

III. OTRAS DISPOSICIONES**MINISTERIO DE TRABAJO E INMIGRACIÓN**

4056 *Resolución de 25 de febrero de 2009, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el Convenio colectivo de Servicios Generales de Gestión, S.A.*

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa Servicios Generales de Gestión, S.A., (Código de Convenio n.º 9009412), que fue suscrito con fecha 7 de enero de 2009, de una parte por los designados por la Dirección de la empresa en representación de la misma, y de otra por el Comité de empresa y los Delegados de personal en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, 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, 25 de febrero de 2009.—El Director General de Trabajo, José Luis Villar Rodríguez.

CONVENIO COLECTIVO DE SERVICIOS GENERALES DE GESTIÓN, SOCIEDAD LIMITADA**PREÁMBULO**

1. Determinación de las partes que lo conciertan, legitimación y eficacia.—El presente Convenio Colectivo de Empresa de la Compañía Servicios Generales de Gestión, Sociedad Limitada (en adelante, la Compañía o la Sociedad), se suscribe por un lado por la representación de la Compañía y por otro, por la representación de los empleados de la misma con el objetivo de establecer el marco de referencia de las relaciones laborales entre la Compañía y sus empleados.

Las mencionadas partes cuentan, y se reconocen recíprocamente, con la representatividad requerida en el Título III del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y, por tanto, tienen plena legitimidad para suscribir un Convenio Colectivo de carácter regular.

En este sentido, este Convenio Colectivo surge dotado de la eficacia jurídica y fuerza de obligar que la Constitución y la Ley le confieren, incorporando con tal carácter la regulación de las condiciones laborales básicas para la Compañía Servicios Generales de Gestión, Sociedad Limitada y los trabajadores incluidos en su ámbito de aplicación.

2. Principios que informan el presente Convenio.—Tanto la negociación como el contenido material del presente Convenio se han inspirado en los siguientes principios que son fuente esencial para su correcta aplicación e interpretación: Principio de buena fe, principio de autonomía de la voluntad de las partes, principio de no discriminación y principio de diálogo social.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Ámbito territorial.*

El presente Convenio Colectivo resulta de aplicación en todos los centros que la Compañía tiene en todo el territorio español, así como los que se puedan crear en el futuro durante su período de vigencia.

Artículo 2. *Ámbito personal y funcional.*

El presente Convenio Colectivo afecta a todo el personal de plantilla que presta sus servicios en la Compañía, cualesquiera que sean sus cometidos. Queda exceptuado el personal a que se refiere el artículo 1, apartado tercero, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo por que el se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores así como el artículo 2, apartado primero, letra a) del mismo cuerpo legal.

Artículo 3. *Ámbito temporal.*

La vigencia del presente Convenio será de 3 años, a partir de su entrada en vigor, el 1 de enero de 2009.

Artículo 4. *Prórroga.*

Al cumplirse la fecha de vencimiento, esto es, el 31 de diciembre de 2011 y en caso de que no mediara denuncia expresa por cualquiera de las partes intervinientes con, al menos, tres meses de antelación a su extinción, el presente Convenio Colectivo se considerará prorrogado por un periodo de tiempo igual, vencido el cual se aplicará para su renovación el mismo procedimiento conforme al artículo 86, apartados 1 y 2, del Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO II

Organización del trabajo

Artículo 5. *Principios de organización del trabajo.*

La organización del trabajo de acuerdo con lo establecido en el presente Convenio, y de conformidad con la legislación vigente, es facultad exclusiva de la Dirección de la Compañía.

La organización del trabajo tiene como fin la consecución de unos niveles óptimos de productividad, eficiencia, calidad y condiciones de trabajo en la Compañía.

La consecución de estos fines se posibilita sobre la base de los principios de buena fe y diligencia de empresa y trabajadores.

Los sistemas de organización del trabajo y sus modificaciones se complementarán, para su eficacia, con políticas de formación adecuadas.

CAPÍTULO III

Clasificación de personal

Artículo 6. *Criterio de clasificación.*

El personal de la Compañía se clasifica en los siguientes grupos profesionales:

a) Personal dedicado a la atención a clientes:

Gerente.
Supervisor.
Jefe de Equipo.
Ayudante.

