ostenten la condición de directivos y jefes de departamento. A modo ilustrativo y no limitativo están excluidos cualquier categoría que haga referencia a posición directiva, como Dirección General, Directores de departamento, así como Adjuntos a Dirección, Jefes o Responsables de Área.

3. Constituye el ámbito funcional del convenio la realización de las siguientes actividades:

La instalación, mantenimiento, explotación publicitaria y venta de mobiliario urbano.

La colocación de carteles publicitarios en el mobiliario urbano.

La prestación de servicios de limpieza y mantenimiento de espacios urbanos.

La recogida selectiva de vidrio y pilas, o cualquier otra de nueva prestación que se genere en el ámbito de la negociación con los clientes relacionada con mobiliario urbano.

La manipulación, distribución, reciclaje y almacenamiento de carteles.

#### Artículo 2. *Vigencia, duración y denuncia del Convenio.*

El presente convenio colectivo tendrá efectos al día 1 de enero de 2004, con independencia de la fecha de publicación del mismo y su vigencia se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2006. Se entenderá tácitamente prorrogado el convenio por periodos anuales sucesivos agotada su vigencia, en tanto no conste la denuncia expresa por cualquiera de las partes. La denuncia deberá comunicarse a la otra parte y a la autoridad laboral con una antelación mínima de dos meses a la expiración de la vigencia. Si por cualquiera de las partes se denunciara en tiempo y forma el convenio, ya fuera durante su vigencia inicial o prorrogada, permanecerá vigente su contenido normativo hasta tanto no fuera sustituido por un nuevo convenio. En el caso de que la mencionada denuncia no se llegase a producir, la prórroga automática del Convenio conllevará un aumento salarial para el año entrante, aplicable sobre el criterio establecido en el artículo 25 (incrementos salariales).

#### Artículo 3. *Unidad e indivisibilidad del Convenio.*

Las condiciones pactadas en el presente convenio constituyen un todo orgánico e indivisible, quedando las partes obligadas al cumplimiento de su totalidad.

#### Artículo 4. *Compensación y absorción. Condiciones más beneficiosas.*

Todas las mejoras logradas por el personal tanto por virtud de convenios de eficacia general como por normas vigentes o que puedan entrar en vigor, así como las gratificaciones concedidas a título personal por la Empresa, quedaran en su totalidad compensadas y absorbidas por el presente convenio, salvo que dichas situaciones o mejoras, individualmente consideradas, superen los contenidos mínimos del presente Convenio, en cuyo caso se respetarán esas diferencias de cantidades, pasándose a llamar, con fecha 1 de enero de 2004, complemento personal.

#### Artículo 5. *Comisión mixta paritaria.*

En el plazo de un mes a partir de la publicación en el Boletín Oficial del Estado del presente Convenio, se constituirá una Comisión Paritaria de Seguimiento, Interpretación, Arbitraje y Vigilancia del mismo, así como un reglamento para su funcionamiento.

Dicha Comisión estará integrada por un total de ocho miembros, tres en representación de la dirección y cinco en representación de los trabajadores de la empresa, elegidos entre los miembros del Comité de Empresa y/o delegados de personal a nivel nacional, eligiendo dos suplentes cada una de las partes. El presidente y el secretario de la Comisión serán designados entre sus miembros.

Serán funciones de la Comisión Paritaria:

1. Interpretar la totalidad de los artículos y cláusulas del convenio.
2. Vigilar el cumplimiento de lo pactado.
3. Realizar el seguimiento y, en su caso, desarrollo de la aplicación del mismo.

4. Intervenir y dar solución a los conflictos, tanto individuales como colectivos, que se susciten en el ámbito de aplicación del convenio o le sean sometidos por las partes.

5. Cualquiera otra que expresamente se le atribuya en convenio.

La Comisión Paritaria se reunirá con carácter ordinario una vez al cuatrimestre y, con carácter extraordinario, cuando sea necesario para el correcto cumplimiento de sus funciones y lo soliciten, al menos cuatro de los componentes de una de las partes.

Los acuerdos deberán adoptarse por más del cincuenta por ciento de cada una de las dos representaciones de la comisión, siendo de carácter obligatorio y vinculante para ambas partes. Los acuerdos se recogerán en actas y se les dará la debida publicidad en el tablón de anuncios de la empresa, si procede.

Denunciado el convenio, hasta sea sustituido por otro, la comisión paritaria seguirá ejerciendo sus funciones respecto al contenido normativo del mismo.

Las diferencias que pudieran surgir dentro de las atribuciones de la comisión mixta paritaria, se someterán a la mediación y arbitraje conforme a las disposiciones legales vigentes.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### Artículo 6. *Organización del trabajo.*

La organización del trabajo es competencia exclusiva de la empresa, ejercitando su poder de dirección a través de los respectivos mandos en orden al cumplimiento satisfactorio de los objetivos y fines específicos de la actividad laboral y la realización del servicio, todo ello sin perjuicio de los derechos de participación reconocidos y previa audiencia a los representantes de los trabajadores, de acuerdo a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores.

### Artículo 7. *Modificaciones tecnológicas.*

La Empresa velará por la aplicación de todas aquellas modificaciones tecnológicas que sean aplicables a los puestos de trabajo en función de las necesidades de la empresa, facilitando los medios necesarios para lograr la adaptación y formación adecuada para cada puesto de trabajo. Igualmente se acuerda el análisis y desarrollo de cursos de formación especialmente para el grupo I del Personal Técnico, en contenidos tales como: electricidad, soldadura, gestión de almacenes, etc., que permita elevar la cualificación y desarrollo de los trabajadores. Se establecerá un *planning* anual al efecto.

De igual modo, los trabajadores deberán asistir a los cursos organizados o financiados por la propia Empresa o bien por las centrales sindicales cuando así lo requieran sus superiores, computándose la asistencia como tiempo de jornada de trabajo.

## CAPÍTULO TERCERO

### Clasificación profesional

### Artículo 8. *Grupos profesionales. Clasificación profesional.*

La relación de categorías y especialidades profesionales contenidas en el presente convenio, comenzará a aplicarse a partir de la entrada en vigor de este, siendo meramente enunciativa, no limitativa, y no presupone la obligación de tener cubiertos todos los niveles enumerados si las necesidades no lo requieren o la Dirección de la empresa lo estima conveniente.

