

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

12355 *Resolución de 12 de julio de 2022, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el Convenio colectivo de Euro Pool System España, SLU.*

Visto el texto del Convenio colectivo de la empresa Euro Pool System España, S.L.U. (código de convenio n.º: 90104132012022), que fue suscrito con fecha 2 de marzo de 2022, de una parte por los designados por la Dirección de la empresa en representación de la misma, y de otra por los sindicatos UGT y CC.OO. que representan a la mayoría de los Delegados de personal en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartado 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Texto refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (BOE de 24 de octubre), y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero.

Ordenar la inscripción del citado convenio colectivo en el correspondiente Registro de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.

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

Madrid, 12 de julio de 2022.—La Directora General de Trabajo, Verónica Martínez Barbero.

II CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA EURO POOL SYSTEM ESPAÑA S.L.U.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto y partes negociadoras.*

1. El presente convenio tiene como fin fundamental, la regulación de las relaciones de trabajo entre la empresa Euro Pool System España, S.L.U., y su personal laboral, así como el de mejorar las condiciones laborales y de productividad.

2. Este convenio se pacta entre la representación de la empresa y las organizaciones sindicales más representativas.

Artículo 2. *Ámbito de aplicación.*

1. Territorial. El presente convenio se aplicará a todos los centros de trabajo de la empresa ubicados en territorio nacional.

2. Personal. Incluye a la totalidad de las personas trabajadoras de Euro Pool System España, sea cualquiera que sea su modalidad de contratación. No será de aplicación, a las personas que se encuentren comprendidas en alguno de los supuestos

regulados en los artículos 1.3 y 2 del Real Decreto 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del ET.

3. Temporal. El presente convenio colectivo entrará en vigor desde el 1 de noviembre de 2021 hasta el 31 de diciembre del 2025. Se considerará en vigor desde el 1 de noviembre de 2021, sin perjuicio de la fecha de publicación en el BOE.

Artículo 3. *Denuncia y prórroga del convenio.*

1. El presente convenio, una vez agotada su vigencia, se prorrogará tácitamente por años naturales, de no mediar denuncia expresa por cualquiera de las partes, con un preaviso de tres meses de antelación a la fecha de su vencimiento o pertinente prórroga, mediante escrito dirigido ante el órgano de la Administración competente y con una copia dirigida a la otra parte.

Si se denunciara y no se constituyera la Comisión Negociadora, por inexistencia de partes legitimadas para negociar, el mismo quedará prorrogado en los términos previstos en este apartado.

2. Las partes se comprometen a hacer lo posible para que la negociación se realice en el plazo máximo de un año desde la fecha de la pérdida de su vigencia. Transcurrido este plazo sin alcanzarse un acuerdo, se mantendrá la vigencia del presente convenio prorrogándose tácitamente por un año natural.

Artículo 4. *Absorción y compensación.*

1. Operará la compensación y absorción cuando las percepciones salariales realmente abonadas, en su conjunto y cómputo anual, sean más favorables para las personas trabajadoras que las fijadas en el orden normativo o convencional de referencia.

2. Las diferencias de salarios y sus complementos de este convenio y de cualquier convenio anterior y sus complementos, por su condición de aumentos mínimos, podrán ser absorbidas y compensadas con las que anteriormente se hubieran establecido por imperativo legal, norma convencional o pacto de cualquier clase, contrato individual, usos y costumbres locales, incentivos y mejoras concedidas por la empresa.

Artículo 5. *Garantía ad personam.*

Todas las condiciones económicas y de otra índole contenidas en el presente convenio, estimadas en su conjunto, tendrán la consideración de mínimas, por lo que los pactos, cláusulas, estipulaciones actualmente implantadas en los distintos centros de trabajo que impliquen condiciones más beneficiosas para las personas trabajadoras, en relación con las convenidas subsistirán como garantía «ad personam».

Artículo 6. *Acuerdo de solución de conflictos laborales.*

Las partes firmantes del presente convenio acuerdan someterse a exclusivamente el procedimiento de mediación del sistema Intercondefederal de Mediación y Arbitraje (SIMA) los conflictos colectivos que puedan surgir en el ámbito de este, adhiriéndose a tal efecto al VI Acuerdo sobre Solución Autónoma de Conflictos Laborales (sistema extrajudicial-ASAC), siempre y cuando lo solicite una de las partes, o en los casos en que se exija acuerdo entre ambas partes.