Gerente.— Es el responsable de una cartera de clientes estable. Además, colabora con la Dirección en actividades de promoción, esto es, asiste a la Dirección de la Compañía en labores comerciales y de venta, recopilando datos e información respecto potenciales nuevos clientes así como identificando necesidades de clientes actuales de la Compañía, elabora borradores de propuestas de los servicios profesionales que ofrece la Compañía y que posteriormente son sometidos a la valoración de la Dirección; incluso, cuando se trata de clientes consolidados, interviene directamente en la presentación de la propuesta.

Se trata de un gestor de clientes por lo que tiene facultades tales como presupuestar precios, identificar necesidades, diseñar planes de acción, gestionar, implantar y desarrollar servicios a clientes, o mantener de forma frecuente contactos con entidades externas a la organización para la consecución de unos objetivos que contribuyan a la realización del objeto social de la Compañía.

Asimismo, se trata de un gestor de equipos por lo que es el responsable de los procesos de gestión de los recursos humanos, esto es, elige los perfiles necesarios para un proyecto, establece los plazos en los que los proyectos deben concluir, decide sobre la composición de los equipos y sus posibles modificaciones, además de ser el responsable de controlar la calidad de las actividades desarrolladas por el supervisor y/o el conjunto del equipo de trabajo.

Realiza funciones de preparación, análisis, interpretación y redacción de informes de alta complejidad técnica y que, en la mayoría de las ocasiones, se encuentran dirigidos a la dirección de los clientes.

Supervisor.— Actúa como interlocutor ante el cliente en situaciones de mayor complejidad y que requieran más especialización que las encomendadas al Jefe de Equipo.

Controla, guía y supervisa la labor del Jefe de Equipo para garantizar la calidad del servicio y el cumplimiento tanto de objetivos como de fechas y presupuestos.

Realiza todas aquellas funciones contables y administrativas que por su complejidad requieran un elevado grado de especialización.

Prepara informes para clientes y para la Dirección.

Realiza las actividades y gestiones necesarias para el cobro de los honorarios correspondientes a la prestación de servicios a clientes.

Jefe de Equipo.— La categoría profesional de Técnico incluida en el anterior Convenio Colectivo pasa a denominarse Jefe de Equipo.

El jefe de equipo dirige a uno o más ayudantes y/o realiza trabajos administrativos contables o de otra naturaleza de cierta complejidad y en los que se requiera una experiencia cualificada.

Ayudante.— Dirigido por el Jefe de Equipo, es el responsable de la ejecución de las tareas consustanciales a la administración, básicamente la captura de datos, el archivo de la documentación contable, la conciliación y análisis de cuentas, etc.

El personal dedicado a la atención a clientes se estructura en los niveles profesionales descritos anteriormente para cuya configuración se han tenido en cuenta los criterios de responsabilidad y polivalencia de funciones.

Se entiende por responsabilidad la capacidad de asunción por el trabajador de cometidos que entrañan, sucesivamente, según los niveles respectivos y la función realizada, mayor relevancia en orden a la buena marcha de la Compañía.

Se entiende por polivalencia de funciones, la posibilidad que se estima existente en cada trabajador adscrito a un nivel de responsabilidad determinado, de asumir los distintos cometidos funcionales propios de cada uno de ellos, siempre que no sean entre sí

manifiestamente incompatibles o impliquen un tratamiento discriminatorio o vejatorio por parte de la empresa.

De esta forma, el personal de atención a cliente deberá cumplir con la multifuncionalidad y polivalencia que sus conocimientos y aptitudes le permitan por lo que podrán coincidir –en proyectos determinados– en igual puesto, personas con diferentes niveles de responsabilidad.

Sin perjuicio de la capacidad organizativa de la dirección de la empresa, la enunciación de niveles profesionales que se establece no supone obligación para la misma de tener provistos todos ellos si su importancia y necesidades no lo requieren.

Así, en virtud de la facultad de organización de la empresa y en aras de cubrir los requerimientos del servicio, en concreto la polivalencia de funciones puede implicar, con independencia de la estructura profesional de la prestación de servicios a clientes descrita (esto es, gerente / supervisor / jefe de equipo / ayudante) así como de la nomenclatura establecida para cada nivel profesional, que –por el tipo de cliente o trabajo a desarrollar– dicha estructura no resulte operativa ni funcional, lo que daría lugar a que el trabajo se ejecute de forma individual.