Asimismo, los distintos cometidos asignados a cada categoría y especialidad, son meramente informativos, dentro del general contenido propio de su categoría profesional, y pudiendo modificarse en función de la estructura organizativa de la empresa.

La adscripción del trabajador a cada uno de los grupos, categorías y especialidades profesionales corresponde a la Dirección de la empresa, conforme al contenido de este convenio.

Dada la singularidad del trabajo, se establece la constitución de un Comité, formado por representantes de los trabajadores y representantes de la compañía para la correcta evaluación y valoración de los puestos de trabajo que ofrezca un mecanismo objetivo y seguro de cada uno de los puestos y categorías.

Al personal regido por el presente convenio se le clasificará en los siguientes grupos profesionales:

- Grupo I: Personal Técnico.
- Grupo II: Personal Administrativo e Informático.

Los grupos que anteceden a su vez se subdividen en la categorías profesionales que en el artículo siguiente se explicitan.

### Artículo 9. Definición de categorías.

#### Grupo I: Personal Técnico.

##### Niveles:

1. Jefe de Operaciones.
2. Adjunto Técnico. Supervisor
3. Oficialías de especialidades de Operaciones

Nivel 1. Jefe de Operaciones.—Es la persona que, bajo dependencia directa de la Dirección de Operaciones, es responsable de todas las actividades a desarrollar en su zona, tanto de origen técnico como de explotación, de acuerdo con las directrices y objetivos estratégicos de la compañía. Asimismo es responsable de la gestión de todos los recursos humanos y materiales del Departamento de Operaciones en la zona de su competencia.

Nivel 2. Adjunto Técnico.—Es la persona que, por sus condiciones humanas y profesionales, y con la responsabilidad consiguiente ante la Dirección, planifica, organiza, coordina y gestiona las operaciones técnicas de la empresa, así como los recursos humanos y materiales necesarios para una correcta ejecución de las mismas, impartiendo para ello las órdenes oportunas e informando puntualmente a la empresa de los rendimientos del personal y del desarrollo de los trabajos a su cargo.

Supervisor.—Es la persona que, por sus condiciones humanas y profesionales, y con la responsabilidad consiguiente ante la Dirección, planifica, organiza, coordina y gestiona las operaciones de explotación de la empresa, así como los recursos humanos y materiales necesarios para una correcta ejecución de las mismas, impartiendo para ello las órdenes oportunas e informando puntualmente a la empresa de los rendimientos del personal y del desarrollo de los trabajos a su cargo.

Nivel 3. Oficialías de especialidades de Operaciones.—Integran este grupo los trabajadores que, con la preparación y conocimiento a nivel de los que se pueden adquirir en el grado de oficialía en los centros de formación profesional en sus diferentes especialidades u oficios, los acrediten en las correspondientes pruebas de aptitud y capacitación que necesariamente deben realizar en la empresa, para conseguir la categoría que les permitan realizar las labores, que por sus conocimientos, iniciativa y responsabilidad, les corresponda.

Integrarán, asimismo este grupo aquellos trabajadores, que sin estar en posesión de un título oficial, por su experiencia previa demostrada en la empresa y, como vía de promoción interna realicen tales funciones concretas determinadas, que constituyen labor calificada de oficio, quedando encuadrados en las categorías profesionales siguientes:

Oficial 1.<sup>a</sup> Es la persona que, con máximo nivel de iniciativa, experiencia y responsabilidad, bajo la supervisión de un Responsable, Supervisor o Adjunto Técnico, si la complejidad de su trabajo lo requiere, con plenitud de conocimientos teórico-prácticos y de facultades, domina y ejecuta todas o algunas de las labores propias de su especialidad, y reúne además las condiciones para formar y dirigir a otros trabajadores.

Oficial 2.<sup>a</sup> Es la persona que, con responsabilidad, formación y conocimientos adecuados, bajo la supervisión de un Supervisor, Adjunto Técnico u Oficial 1.<sup>a</sup> si la complejidad de su trabajo lo requiere, ejecuta los trabajos propios de su especialidad adecuada y correctamente; además, puede realizar con plenitud de conocimientos y de forma no habitual, nunca de forma continua, algunas tareas de mayor complejidad, distintas de su especialidad, estando dichas tareas supervisadas directamente por un responsable jerárquico en todo caso.

Oficial 3.<sup>a</sup> Es la persona que, con responsabilidad, formación y conocimientos adecuados, bajo la supervisión de un Supervisor, Adjunto Técnico u Oficial 1.<sup>a</sup> si la complejidad de su trabajo lo requiere, ejecuta los trabajos propios de su especialidad correctamente, con un rendimiento adecuado.

Nueva incorporación (Oficial en formación).—Es aquel trabajador que se encuentra en período de formación, realiza funciones concretas determinadas, sin que se requieran para la realización de tales tareas más que la atención debida y la voluntad de llevar a cabo las tareas propias de su especialidad, sin la exigencia de práctica operatoria alguna, o que bajo la inmediata dependencia de un superior, colabora en funciones propias de éste y bajo su responsabilidad.

En el caso de las categorías de ATE (Agente Técnico de Explotación) y Motorista el período de formación nunca será superior a seis meses, y en las demás especialidades el período de formación no superará los doce meses. Se establecen dos evaluaciones de los trabajadores en formación, con el objetivo de analizar su grado de adaptación y aprendizaje, así como su posible paso a la oficialía de 3.<sup>a</sup>, antes de los límites establecidos, tanto a la mitad del citado período formativo como a la finalización del mismo.

Especialidades: Nuestras empresas, debido al ámbito en que desarrollan su actividad, comprenden una serie de especialidades que les son propias y otras generales, que son las siguientes:

Agente Técnico de Explotación (A.T.E.).—Es la persona responsable de la actividad de explotación del mobiliario que se le asigna, teniendo que

conducir un vehículo de la empresa. La actividad de explotación incluye básicamente las funciones de: Limpieza exterior e interior de mobiliario, colocación de cartelería, controles eléctricos de iluminación y mantenimiento elemental (cambio de tubos, colocación de amortiguadores.) de los mobiliarios en los que interviene, cuando el desarrollo de su trabajo lo permite.