Artículo 7. *Igualdad y diversidad en el trabajo.*

Las partes firmantes declaran su voluntad de respetar el principio de igualdad de trato en el trabajo a todos los efectos, no admitiéndose discriminaciones por razón de sexo, estado civil, edad, raza o etnia, religión, convicciones, discapacidad, orientación sexual, ideas políticas, afiliación o no a un sindicato, etc. Se pondrá especial atención en cuanto al cumplimiento de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en el

acceso al empleo, promoción profesional, la formación, la estabilidad en el empleo, y la igualdad salarial en trabajos de igual valor. La dignidad de la persona, los derechos inviolables que les son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad, la integridad física y moral, son derechos fundamentales de la persona contemplados en la Constitución Española, además de los derechos contenidos en el Estatuto de los Trabajadores de respeto a la intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual. Las organizaciones firmantes del presente convenio se comprometen a trabajar en la implantación de políticas y valores, con distribución de normas y valores claros en todos los niveles de la organización, que garanticen y mantengan entornos laborales libres de acoso donde se respete la dignidad y se facilite el desarrollo de las personas. Por ello manifiestan su compromiso por mantener entornos laborales positivos, prevenir comportamientos de acoso y perseguir y solucionar aquellos casos que se produzcan.

Artículo 8. *Comisión Paritaria.*

1. Se acuerda la constitución de una comisión paritaria que entenderá de todas las cuestiones relacionadas con la aplicación e interpretación de las normas contenidas en el presente convenio con sede establecida en el domicilio social de la empresa, avenida Elche, 183, Edif. Faxform, B-3.º, Alicante.

2. La comisión paritaria estará formada por las partes firmantes del presente convenio y por un máximo de ocho personas, cuatro por la parte social, y cuatro en representación de la empresa.

3. De las reuniones celebradas por la comisión se levantará acta en la que figurarán las decisiones tomadas, debiendo ser firmadas las mismas por la totalidad de los miembros asistentes a ellas. La comisión se constituirá formalmente a la firma del convenio dotándose de un reglamento de funcionamiento. Para que exista acuerdo se requerirá el voto favorable de la mayoría de cada una de las representaciones.

4. Son funciones específicas de la comisión paritaria, entre otras, las siguientes:

a) A requerimiento de las partes, deberá mediar o arbitrar en el tratamiento y solución de cuestiones y conflictos de carácter colectivo, con independencia de su ámbito territorial, que puedan suscitarse en el ámbito de aplicación del convenio.

b) Igualmente entenderá de forma previa y obligatoria a las vías administrativa y jurisdiccional, de aquellos conflictos colectivos que puedan ser interpuestos por los legitimados para ello.

c) Aplicación de lo pactado y vigilancia de su cumplimiento, así como el seguimiento de aquellos acuerdos cuyo desarrollo debe producirse en el tiempo y durante la totalidad de su vigencia.

d) Conocerá de las cuestiones relativas a la inaplicación de condiciones de trabajo cuando tras el período de consultas desarrollado conforme al artículo 41.4 del Estatuto de los Trabajadores haya finalizado sin acuerdo, debiendo emitir su opinión en el plazo de 7 días desde que tuviera entrada en la comisión.

e) Los acuerdos de la comisión paritaria en interpretación o aplicación del convenio tendrán el mismo valor que el texto de éste de acuerdo con lo dispuesto en el artículo 91 apartado 4 del Estatuto de los Trabajadores

CAPÍTULO II

Organización del trabajo

Artículo 9. *Normas generales.*

La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Dirección de la Empresa, pudiendo establecer los sistemas de organización, racionalización, automatización, mecanización, y dirección del trabajo que se consideren más

convenientes, así como adoptar nuevos métodos y establecer y/o cambiar los puestos y turnos de trabajo. Estas facultades, que se entienden sin perjuicio de los derechos de la representación de la plantilla, tendrán, en su caso, las limitaciones impuestas por las normas legales de obligada obediencia y por el respeto debido a la dignidad personal de las personas trabajadoras y a su formación profesional.

Artículo 10. *Clasificación profesional.*

1. Las personas trabajadoras afectadas por el presente convenio, en atención a las funciones que desarrollen y de acuerdo con las definiciones que se especifican en el presente artículo, serán clasificados en grupos profesionales.

2. Las partes garantizar que los factores y condiciones concurrentes en cada uno de los grupos y niveles profesionales respetan los criterios de objetividad y el principio de igual retribución para puestos de igual valor en los términos establecidos en el artículo 4 del Real Decreto 902/2020 y se garantiza la ausencia de discriminación, tanto directa como indirecta, entre mujeres y hombres en los términos previstos en el artículo 22.3 del Estatuto de los Trabajadores.