Esta ejecución del trabajo de forma individual conllevaría – a pesar de la nomenclatura del nivel profesional adjudicado– la eliminación, para ese trabajo en concreto, de las funciones de jefatura o supervisión propias del nivel.

Así, con carácter general, las tareas asignadas a cada empleado serán las adecuadas a su capacitación y experiencia profesional así como a las funciones propias de su nivel profesional. No obstante, dependiendo de las necesidades del proyecto y por consiguiente de las necesidades del equipo de trabajo, los trabajadores estarán obligados a ejecutar, sin menoscabo de su dignidad y formación profesional, y respetando su nivel profesional y el salario pactados, cuantas funciones les ordenen sus superiores, aunque el contenido de dichas funciones se corresponda a otros niveles distintos siempre que estén dentro de los contenidos generales de su competencia y funciones propias del grupo a) de personal dedicado a la atención a clientes y con sujeción a los artículos 24 y 39 del Estatuto de los Trabajadores.

b) Personal de administración y servicios generales internos: Con carácter general el personal encuadrado en este grupo profesional b) ejercerá las funciones de soporte interno necesario a fin de que la actividad de la Compañía se desarrolle de forma satisfactoria y acorde con las exigencias del mercado en el que opera. Dada la naturaleza de este servicio, de soporte interno, en ningún momento las funciones desarrolladas por el personal perteneciente a este grupo profesional comprenderán la prestación de servicios a clientes, siendo dichas funciones de competencia exclusiva del personal encuadrado en el grupo profesional a).

Los niveles profesionales que forman el grupo de personal de administración y servicios generales internos serán:

- Titulado superior.
- Titulado de grado medio.
- Oficial administrativo.
- Auxiliar administrativo.

Titulado superior: Es la persona que, provista de un título de grado superior, presta en la empresa, con responsabilidad e iniciativa, servicios para los que le habilita dicha titulación.

Titulado de grado medio: Es la persona que, provista de un título de grado medio, presta en la empresa, con responsabilidad e iniciativa, servicios para los que le habilita dicha titulación.

Oficial administrativo: Es aquella persona que, subordinado a una persona designada por la Dirección de la empresa, verifica los trabajos administrativos que le fueran encargados por aquél y que exijan conocimientos generales o específicos de la técnica administrativa.

Auxiliar administrativo: Es aquella persona que realiza operaciones administrativas elementales y, en general, las puramente mecánicas que sean inherentes al trabajo de oficina y despacho, estando a las órdenes e instrucciones de Oficiales administrativos.

Con carácter general, las tareas asignadas a cada empleado serán las adecuadas a su capacitación y experiencia profesional así como a las funciones propias de su nivel profesional. No obstante, dependiendo de las necesidades los trabajadores estarán obligados a ejecutar, sin menoscabo de su dignidad y formación profesional, y respetando su nivel y el salario pactados, cuantas funciones les ordenen sus superiores, aunque el contenido de dichas funciones se corresponda a otros niveles distintos siempre que estén dentro de los contenidos generales de su competencia y funciones propias del grupo b) de personal de administración y servicios generales internos y con sujeción a los artículos 24 y 39 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 7. *Ascensos.*

El criterio fundamental para el desempeño de los puestos de trabajo es el de idoneidad, por lo que la promoción se realizará, con carácter general, mediante el sistema de libre designación, valorándose, como ha venido siendo habitual en nuestro entorno, la capacidad, desempeño, méritos y experiencia de los empleados.

Artículo 8. *Desplazamientos y traslados.*

Como quiera que por su propia naturaleza, la actividad de la Compañía consiste en la prestación de los servicios definidos en su objeto social a terceros, en muchos casos en los propios centros de trabajo que éstos tienen repartidos tanto en el territorio nacional como en el extranjero, los empleados con dedicación a la atención a clientes se comprometen a desplazarse a dichos centros de trabajo, a fin de desarrollar en ellos las funciones que les encomiende la Compañía, cuantas veces y por el tiempo que sea necesario para realizarlas y verificarlas, como ya viene siendo habitual, de hecho, en la práctica normal de la Compañía.