Agente Técnico de Cartelería (A.T.C.).—Es la persona que, dentro de la actividad de explotación de la empresa, se responsabiliza de la manipulación y almacenaje de cartelería, en concreto realizando funciones de recepción, almacenamiento, control de Stock, manipulación, distribución y reciclaje de publicidad.

Agente de Mantenimiento Integral (A.M.I.).—Es la persona que, dentro de la actividad técnica de la empresa, tiene como funciones la explotación, mantenimiento integral y reparación de mobiliarios de mayor complejidad (aseos, senior, vitrinas.), teniendo que conducir un vehículo de la empresa.

Agente Técnico de Montaje (A.T.M.).—Es la persona que, dentro de la actividad técnica de la empresa, tiene como funciones las siguientes: montaje, desmontaje, sustitución, renovación y reparación de mobiliarios, teniendo que conducir un vehículo de la empresa.

Agente Polivalente Integral (A.P.I.).—Es la persona que, dentro de las actividades técnicas y de explotación de la empresa, tiene como funciones atender todas las necesidades que no pueda cubrir de forma habitual otro agente, así como realizar reparaciones y el mantenimiento esporádico en todo tipo de mobiliario, teniendo que conducir un vehículo de la empresa.

Motorista.—Es la persona que, dentro de la actividad de explotación o técnica de la empresa, tiene como función el mantenimiento de mobiliario o la recogida de polución canina en la vía pública, teniendo que conducir una motocicleta de la empresa.

Almacenista.—Es la persona que, en dependencia del Jefe de Operaciones, Jefe de Almacén o responsable correspondiente, realiza funciones de almacenamiento, expediciones, recepción, aprovisionamiento, orden y limpieza, utilizando los medios habilitados para tal fin.

Mecánico.—Es la persona que se responsabiliza de los vehículos de la flota que tenga asignados, encargándose concretamente de las revisiones periódicas, gestión de taller y reparación de estos vehículos, pudiendo conducir vehículos de la empresa.

Camionero.—Es la persona que está en posesión del carnet de la clase correspondiente y tiene el conocimiento necesario para el manejo del vehículo asignado.

Electricista.—Es la persona que, en posesión de la titulación adecuada o formación específica, está capacitado para realizar trabajos complejos de electricidad en cualquier tipo de mobiliario o instalación asignada, pudiendo conducir vehículos de la empresa.

#### Grupo II: Personal administrativo e informático.

##### Niveles:

1. Directores de Departamento.
2. Jefe de Área.
3. Comerciales: Responsables Comerciales, Adjuntos, Ejecutivos Comerciales y Personal Informático.
4. Personal Administrativo y Recepción.

##### Nivel 1. Directores de Departamento.

Directores de Departamento: Es la persona, provista o no de poderes, que bajo la dependencia directa o inmediata de la Gerencia de la empresa y con conocimiento de la mecánica operativa de la misma, tiene la responsabilidad de los departamentos, estando encargada de imprimirles unidad, distribuyendo y dirigiendo el trabajo, ordenándolo debidamente y aplicando su iniciativa para el buen funcionamiento de los mismos.

##### Nivel 2. Jefe de Área.

Jefe o Responsable de Área: Es la persona que, bajo dependencia directa de la dirección de un Departamento o de la Gerencia de la empresa, lleva la responsabilidad directa de un área de un departamento, está encargado y capacitado para orientar, dirigir y dar una unidad, distribuyendo los trabajos entre el personal que de él dependa. A modo ilustrativo y no limitativo están incluidos en esta categoría, Coordinador de Proyectos de Gestión Controller, Jefe de Administración, Jefe de Compras, Jefe de Asesoría Jurídica, Jefe de Logística, Jefe de Calidad y Medio Ambiente y Adjunto a Dirección. Ocupa esta última posición la persona que, bajo dependencia directa del Director de Departamento, colabora con su superior inmediato y lleva la responsabilidad directa de un Área del Departamento. A modo ilustrativo y no limitativo están incluidos en esta categoría, Adjuntos de RRII (Relaciones Institucionales), y Adjuntos de Patrimonio.

Nivel 3. Comerciales: Responsables Comerciales, Adjuntos, Ejecutivos Comerciales y Personal Informático.

**Responsable Comercial:** Es la persona que con los conocimientos amplios de la profesión, se encarga del desarrollo de las campañas publicitarias a nivel nacional, que le son encomendadas, en contacto continuo con el cliente y los distintos departamentos de la empresa.

**Adjuntos a Jefe de Área:** Es la persona que, bajo dependencia directa del Jefe de Área, colabora con su superior inmediato y llevan la responsabilidad directa de un Área del Departamento. A modo ilustrativo y no limitativo están incluidos en esta categoría el Adjunto de Asesoría Jurídica.

**Ejecutivo de Cuentas:** Es la persona que, con los conocimientos amplios de la profesión, se encarga del desarrollo de las campañas publicitarias a nivel local que le son encomendadas, en contacto continuo con el cliente y los distintos departamentos de la empresa.

**Técnico de Sistemas:** Es la persona que, estando en posesión del correspondiente título superior/medio o reconocido legalmente como tal, con los conocimientos necesarios, iniciativa y experiencia probada en sistemas y/o redes locales, es el encargado de los equipos informáticos (funcionamiento, mantenimiento, etc.) y de dar soporte técnico al resto del personal informático y a los usuarios del centro. Así, serán funciones específicas entre otras, dirigir la implantación, utilización y mantenimiento del hardware y software básico de la empresa; diagnosticar y hacer las previsiones que se consideren necesarias para el correcto funcionamiento de los equipos como definir las normas de utilización, etc.

**Analista-Programador:** Es la persona que, estando en posesión del título superior/medio o reconocido legalmente como tal, con los conocimientos necesarios y experiencia probada, está encargado de realizar funciones de análisis y programación de pequeños desarrollos así como análisis y programación de los cambios que soliciten los usuarios sobre las aplicaciones existentes. Será asimismo responsable de la documentación sobre los desarrollos a realizar.