3. Esta estructura profesional pretende obtener una más razonable estructura productiva, todo ello sin merma de la dignidad, oportunidad y promoción y justa retribución que corresponda a cada persona trabajadora.

4. El contenido de la prestación laboral y la adscripción inicial a un grupo profesional será pactado entre la empresa y la persona trabajadora afectada, de acuerdo con las siguientes normas:

1) La clasificación profesional se realizará en grupos profesionales por interpretación y aplicación de los criterios generales y por las tareas y funciones básicas más representativas que desarrollen las personas trabajadoras. Cualquier persona trabajadora de Euro Pool System España, en función del puesto de trabajo que desarrolle, estará encuadrada en un grupo profesional de los establecidos en el presente artículo, circunstancias que definirán su posición en el esquema organizativo y retributivo.

2) Así, la posesión por parte de una persona trabajadora de alguna o todas las competencias representativas de un grupo profesional determinado, no implica su adscripción al mismo, sino que su clasificación estará determinada por la exigencia y el ejercicio efectivo de las funciones realmente realizadas por la persona trabajadora correspondientes a su puesto de trabajo y con relación a su formación.

3) Si se tuviera que asignar a una persona trabajadora a un grupo profesional inferior al nivel o categoría que tenga reconocida, se le respetará la permanencia en el grupo con correspondencia al nivel o categoría anterior que ostentaba y todo ello con el carácter de condición personal más beneficiosa.

5. La pertenencia a un grupo profesional capacitará para el desempeño de todas las funciones que le son propias, así como todas las tareas suplementarias y/o auxiliares precisas que integran el proceso completo del que forman parte, sin más limitaciones que las derivadas de la exigencia de las titulaciones específicas y de los demás requisitos de carácter profesional, y conforme a las reglas de movilidad previstas en el artículo 11 del presente convenio.

6. Los factores que influyen en la clasificación profesional de las personas trabajadoras de Euro Pool System, y que, por tanto, indican la pertenencia de cada uno de éstos a un determinado grupo profesional, todo ello según los criterios determinados por el artículo 22 del ET, son los que se definen a continuación:

1) Formación: Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el conjunto de conocimientos, experiencia y habilidad requeridos para el desempeño normal de un

puesto de trabajo, con independencia de su forma de adquisición, referidos a una función o actividad empresarial. Este factor se integra por:

a) Titulación: Considera el nivel inicial mínimo y suficiente de conocimientos teóricos que debe poseer un/a trabajador/a para llegar a desempeñar satisfactoriamente las funciones del puesto de trabajo después de un periodo de formación práctica.

b) Especialización: Considera la exigencia de conocimientos especializados o complementarios a la formación inicial básica.

c) Experiencia práctica: Considera el período de tiempo requerido para que un/a trabajador/a, adquiera la habilidad práctica necesaria para desempeñar el puesto, obteniendo un rendimiento suficiente en calidad y cantidad.

2) Iniciativa: Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de seguimiento de normas o directrices para la ejecución de tareas o funciones.

3) Autonomía: Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de dependencia jerárquica en el desempeño de las tareas o funciones que se desarrollen.

4) Responsabilidad: Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de autonomía de acción del titular de la función, el nivel de influencia sobre los resultados y la relevancia de la gestión sobre los recursos humanos, técnicos y productivos.

5) Mando: Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de supervisión y ordenación de las funciones y tareas, la capacidad de interrelación, las características del colectivo y el número de personas sobre las que se ejerce el mando.

6) Complejidad: Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el número y el grado de integración de los diversos factores antes enumerados en la tarea o puesto encomendado.

7. Los Grupos Profesionales, niveles y sus funciones, en Euro Pool System España, S.L.U., serán las siguientes:

Grupo I. Personal dirección.

Grupo II. Personal supervisión, gestión y administración en oficinas centrales.

- Nivel 1.
- Nivel 2.
- Nivel 3.
- Nivel 4.

Grupo III. Personal de supervisión, gestión, administración, mantenimiento y limpieza.

- Nivel 1.
- Nivel 2.
- Nivel 3.

Grupo I. Personal Dirección

Criterios generales: Se incluyen en este grupo a las personas trabajadoras de Euro Pool System, que realizan las tareas de planear, dirigir y coordinar las diversas actividades propias del desenvolvimiento de la empresa. Sus funciones comprenden la elaboración de la política de organización, los planteamientos generales de la utilización eficaz de los recursos humanos y de los aspectos materiales, la orientación y el control de las actividades de la organización, conforme al programa establecido, a la política adoptada, el establecimiento y mantenimiento de estructuras productivas y de apoyo, y al desarrollo de la política industrial, financiera o comercial.