La Compañía establecerá el adecuado sistema de compensar los gastos de viaje y dietas que hubieran de derivarse de los desplazamientos de los empleados, y lo revisará con la periodicidad que considere oportuna.

En el Anexo II se desarrolla el cuadro de compensación de gastos de viaje vigente a partir de 1 de enero de 2009.

Con independencia de los párrafos anteriores, los traslados a distintas oficinas de la empresa se regularán por lo establecido en el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO IV

Contratación y cese

Artículo 9. *Período de prueba.*

Podrá concertarse por escrito un período de prueba que, en ningún caso podrá exceder de seis meses para el personal dedicado a la atención a clientes. Para el resto del personal se establece un período de prueba que no podrá exceder de seis meses para Titulados Superiores y Titulados de Grado medio ni de dos meses para los demás trabajadores.

Tanto la Compañía como el trabajador están, respectivamente, obligados a realizar las experiencias que constituyen el objeto de la prueba.

Durante el período de prueba el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su grupo y nivel profesional y al puesto de trabajo que desempeñe, como si fuera de la plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancias de cualquiera de las partes durante su transcurso sin

necesidad de previo aviso y sin que ninguna de las partes tenga derecho a indemnización, salvo las legalmente establecidas.

Trascurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la Compañía.

Siempre que se produzca acuerdo expreso entre las partes, las situaciones de incapacidad temporal, maternidad y acogimiento que afecten al trabajador durante el período de prueba interrumpirá el cómputo del mismo.

Artículo 10. *Dimisión del trabajador.*

El cese voluntario del trabajador deberá ser comunicado por escrito a la Dirección de la compañía con una antelación mínima de veinte días laborables efectivos, es decir, sin que puedan computarse como tales el descanso semanal, los períodos de vacaciones, los períodos de descanso compensatorio por realización de horas extraordinarias, los días festivos, ni los períodos de incapacidad temporal.

El incumplimiento del plazo de preaviso previsto en el párrafo anterior dará derecho a la Compañía a deducir de la cantidad final de la liquidación el salario correspondiente al período de preaviso incumplido.

Artículo 11. *Jubilación forzosa*

Vinculado siempre a medidas de estabilidad en el empleo, transformación de contratos temporales en indefinidos, el sostenimiento del empleo, la contratación de nuevos trabajadores y la mejora de la calidad del empleo, las partes acuerdan declarar la jubilación obligatoria para los empleados que cumplan sesenta y cinco años de edad, siempre que éstos tengan cubierto el período de cotización a la Seguridad Social, necesario para acceder a la prestación de jubilación.

CAPÍTULO V

Retribuciones

Artículo 12. *Salarios.*

El salario se establecerá en el momento de la contratación, de mutuo acuerdo entre las partes, atendiendo al grupo y nivel profesional que haya de cubrirse y respetando los mínimos que se fijan en el Anexo I, tabla salarial. Este salario será revisable anualmente, teniendo en cuenta el desempeño de cada persona, y cualesquiera otras circunstancias que la Dirección de la Compañía considere adecuadas.

La retribución de los empleados estará comprendida por el salario base y los complementos salariales.

Salario base: El salario base, fijado por unidad de tiempo comprensiva de la jornada completa con la totalidad de las horas pactadas en cómputo anual, es el que se establece en el Anexo I, tabla salarial.

Complementos salariales: Podrán establecerse complementos salariales de especial dedicación, individuales y de retribución variable.

Complemento de especial dedicación: Únicamente podrá establecerse para el nivel profesional de Gerente, para compensar el exceso de jornada que pudiera producirse como consecuencia de la mayor responsabilidad y dedicación de este nivel profesional donde se atiende más a la consecución de los objetivos de la compañía que a la realización de una jornada de trabajo estricta. El importe de este complemento se establece en el anexo I, tabla salarial.

Complemento salarial individual: Se podrá establecer un complemento salarial individual de carácter absorbible y compensable en aquellos casos en que el salario pactado fuere superior al salario base fijado en convenio. Su importe será equivalente a la

diferencia existente entre el salario base establecido en el presente Convenio y el pactado individualmente con el empleado en el inicio de la relación laboral o con posterioridad.