**Responsable de Aplicaciones:** es la persona que, estando en posesión del título superior/medio o reconocido legalmente como tal, con los conocimientos necesarios y experiencia probada, está encargado de realizar funciones de mantenimiento de datos y de soporte a los usuarios de las aplicaciones propias de la empresa, además analizará y programará los pequeños desarrollos que soliciten los usuarios sobre dichas aplicaciones.

#### Nivel 4. Personal Administrativo y Recepción.

Integrarán este grupo profesional los trabajadores de la empresa, con titulación superior o no, con acreditada experiencia y conocimientos técnicos-administrativos que realizan con iniciativa tareas de gestión y/o funciones de diverso carácter que requieran la preparación y redacción de documentos e informes basados en conocimientos especiales y alta cualificación. A modo ilustrativo y no limitativo están incluidos en esta categoría, administrativos de Compras, Logística, Proveedores, Facturación, Tesorería, Técnico, Comercial, Calidad, RRHH y Relaciones Institucionales.

**Secretario/a de Dirección:** Es el trabajador que, estando en posesión del Título de BUP o equivalente o formación adecuada, por su experiencia, y su perfecto dominio hablado y escrito de, cuando menos el idioma francés o inglés, auxilia al Director/a correspondiente de su Departamento.

**Coordinador:** Es la persona que, bajo la dependencia directa de su superior inmediato tiene la responsabilidad de coordinar las tareas administrativas y personas a su cargo.

**Oficial Administrativo 1.º:** Es el trabajador que, por su formación experiencia y aptitudes, realiza trabajos administrativos inherentes al trabajo de oficinas y despachos que exigen particulares conocimientos y experiencia, actuando a las órdenes de un superior si lo hubiere, con iniciativa y responsabilidad restringida, con o sin otros empleados a sus órdenes, y que ejecuta y coordina los trabajos propios de su puesto.

**Oficial Administrativo 2.º:** Es el trabajador que, por su formación experiencia y aptitudes, realiza trabajos administrativos inherentes al trabajo de oficinas y despachos que exigen particulares conocimientos, con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinado a un jefe u oficial de primera, si los hubiera, y que realiza trabajos de carácter secundario que sólo exigen conocimientos generales.

**Auxiliar Administrativo:** Es el trabajador que, por su formación y aptitudes realiza trabajos administrativos inherentes al trabajo de oficinas y despachos y operaciones elementales administrativas y, en general, las puramente mecánicas inherentes al trabajo de oficina.

**Telefonista/Recepcionista:** Es el trabajador que tiene por misión el manejo de la centralita telefónica para la comunicación de las distintas dependencias entre sí y con el exterior, además de la atención en la recepción de la empresa y la gestión de la mensajería y correspondencia de la empresa.

#### Artículo 10. Régimen de cambio de categorías/especialidad.

El cambio de categoría y/o especialidad de trabajo para el personal técnico queda sujeta a las necesidades de la empresa para cubrir los puestos de trabajo vacantes, previa comunicación a los representantes de

los trabajadores. Se producirán teniendo en cuenta la formación, capacidad, movilidad geográfica y méritos del trabajador, así como las facultades organizativas del empresario.

## CAPÍTULO CUARTO

### Contratación y período de prueba

#### Artículo 11. Promoción y contratación.

La empresa anunciará a sus trabajadores y a sus representantes, mediante aviso en el tablón de anuncios, los puestos de trabajo no directivos o de confianza, que vaya a cubrir por sustitución o nueva creación, así como las aptitudes y condiciones exigidas para los candidatos y las pruebas, en su caso, que se propongan para la evaluación de los mismos.

El anuncio de la vacante se comunicará después de conocer la empresa la necesidad.

Las vacantes se podrán cubrir inicialmente por personal interno de la empresa que lo solicite en el plazo de 7 días hábiles contados desde la publicación de la vacante. En defecto de aspirantes internos o en el caso de que los aspirantes presentados no reúnan las actitudes idóneas del puesto, la cobertura de las vacantes se efectuará con personal externo.

Si entre los candidatos considerados idóneos existe igualdad de méritos, tendrán derecho preferente, los que gocen de mayor antigüedad en la empresa en el caso de trabajadores fijos, y quienes hayan desempeñado o desempeñen funciones en la empresa con carácter eventual, interino o por contrato por tiempo determinado.

Promoción del personal: la promoción se podrá producir de alguna de las siguientes causas:

- Por existir variación en las funciones propias del puesto de trabajo en forma tal que modifique la calificación previamente asignada.
- Por cobertura de vacantes que puedan proceder de nuevos puestos o bajas.
- Por años de servicio en la empresa y de permanencia en cada categoría, hasta Oficial primera. En este supuesto la empresa valorará la calidad óptima del desarrollo profesional del empleado a lo largo de sus años de servicio, su idoneidad y capacidades y las necesidades internas de la empresa, sin que puedan establecerse pactos de aumento automático de categoría por el transcurso de períodos de tiempo definidos.

#### Artículo 12. Período de prueba.

Los períodos de prueba son los siguientes:

Para las categorías siguientes, como técnicos titulados será de seis meses: Jefe contable, responsables varios, Informáticos, Comerciales, Adjunto técnico, contable, administrativos, encargado y secretaria con idiomas

Para el resto de trabajadores, como categorías sin titulación será de dos meses.

## CAPÍTULO QUINTO

### Jornada de trabajo

#### Artículo 13. Jornada de trabajo.

La jornada de trabajo será de 39 horas semanales en cómputo anual distribuidas de acuerdo con los turnos y horarios establecidos en el calendario laboral. Por necesidades justificadas de la empresa se podrá realizar una distribución irregular de la jornada siempre que se preavise al trabajador por escrito con una antelación mínima de siete días y siempre que la jornada diaria no exceda de 10 horas.

El personal de oficinas disfrutará de jornada intensiva desde el día 1 de julio a 31 de agosto, quedando su horario establecido de 8:00 a 15:00. Igualmente, para este personal la jornada de los viernes durante todo el año tendrá carácter intensivo.

El período de descanso de quince minutos del personal de jornada continua correrá a cargo de la empresa.