Complemento de retribución variable por calidad y cantidad de trabajo (bonus): Se podrá establecer un complemento por calidad y cantidad de trabajo con el fin de incentivar la mejora de la prestación laboral, y en función de la consecución de determinados objetivos o de la valoración que del desempeño del puesto de trabajo realice la Dirección de la compañía.

Este complemento variable, en su caso, tendrá carácter anual, no será consolidable y el establecimiento del mismo y su atribución a cada persona será discrecional y de libre facultad de la Compañía, teniendo en cuenta la evaluación del desempeño y la contribución a los objetivos generales de la Compañía.

Es condición indispensable para tener derecho al bonus que el trabajador se encuentre de alta y prestando servicios en la Compañía en el momento del pago de este concepto, entendiéndose en consecuencia necesario para su abono que el contrato de trabajo esté vigente al tiempo de su percepción y con independencia de la fecha de su devengo.

De esta forma, en los supuestos en que el contrato de trabajo se extinga por voluntad del trabajador se perderá todo derecho a la percepción del bonus, con independencia del período de su devengo.

Asimismo, en los supuestos de despido, tanto procedente como improcedente, el trabajador perderá el derecho al bonus si no se prestasen servicios en la Compañía en el momento de su abono.

Los complementos salariales individuales y de especial dedicación, se retribuirán prorrateados dentro de los salarios mensuales y pagas extras. Los complementos salariales de retribución variable serán hechos efectivos en el momento en que la Compañía lo entienda conveniente.

Artículo 13. *Gratificaciones extraordinarias.*

Se establecen dos gratificaciones extraordinarias de treinta días de salario base y complementos salariales –excepto el complemento de retribución variable de calidad y cantidad de trabajo– que se abonarán en los meses de julio y diciembre, pudiendo, a criterio de la compañía, ser prorrateadas mensualmente.

Las pagas extraordinarias de julio y diciembre deberán hacerse efectivas entre los días 15 y 20, ambos inclusive, de los respectivos meses y en proporción al tiempo trabajado en el semestre natural anterior a la de julio y en el segundo semestre del año para la correspondiente a Navidad.

En todo caso, el salario bruto anual pactado con cada empleado vigente en cada momento incluirá el importe correspondiente a dichas gratificaciones extraordinarias.

CAPÍTULO VI

Tiempo de trabajo

Artículo 14. *Jornada.*

Durante la vigencia del presente Convenio Colectivo y de conformidad con lo establecido en el artículo 34.2 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores se acuerda la distribución irregular de la jornada a lo largo del año, siendo la jornada máxima de trabajo efectivo en cómputo anual de 1.826 horas. A tal efecto no se considerarán como tiempo efectivo de trabajo los descansos obligatorios.

Si en algún caso concreto el empleado no completase el número máximo de horas de trabajo establecido por causas imputables a la Compañía, ello no supondrá merma alguna en su retribución ni incremento de jornada en ejercicios posteriores.

El descanso mínimo semanal que disfruten los empleados podrá ser acumulado por períodos de hasta catorce días.

Para todos los niveles profesionales, excepto para las personas dedicadas al servicio al cliente, el horario será el establecido anualmente en el calendario laboral de la Compañía. En el Anexo III se especifica el correspondiente al ejercicio 2009-2010.

El personal dedicado a la atención a clientes tendrá una jornada flexible para adaptarse a las necesidades de atención a los clientes y al desigual reparto de la carga de trabajo a lo largo del año, procurando adaptarse al calendario laboral de la Compañía mencionado en el párrafo anterior.

Para desviarse de dicho calendario laboral deberá contarse con la indicación o aprobación de la Dirección o personas en quien ésta delegue. En cualquier caso, la jornada tendrá una duración mínima de cuatro horas y máxima de once horas. El tiempo de descanso que disfruten en medio de la jornada no se considerará tiempo de trabajo. A lo largo del año, el tiempo de trabajo será de 1.826 horas de trabajo efectivo y, entre el final de una jornada y el principio de la siguiente, mediará un descanso de doce horas.

Al objeto de permitir a ambas partes una mayor información y control sobre la jornada, los empleados deberán cumplimentar el "informe de tiempo" en la forma que determine la Compañía, así como a entregarlo en los plazos que la misma señale.

Artículo 15. *Horas extraordinarias.*

Se considerarán horas extraordinarias el tiempo de trabajo efectivo que se realice sobre la duración máxima de la jornada en su cómputo anual.

La Compañía podrá acudir a la utilización de horas extraordinarias cuando se produzcan períodos de punta producción o ausencias imprevistas.

Los empleados se comprometen a realizar horas extraordinarias cuando las necesidades del servicio así lo exijan, sin que puedan sobrepasar el límite máximo anual.

A efectos del cómputo de horas extraordinarias no se computarán las compensadas con tiempo de descanso. Tampoco se computarán, sin perjuicio de su abono, las realizadas para prevenir o reparar un siniestro u otros daños extraordinarios y urgentes.

Habida cuenta de lo establecido en párrafos anteriores, el cómputo de las horas extraordinarias se realizará de la siguiente forma:

Todas las horas extraordinarias del personal se computarán al final de cada año, a estos efectos se considerará que el año comenzará el día 1 de septiembre y finalizará el día 31 de agosto.

Cuatrimensualmente se analizarán las desviaciones que el conjunto de las jornadas realizadas individualmente en ese cuatrimestre tiene respecto de la jornada estándar establecida en el calendario laboral incluido en el Anexo III. Las horas realizadas en exceso serán compensadas con tiempo equivalente de descanso (esto es, el número de horas de descanso coincidirá con el número de horas en exceso realizadas) que se tomará en período compatible con la carga de trabajo. Para ello, el empleado propondrá, al menos tres opciones dentro de las cuales decidirá la Compañía.

En los casos en que no sea posible compensar las horas extras con tiempo, el valor de las horas extraordinarias será el siguiente: Retribución total anual menos complementos salariales de retribución variable (bonus) dividido por jornada ordinaria en cómputo anual 1.826 horas.

El nivel profesional de gerente no percibirá horas extraordinarias al compensarse de forma expresa mediante el complemento de especial dedicación pactado.

Artículo 16. *Vacaciones.*

Todo el personal de la Compañía tendrá derecho a veintidós días laborables de vacaciones retribuidas cada año que deberán ser disfrutadas dentro del año natural al que correspondan. En caso de menor permanencia en la Compañía, el empleado las disfrutará en la parte proporcional que le corresponda.

El período de descanso se fijará de común acuerdo entre la Compañía y el empleado. Si bien, dadas las especiales características de la actividad de la Compañía, las vacaciones se tomarán, preferentemente, en las épocas de baja producción, atendiendo a las

necesidades del servicio y, a ser posible, en el período comprendido entre el 1 de agosto y el 30 de septiembre.

CAPÍTULO VII

Igualdad efectiva de hombre y mujeres

Artículo 17. *Principio de igualdad en el ámbito laboral.*

De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la Compañía se compromete a fomentar dentro de la misma el derecho al trabajo en igualdad de oportunidades, incorporando de forma efectiva, medidas de acción positiva para garantizar la igualdad entre mujeres y hombres tanto en el acceso al empleo como en la promoción profesional y condiciones de trabajo.

Siguiendo el espíritu de la norma, la Compañía tiene como objetivo la mejora del acceso y la permanencia en el empleo de las mujeres, potenciando su nivel formativo y su adaptabilidad a los requerimientos de la Compañía mediante la consideración de este colectivo como un grupo de población prioritario de las políticas activas de empleo y formación que se desarrollen en el seno de la Compañía.

De esta forma, y con la finalidad de respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral, la Compañía adoptará las medidas oportunas para evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres. En este sentido, la Comisión negociadora del presente convenio se compromete a analizar y debatir un Plan de igualdad de la Compañía.

Asimismo, y dada la relevancia que reviste la materia, la Compañía impulsará y promoverá de manera especial el derecho a la protección frente al acoso sexual y al acoso por razón de sexo.

Artículo 18. *Conciliación de la vida personal, familiar y laboral*

La Compañía velará por el reconocimiento de forma efectiva de los derechos de conciliación de la vida personal, familiar y laboral de tal forma que fomenten la asunción equilibrada de las responsabilidades familiares, evitando toda discriminación basada en su ejercicio.