#### Artículo 14. Vacaciones.

Las vacaciones anuales retribuidas serán de 22 días laborables, para el personal que trabaje en jornada de lunes a viernes, ambas incluidas, por año efectivamente trabajado.

El personal que trabaje de lunes a sábado durante todo el año disfrutará de 26 días laborables de vacaciones por año de servicio, o proporcio-

nalmente a los días efectivos trabajados. En caso de trabajo sábados alternos, las vacaciones anuales serán de 24 días.

Se establecerá anualmente el disfrute de un día adicional por festividad de la empresa, establecido como norma general en el último viernes de febrero. Igualmente, se considerarán no laborales los días 24 y 31 de diciembre.

El período vacacional se fijará de común acuerdo y según las necesidades del servicio, entre empresa y trabajadores, con conocimiento de los representantes de los trabajadores. Como regla general deben estar solicitadas antes del 31 de marzo, y con una antelación mínima de dos meses al comienzo de las mismas. La empresa notificará al trabajador el calendario de vacaciones a fecha 31 de mayo. Se establece la limitación de no poder disfrutar más de 3 días sueltos al año.

El devengo de las vacaciones será en cómputo anual, del 1 de enero al 31 de diciembre.

#### Artículo 15. Descanso semanal y fiestas.

Las categorías técnicas AMI, ATM y Motoristas, como regla general, disfrutarán del descanso semanal ininterrumpido, que comprenderá la tarde del sábado y el día completo del domingo. El resto de categorías tienen como descanso semanal los días completos del sábado y el domingo.

Las jornadas de colocación de cartelería que hayan de realizarse en días festivos serán retribuidas a razón del valor de una hora ordinaria de trabajo incrementada en un 125% por jornada completa realizada.

#### Artículo 16. Horas extraordinarias.

Tienen la consideración de horas extraordinarias aquellas horas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo previamente establecida.

En todo caso, el número de horas extraordinarias realizadas por cada trabajador no podrá superar el límite legalmente establecido.

Tendrán la consideración de carácter estructural las necesarias por situaciones imprevistas del servicio o de la producción, ausencias que no puedan ser sustituidas por las modalidades de contratación. En especial se consideran horas extraordinarias de carácter estructural aquellas que sean necesarias para el traslado del trabajador y su equipo desde el centro de trabajo hasta la ruta de destino.

Las horas extraordinarias sean estructurales o no, se retribuirán o compensarán con descanso a razón del siguiente cuadro:

Cada una de las horas extraordinarias realizadas de lunes a viernes, será compensada con 1,75 horas de descanso o bien un recargo del 75% sobre el valor de la hora ordinaria. Todo ello, previo acuerdo entre el trabajador y la empresa.

Cada una de las horas extraordinarias realizadas en sábados, domingos y festivos serán compensadas con 2,25 horas de descanso o bien con un recargo del 125% sobre el valor de la hora ordinaria. Todo ello previo acuerdo entre el trabajador y la empresa.

Se computará una hora adicional más por el tiempo de desplazamiento cuando no sean horas extraordinarias de continuación de la jornada ordinaria, y que sea fuera del horario habitual del trabajador y que éste no se encuentre en el centro de trabajo, con un mínimo a computar de tres horas.

En todos los casos, el valor de la hora ordinaria estará compuesto por el salario base más las primas, y de no existir acuerdo entre trabajador y empresa, la opción de la compensación entre descanso y salario será mixta al 50%.

#### Artículo 17. Horas nocturnas.

Tiene la consideración de trabajo nocturno el realizado entre las 22:00 horas y las 6:00 horas. La retribución de las horas nocturnas será de un 25% adicional sobre el salario base bruto anual más las primas dividido entre el cómputo anual de horas laborales más las primas.

Los trabajadores que realicen más de dos tercios de su jornada laboral en horario nocturno no podrán realizar horas extraordinarias en dicho horario.

### CAPÍTULO SEXTO

#### Régimen salarial

#### Artículo 18. Estructura del salario.

El salario de los trabajadores estará integrado por el salario base, los complementos salariales y primas establecidos en el presente convenio, así como las gratificaciones extraordinarias de devengo superior al mes.

#### Artículo 19. Salario base de convenio (anexo I).

El salario base será el establecido en la tabla que se adjunta como anexo I, y se abonará en 14 pagas anuales, correspondiendo a 12 pagas de devengo mensual y dos pagas extraordinarias verano y navidad que se devengarán en los meses de junio y diciembre de cada año natural.

#### Artículo 20. Primas y complementos salariales.

a) Prima de eficacia: Es una prima que se devenga para aquellas categorías que expresamente lo tienen recogido en la tabla salarial anexa, cuando se compruebe en cada mes el cumplimiento de las normas de la Empresa en materia de cantidad y calidad de trabajo, en especial la realización de las cadencias de trabajo establecidas.

La prima de eficacia es un concepto de devengo mensual y su importe para el 2004 es de 61,96 € y para el año 2005 de 64,24 €, incrementándose como norma general para años posteriores en el mismo porcentaje que la tabla salarial incluida en el artículo 25. Esta prima sólo se devenga íntegramente en los siguientes casos:

Regularidad en el cumplimiento del número de unidades de trabajo establecido en las normas de la empresa.

Cumplimiento de las normas de calidad en cuanto al grado de limpieza de los mobiliarios y de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo.

A los efectos del devengo de esta prima no se tomarán en cuenta los permisos y licencias establecidos en este Convenio, así como cualquier otra circunstancia imprevisible y sobrevenida que justifique la falta de cumplimiento con las normas de la empresa.

b) Prima de material: Es una prima que se devenga para las categorías técnicas que expresamente lo tienen recogido, cuando se compruebe cada mes el buen mantenimiento del material de la empresa, consistente en: el vehículo, herramientas, utillaje y prendas de trabajo de los cuales el trabajador sea responsable. Es un concepto de carácter mensual por un importe para el 2004 de 46,47 € y en 2005 48,19 €, incrementándose como norma general para años posteriores en el mismo porcentaje que la tabla salarial incluida en el artículo 25.

No se producirá el devengo del complemento de material en las siguientes situaciones:

Accidente del vehículo de servicio del cual resulte responsable.