En este sentido, las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad, o, con carácter alternativo, dicha reducción podrá sustituirse, a voluntad de la trabajadora, por un permiso retribuido de 15 días naturales a continuación del descanso de maternidad, preavisando con al menos 15 días naturales. En el caso de partos múltiples, el descanso será ampliado proporcionalmente al número de hijos.

Estos permisos podrán ser disfrutados indistintamente por la madre o por el padre en caso de que ambos trabajen y deberá ser comunicado a la empresa por escrito.

Artículo 19. *Comisión de Igualdad*

La Dirección de la Sociedad y la representación legal de los trabajadores, se comprometen a trabajar conjuntamente para detectar y corregir las desigualdades o discriminaciones que existan en cualquier centro de trabajo por razón de sexo. Para ello se comprometen a que Plan de Igualdad que se debata en la Compañía, prevea la constitución de una Comisión Paritaria para la Igualdad de Oportunidades con el objetivo de detectar y corregir las posibles discriminaciones o desigualdades en los centros de

trabajo, teniendo en cuenta la Ley Orgánica para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Disposición adicional primera. *Regulación supletoria.*

En todo lo no previsto en el presente Convenio Colectivo regirá el Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones legales de obligatoria observancia.

Disposición adicional segunda. *Cesión de derechos de propiedad intelectual.*

El empleado conviene en ceder a la Compañía, en exclusiva y con el alcance necesario para el ejercicio de la actividad empresarial, la propiedad y todos los derechos económicos de explotación de cualquier "obra" que, en virtud de la relación laboral, produzca, descubra, cree o escriba (ya sea él solo o en colaboración con otras personas, sean o no éstas empleados de la Compañía y trabajen o no bajo su supervisión). Se considera "obra" a los efectos de esta disposición todo lo que pueda ser objeto de propiedad intelectual, según lo establecido en los artículos 10, 11 y 12 del Texto Refundido de la Ley de Propiedad Intelectual según RD Legislativo 1/1996 de 12 de abril; en todo caso, se considerará como tal: a) los programas de ordenador, incluyendo la documentación técnica y los manuales de uso, así como las revisiones, actualizaciones, adaptaciones, modificaciones o mejoras de otros ya existentes, b) a los libros, folletos, impresos, artículos, manuales de metodología, escritos o informes sobre temas científicos, tecnológicos o técnicos, publicaciones, traducciones, adaptaciones, compendios, discursos, conferencias, c) a las marcas, nombres comerciales, e invenciones o diseños escritos, teniendo esta relación un carácter meramente enunciativo y no limitativo.

Disposición adicional tercera. *Confidencialidad.*

Los empleados se deben en el desempeño de sus funciones a los principios de buena fe, sigilo, profesionalidad y confidencialidad, y no podrán facilitar ni utilizar en beneficio propio o de terceros la información que obtengan en el ejercicio de aquellas, o que de otra manera hayan podido tener acceso por su pertenencia a la Compañía.

Disposición adicional cuarta. *Principio de conservación de lo pactado.*

La nulidad de alguna de las cláusulas declarada por la autoridad o jurisdicción laboral no afectará al resto del contenido del convenio colectivo, comprometiéndose las partes a negociar de buena fe con vistas a la consecución de un acuerdo sobre dicha materia, y aquéllas otras que se vean afectadas, bajo el principio de que la nulidad de alguna o algunas cláusulas no supone la nulidad de todo el convenio incorporándose al convenio el acuerdo que se obtuviera.

Disposición final. *Comisión paritaria y arbitraje.*

Para resolver las cuestiones que se puedan originar como consecuencia de la interpretación y aplicación del presente Convenio, se crea la Comisión Paritaria, integrada por dos representantes legales de los empleados y dos representantes de la Dirección de la Compañía.

Las reuniones de la Comisión Paritaria serán convocadas por escrito, a propuesta de la mitad de sus miembros, con una antelación mínima de quince días. En el escrito de convocatoria se presentarán los puntos del orden del día.

Disposición derogatoria:

El presente Convenio Colectivo, dentro de su ámbito, deroga, anula y sustituye totalmente de modo expreso, a partir de la fecha de su entrada en vigor, al anterior Convenio Colectivo de «Servicios Generales de Gestión, Compañía Anónima» suscrito con fecha 25 de marzo de 2003 y publicado en el Boletín Oficial del Estado del día 6 de junio de 2003 por resolución de la Dirección General de Trabajo de fecha 21 de mayo de 2003.