Pérdida o deterioro del utillaje, las prendas de trabajo y de los equipos de protección, salvo el producido por el uso y cuando supere el valor de 46 €.

Incorrecta presentación general y falta de mantenimiento del vehículo de la empresa.

A estos efectos, no se tendrán en cuenta las circunstancias imprevistas o sobrevenidas que impidan el cumplimiento de las normas de la Empresa.

c) Complemento de actividad: Para todas las personas que reciban el complemento de actividad, se decide en el mes de enero 2005: trasladar el valor actual del mismo en cómputo mensual al salario base, integrándose por tanto su valor íntegro total dentro del salario base de cada trabajador que será aumentado en esta cuantía, y quedando por tanto eliminado este complemento del texto del convenio, como concepto y como valor económico.

Las partes acuerdan que con la integración o absorción del valor total de este complemento dentro del salario base en cómputo mensual, se elimina este concepto por absorción en el salario base y asimismo se elimina cualquier derecho reconocido, pasado o futuro, que pudiera plantearse en este convenio colectivo de empresa o cualquier otro de eficacia sectorial o territorial sobre dicho complemento.

d) Complemento de transporte de pilas: Es un complemento de carácter mensual que se devengará para todos aquellos trabajadores, cuya tarea es la recogida y transporte de pilas, y realicen esta actividad al menos una vez por semana dentro del mes.

Tiene un importe de 102,47 € para el 2004 y 106,26 € para el 2005 incrementándose como norma general para años posteriores en el mismo porcentaje que la tabla salarial incluida en el artículo 25 al mes para los trabajadores que diariamente desarrollan esta actividad, abonándose de forma proporcional en el resto de los casos, que cumplan los requisitos establecidos en el párrafo anterior. Se abona sólo mientras se desarrolla dicha actividad teniendo el carácter de no consolidable.

e) Complemento personal: Aplicado el artículo 4 del presente convenio, estará constituido por la diferencia entre el salario total que realmente perciba un determinado trabajador y el que, en su caso debería percibir con arreglo a la estructura salarial propuesta. Se percibirá distribuido, asimismo, en las doce mensualidades ordinarias y dos extraordinarias.

#### Artículo 21. Incapacidad temporal.

En los supuestos legales de incapacidad temporal en los que puedan estar incursos los trabajadores, se distinguirán las siguientes situaciones:

a) En el caso de accidente de trabajo o enfermedad profesional si la hubiere, la empresa complementará hasta el 100% de la base reguladora que le corresponda al trabajador, a partir del primer día en que se produzca la situación de incapacidad.

b) Se procederá por la empresa al complemento del 100% del salario desde el primer día siempre que, trimestralmente, la tasa de absentismo no supere el 3%, calculada conforme a los siguientes parámetros:

a. Días de alta de la totalidad de los trabajadores en esos meses.

b. Días de baja, considerándose como tal enfermedad común (incluyendo días de reposo) y ausencias justificadas. Quedan excluidos de este cómputo las bajas de duración superior a un mes, las bajas por maternidad y accidente laboral y los permisos retribuidos.

c) Si la tasa de absentismo supera el 3%, en el supuesto de enfermedad común, la empresa complementará hasta el 100% de la base reguladora que le corresponda al trabajador, a partir del primer día en que se produzca la situación de incapacidad.

Para el correcto seguimiento por parte de la representación de los trabajadores de la tasa de absentismo, la empresa se compromete a entregar trimestralmente los datos y las estadísticas elaboradas a tal efecto. Se aplicará a partir del 1 de enero de 2005.

c) En el supuesto de embarazo se estará a lo dispuesto en la normativa vigente.

#### Artículo 22. *Casos especiales de retribución.*

Cuando el personal realice trabajos de categoría superior a la que tenga atribuida por contrato, por un período superior a seis meses durante un año o a ocho durante dos años, accederá a dicha categoría.

Para una mejor gestión administrativa, en el cálculo de trabajos de superior categoría, cualquier trabajador del grupo I, o personal técnico que realice de forma periódica trabajos o actividades de superior categoría, se retribuirá exclusivamente para esos días en función del salario establecido para la categoría superior. Se establecerá un documento mensual al efecto para el control y seguimiento, con el conteo de los días trabajados en superior categoría por trabajador. A efectos exclusivos de pago, la suma de 5 o más jornadas continuadas o 7 alternas dentro del control del cuadro de presencia implica el pago en el mes corriente. En caso contrario podrán acumularse dentro del año natural y regularizarse a 31 de diciembre.

Para un mejor control y seguimiento, el conteo se realizará en el cuadro de presencia mensual, para incluir en el recibo de nómina, siempre y cuando en cada delegación vaya firmado en última instancia por el Jefe de Operaciones.

Se facilitará al Comité de Empresa bimensualmente la relación de trabajadores y tiempos de actividad de mayor categoría.

#### Artículo 23. *Dietas por manutención y estancia.*

Las dietas por manutención y estancia con motivo de los desplazamientos del personal fuera del municipio del centro de trabajo serán las siguientes:

c) Dietas por manutención y estancia por motivos de desplazamiento:

- i. Desayuno: 3,61 €.
- ii. Comida y cena: 10 €, respectivamente.
- iii. Hotel: Por cuenta y gestión de la empresa

Casos especiales de desplazamientos esporádicos fuera de su centro de trabajo: 50 € por todos los conceptos. Se entenderá como viaje esporádico, aquel desplazamiento que implique pernoctar al menos un día fuera de su lugar de residencia habitual, por un trabajador que no tenga dentro de sus funciones básicas o habituales la de efectuar desplazamientos fuera de la provincia donde trabaje. A título de ejemplo, no devengarán estas dietas: ATM, jefes o responsables de área, etc.

Las dietas de comida dentro del municipio, para aquellas personas con jornada de trabajo partida, recibirá un importe de 6,50€, mediante ticket restaurant, por jornada partida efectivamente trabajada.

d) La dieta de desayuno dentro del municipio, para el personal calificado como técnico en el artículo 8 con jornada continua se convierte en «Complemento de Asistencia» de 2,46 €/día hábil (por día efectivamente trabajado) en el año 2005, incrementándose como norma general para años posteriores en el mismo porcentaje que la tabla salarial incluida en el artículo 25. Este complemento lo recibirá el trabajador cuando asista todos los días a su puesto de trabajo. Si por causa justificada falta dos días al mes se recibe el 50%, y si falta cuatro días no se recibe. Para la reducción del 50 o del 100% mencionada anteriormente, no se conceptuará como falta al trabajo las vacaciones, bajas médicas o permisos retribuidos. Se aplicará el 1 de enero de 2005.

#### Artículo 24. *Dietas por kilometraje.*

Cuando un trabajador venga obligado como consecuencia del desempeño de su trabajo a desplazarse, utilizando, previo acuerdo con la empresa, vehículo propio, recibirá la cantidad de 0,21 € por kilómetro profesional recorrido para el año 2004, incrementándose en el IPC para el 2005 y 2006.

#### Artículo 25. *Revisión Salarial.*

Se establece una revisión por tramos, de manera que los coeficientes a aplicar varían de manera inversamente proporcional a los tramos sobre los que se aplican.

Salario bruto anual (euros)	Coefficiente
Menor de 18.000	IPC + 0,5
Entre 18.001-24.000	IPC
Entre 24.001-36.000	IPC -0,25
Mayor de 36.001	IPC -1

A estos efectos, el IPC de referencia del cuadro anterior, será el 2,6% para el año 2004.

Para el 2005 será el que publique el Instituto Nacional de Estadística a nivel nacional correspondiente al año natural (1 enero-31 de diciembre) de 2004.

Para el 2006 será el que publique el Instituto Nacional de Estadística a nivel nacional correspondiente al año natural (1 enero-31 de diciembre) de 2005.

### CAPÍTULO SÉPTIMO

#### Licencias y permisos

#### Artículo 26. *Licencias y permisos.*

Los Trabajadores, previo aviso y justificación podrán ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo especificado en los apartados siguientes:

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b) Tres días en caso de nacimiento de hijo o en los de enfermedad grave o fallecimiento del cónyuge o pareja de hecho legalmente establecida y hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando por tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto fuera de la provincia se amplía el permiso a cuatro días.
- c) Dos días por traslado del domicilio habitual.
- d) Un día en caso de matrimonio de padres, hijos o hermanos.
- e) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo.
- f) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

#### Artículo 27. *Excedencias.*

Remisión al artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

### CAPÍTULO OCTAVO

#### Otras disposiciones

#### Artículo 28. *Seguro de Responsabilidad Civil.*

La empresa suscribirá un seguro que cubra la responsabilidad civil derivada de la realización de las actividades de la empresa, teniendo en cuenta que en su mayor parte se desarrollan en las vías públicas.

#### Artículo 29. *Seguro de Vida y Accidente.*

La empresa suscribirá un seguro de vida y accidente por valor de 30.050,61 euros por cada uno de estos conceptos.

#### Artículo 30. *Seguridad e Higiene.*

Se estará a lo dispuesto en la normativa específica de prevención de riesgos laborales, en el marco de las competencias de los Delegados de Prevención.

### Artículo 31. *Anticipos.*

Voluntariamente todo trabajador tendrá derecho a percibir una vez al mes, de forma ocasional y nunca sistemática, anticipos a cuenta del trabajo realizado, siempre y cuando no superen el importe devengado o la cantidad de 600 €, que se abonarán por la empresa en un plazo máximo de tres días por cheque o transferencia bancaria.

### Artículo 32. *Prendas de trabajo.*

La empresa proveerá a todos los trabajadores que prestan sus servicios al aire libre, o que lo precisen para el desempeño de su trabajo, de dos uniformes de trabajo al año, a entregar durante los meses de mayo y octubre, así como un par de guantes para todas las categorías técnicas, y dos pares para los motoristas. Igualmente, cuando las prendas de protección se encuentren deterioradas, la empresa las suministrará al trabajador que las solicite. Los trabajadores de nueva incorporación a la empresa recibirán por primera vez dos uniformes completos de verano o de invierno.

### Artículo 33. *Revisión médica anual.*

Todos los años se efectuará una revisión médica de todo el personal de la empresa, siguiendo los criterios establecidos en este aspecto por la normativa vigente en materia de seguridad e higiene.

### Artículo 34. *Derechos sindicales.*

Se estará a lo dispuesto en la legislación vigente en esta materia.

### Artículo 35. *Cuotas sindicales.*

El trabajador que lo solicite por escrito, tiene derecho, a ordenar que se le practique la retención en su nómina, de una cantidad determinada, que la empresa ingresará mensualmente en la cuota del sindicato designada expresamente por el trabajador.

### Artículo 36. *Régimen disciplinario.*

Se entiende por faltas las acciones u omisiones de los trabajadores que supongan un incumplimiento de sus deberes laborales. Los trabajadores que incurran en alguna de las faltas que se establecen en los puntos siguientes podrán ser sancionados por la dirección de la empresa, teniendo en cuenta su importancia, trascendencia o malicia, para su graduación como leves, graves o muy graves.

A. Tienen la consideración de faltas leves, entre otras, las siguientes:

1. Faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, sin la debida justificación, hasta un máximo de tres en el período de treinta días.
2. Pequeños descuidos en la conservación del material y la falta de aseo o limpieza personal.
3. No comunicar a la Empresa los cambios de residencia o domicilio y los cambios habidos en la familia que puedan afectar a la seguridad social e IRPF y, en su caso, a las prestaciones.

4. Las discusiones con los compañeros dentro de la jornada de trabajo.
5. No notificar con carácter previo o en su caso, dentro de las 24 horas siguientes a una falta justificada, la razón de la ausencia al trabajo, salvo que se acredite la imposibilidad de hacerlo.

Las faltas leves podrán ser sancionadas con amonestación verbal o escrita.

B. Tienen la consideración de faltas graves, entre otras, las siguientes:

1. Más de tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo cometidas en un período de treinta días
2. La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la actividad normal de la empresa.
3. La imprudencia en horas de trabajo.
4. Realizar, sin el oportuno permiso, actividades particulares durante la jornada de trabajo.
5. La reiteración o reincidencia en faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre, y habiendo mediado amonestación escrita.

Las faltas consideradas graves podrán ser sancionadas con suspensión de empleo y sueldo de uno a diez días.