ANEXO I

Tabla salarial 2009

Categoría	Euros	
	Salario base	Complemento de especial dedicación
Personal dedicado a la atención a clientes:		
Gerente.	30.000	5.000
Supervisor	20.000	
Jefe de Equipo	15.000	
Ayudante	9.000	
Personal de administración y servicios generales internos:		
Titulado Superior	11.500	
Titulado grado medio	10.500	
Oficial Administrativo	9.000	
Auxiliar Administrativo	8.800	

Los salarios individuales en esta tabla están referidos a una jornada en cómputo anual de 1.826 horas y nunca serán inferiores al salario mínimo interprofesional.

ANEXO II

Reembolso máximo de gastos de viaje para el año 2009

Reembolso de gastos por kilometraje (automóvil particular): 0,25 euros por kilómetro.–La compensación por kilómetro que exceda de 0,19 euros constituye renta para el perceptor y, por tanto, la diferencia entre 0,25 y 0,19 se va a declarar como renta. La utilización del coche particular debe estar aprobada por el Director de la oficina o Gerente responsable del trabajo previamente, siendo la política de la Compañía la de reducir al mínimo la utilización del vehículo propio; ésta se hará única y exclusivamente en aquellos casos en que no sea posible conseguir un billete adecuado en los medios de transporte público, y se ha de utilizar en última instancia. El vehículo automóvil deberá estar asegurado a todo riesgo.

Reembolso de gastos por utilización de transporte público.–Cuando por necesidades del servicio sea necesario la utilización de medios de transporte públicos de largo recorrido, la Compañía reembolsará el gasto incurrido previa justificación con la factura correspondiente.

No se procederá al reembolso por el gasto incurrido por la utilización de medios de transporte público ni al reembolso por kilometraje cuando por las necesidades derivadas de la prestación de servicios a clientes que supongan dedicación de jornada completa haya que desplazarse de forma diaria o regular al mismo término municipal en que se encuentra el Centro de Trabajo de la Compañía.

Gastos de Viaje Nacional:

Reembolso máximo de gastos de viaje justificados: 35,00 euros.

Desayuno: 5,00 euros.

Comida: 15,00 euros.

Cena: 15,00 euros.

Los gastos de desayuno, comida y cena serán reembolsados por la Compañía con los importes máximos antes señalados, previa justificación con la factura correspondiente. En

el caso de que el empleado haya de justificar comidas con otras personas y para que las facturas de restaurantes no sufran el riesgo de quedar invalidadas a efectos fiscales, debe evitarse realizar anotaciones en el cuerpo de las mismas. La información sobre comensales, nombre de la Compañía o cliente, evidencia de autorización por Director de Oficina o Gerente, etc., se incluirá en el reverso de la factura. Cuando un equipo de trabajo comparta mesa en un restaurante, la factura deberá pagarse entre todos los comensales, cargando cada uno su parte en el informe de tiempo y gastos y adjuntando uno de ellos la factura original y el resto fotocopia de la misma, indicando en ella el nombre del que ha aportado la factura original.

Gastos de Viaje Extranjero.—Reembolso máximo de gastos de viaje justificados: 47,00 euros:

Desayuno: 7,00 euros.

Comida: 20,00 euros.

Cena: 20,00 euros.

Gastos de alojamiento:

Los gastos de alojamiento serán reembolsados por la Compañía previa justificación con la factura correspondiente. Las características del hotel se ajustarán a los estándares establecidos por la Compañía.

ANEXO III

Calendario laboral anual

	Número de horas	
	Semanales	Diarias
Desde el 1 de septiembre al 28 de febrero	40	8
Desde el 1 de marzo al 30 de abril.	45	9
Desde el 1 de mayo al 30 de junio	40	8
Desde el 1 de julio al 31 de agosto	35	7

La jornada máxima de trabajo efectivo en cómputo anual será de 1.826 horas.

Cualquier fiesta laboral, según el artículo 37.2 del Estatuto de los Trabajadores, no será recuperable.

El presente horario no prevalecerá sobre el individualmente pactado en el contrato de trabajo.