C. Tienen la consideración de faltas muy graves, entre otras, las siguientes:

1. Simular la presencia de otro en el trabajo, firmando o fichando por él.
2. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, tanto a sus compañeros como a la empresa o cualquier otra persona, realizado dentro de las dependencias de la misma o durante la jornada de trabajo en cualquier otro lugar.
3. La simulación de enfermedad o accidente también se comprenderá en este apartado toda manipulación hecha para prolongar la baja por enfermedad o accidente.
4. La embriaguez durante el trabajo.
5. Violar el secreto de la correspondencia o de documentos reservados a la empresa, así como divulgar datos o información interna de la empresa.
6. Los malos tratos de palabra u obra, o la falta grave de respeto y consideración a los superiores o a sus familiares, así como a los compañeros y subordinados.
7. Causar accidente grave por negligencia o imprudencia inexcusable. También la imprudencia en horas de trabajo que implique riesgo para sí o para sus compañeros o peligro de averías para las instalaciones, maquinaria y vehículos.
8. El abandono del puesto de trabajo.
9. La disminución no justificada en el rendimiento del trabajo.

Las faltas muy graves podrán ser sancionadas con suspensión de empleo y sueldo de once a sesenta días o con el despido disciplinario, conforme a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días, a partir de que la empresa tuviera o hubiera podido tener conocimiento de los hechos.

## ANEXO 1

**Tabla salarial por especialidades y categorías año 2004**

Especialidad	Categoría	Salario base - Bruto mes	C. Actividad - Bruto mes	P. Eficacia - Bruto mes	P. Material - Bruto mes
ATE.	Nueva incorporación .....	722,17	49,57	61,96	46,47
	Oficial 3. <sup>a</sup> .....	816,10	49,57	61,96	46,47
	Oficial 2. <sup>a</sup> .....	923,46	49,57	61,96	46,47
	Oficial 1. <sup>a</sup> .....	984,45	49,57	61,96	46,47
Polivalente, Moto, AMI y Almacén.	Nueva incorporación .....	840,50	49,57	61,96	46,47
	Oficial 3. <sup>a</sup> .....	938,10	49,57	61,96	46,47
	Oficial 2. <sup>a</sup> .....	1.045,45	49,57	61,96	46,47
	Oficial 1. <sup>a</sup> .....	1.133,28	49,57	61,96	46,47

Especialidad	Categoría	Salario base - Bruto mes	C. Actividad - Bruto mes	P. Eficacia - Bruto mes	P. Material - Bruto mes
ATM, Mecánico y Camionero.	Nueva incorporación .....	938,10	49,57	61,96	46,47
	Oficial 3. <sup>a</sup> .....	986,89	49,57	61,96	46,47
	Oficial 2. <sup>a</sup> .....	1.094,25	49,57	61,96	46,47
	Oficial 1. <sup>a</sup> .....	1.182,08	49,57	61,96	46,47

Especialidad	Categoría	Salario base - Bruto mes	P. Eficacia - Bruto mes
Encargado.	Nivel 1 .....	1.093,17	61,96
	Nivel 2 .....	1.195,14	61,96
	Nivel 3 .....	1.365,11	61,96

Especialidad	Categoría
Responsables varios.	Resp. Área .....
	Adjunto Técnico .....
	Resp. Comercial .....
	Jefe Contable .....

Especialidad	Categoría	Salario base - Bruto mes
Administración.	Secretario/a .....	910,25
	Telefonista/Recep. ....	834,94
	Auxiliar Admvo. ....	767,69
	Administrativo Of. 1 .....	854,85
	Administrativo Of. 2 .....	834,94
	Contable .....	1.077,13

Especialidad	Categoría	Salario base - Bruto mes
Informática.	Técnico Sistemas .....	1.101,52
	Analista-Programador .....	1.450,91

**Tabla salarial por especialidades y categorías año 2005**

Especialidad	Categoría	Salario base - Bruto mes	P. Eficacia - Bruto mes	P. Material - Bruto mes
ATE.	Nueva incorporación .....	792,95	64,25	48,19
	Oficial 3. <sup>a</sup> .....	890,37	64,25	48,19
	Oficial 2. <sup>a</sup> .....	1.001,69	64,25	48,19
	Oficial 1. <sup>a</sup> .....	1.064,94	64,25	48,19

Especialidad	Categoría	Salario base - Bruto mes	P. Eficacia - Bruto mes	P. Material - Bruto mes
Polivalente, Moto, AMI y Almacén.	Nueva incorporación .....	915,16	64,25	48,19
	Oficial 3. <sup>a</sup> .....	1.016,86	64,25	48,19
	Oficial 2. <sup>a</sup> .....	1.128,18	64,25	48,19
	Oficial 1. <sup>a</sup> .....	1.219,28	64,25	48,19

Especialidad	Categoría	Salario base - Bruto mes	P. Eficacia - Bruto mes	P. Material - Bruto mes
ATM, Mecánico y Camionero.	Nueva incorporación .....	1.016,87	64,25	48,19
	Oficial 3. <sup>a</sup> .....	1.067,47	64,25	48,19
	Oficial 2. <sup>a</sup> .....	1.178,79	64,25	48,19
	Oficial 1. <sup>a</sup> .....	1.263,67	64,25	48,19

Especialidad	Categoría	Salario base - Bruto mes	P. Eficacia - Bruto mes
Supervisor.	Nivel 1 .....	1.245,41	64,25

Especialidad	Categoría	Salario base - Bruto mes
Responsables varios.	Resp. Área .....	1.666,07
	Adjunto Técnico .....	1.666,07
	Resp. Comercial .....	1.666,07
	Jefe Contable .....	1.666,07

Especialidad	Categoría	Salario base - Bruto mes
Administración.	Secretario/a .....	939,38
	Telefonista/Recep. ....	861,66
	Auxiliar Admvo. ....	792,26
	Administrativo Of. 1 .....	882,21
	Administrativo Of. 2 .....	861,66
	Contable .....	1.111,59

Especialidad	Categoría	Salario base - Bruto mes
Informática.	Técnico Sistemas .....	1.136,77
	Analista-Programador .....	1.497,34