Toman decisiones o participan en su elaboración. Desempeñan altos puestos de dirección o ejecución de los mismos niveles en los departamentos, divisiones, grupos,

fábricas, plantas, etcétera, en que se estructura la empresa y que responden siempre a la particular ordenación de cada una.

Formación necesaria: Para el desempeño adecuado de las actividades enmarcadas en este grupo profesional, se requiere poseer estudios universitarios oficiales de grado y máster titulación y experiencia profesional.

1. Manager: Es aquella persona trabajadora que, poseyendo título facultativo superior o conocimiento equivalente reconocido por la empresa, dirige, con carácter central, una o varias secciones comprendiendo sus funciones, entre otras, las de organizar, planificar, ejecutar y controlar, con dependencia de la dirección de la empresa.

Grupo II. Personal Supervisión, Gestión y Administración en Oficinas Centrales

Criterios generales: Se incluyen en este grupo a las personas trabajadoras de Euro Pool System, que realizan las tareas de integrar, coordinar y supervisar la ejecución de varias tareas homogéneas con la responsabilidad de ordenar el trabajo de un conjunto de trabajadores/as y/o el desarrollo o aplicación de métodos de trabajo de manera autónoma, responsable y creativa.

Por tratarse de un grupo profesional donde se agrupan puestos de características homogéneas, y con el fin de permitir la diferenciación en función del puesto que se desempeñe, este grupo se subdivide en los siguientes niveles:

Nivel 1: Este nivel engloba a todos aquellos puestos de trabajo que conllevan la administración, coordinación y gestión de áreas o departamentos, con toma de decisiones estratégicas en el marco operativo de la empresa en sus áreas principales, tanto a nivel local como regional.

Formación necesaria: Para el desempeño adecuado óptimo se valorará la posesión de una titulación universitaria de grado superior o conocimientos equivalentes equiparados por la empresa y/o con experiencia consolidada en el ejercicio del sector profesional.

En concreto, en este nivel quedan incluidos los siguientes puestos de trabajo:

1. Regional Technical Coordinator. Gestionar el desarrollo e implementación de las instalaciones técnicas y los procesos operativos de la empresa con el objetivo de reducir costes y crear una organización técnica óptima que permita a la organización prosperar en el mercado y, al final, alcanzar los objetivos establecidos.

2. Regional Sheq Coordinator. Diseñar, Ejecutar y optimizar las políticas de seguridad, higiene, gestión ambiental y calidad de acuerdo con la Dirección de la empresa para asegurar la presencia de las condiciones necesarias para un entorno de trabajo seguro y el vigilar por el cumplimiento de la legislación vigente en estas materias. Dirigir a las empresas externas de apoyo en materia de PRL, calidad y medio ambiente, así como a los Recursos Preventivos de la empresa y llevar la representación de la empresa en materia de Prevención de Riesgos Laborales en los distintos Comités

3. Regional Depot Operation Coordinator. Gestionar las operaciones en los almacenes relativas a aspectos técnicos, organizativos y financieros para asegurar un modelo de logística óptima con el fin de satisfacer las necesidades de los clientes de la empresa.

4. Account Manager. Responsabilizarse de la relación comercial con los clientes que le sean asignados. Llevar a cabo visitas regulares a los clientes actuales y potenciales detectando necesidades comerciales. Gestionar cualquier cuadro administrativo que le fuera requerido, ofreciendo productos y servicios de la empresa.

5. Regional HR Coordinator. Apoyar y asesorar a la gerencia en el desarrollo y la aplicación de las políticas, los procedimientos y los instrumentos de Recursos Humanos, con el fin de garantizar que la unidad organizativa asignada tenga una dotación de personal óptima para alcanzar los objetivos estratégicos de la empresa.

Nivel 2: Este nivel engloba a todos aquellos puestos de trabajo que suponen la ejecución de las directrices definidas por los puestos de trabajos incluidos en los niveles precedentes, con capacidad de adoptar decisiones de forma autónoma y responsable, así como supervisar las funciones de equipos de trabajo a su cargo.

Formación necesaria: Para el desempeño adecuado óptimo se valorará la posesión de una titulación universitaria de grado medio con especialización técnica en la materia o conocimientos equivalentes equiparados por la empresa y/o con experiencia consolidada en el ejercicio del sector profesional.

En concreto, en este nivel quedan incluidos los siguientes puestos de trabajo:

1. Customer Service Coordinator. Coordinar a las personas trabajadoras con los clientes y clientas, así como saber manejar sus comentarios y/o quejas y asegurar el procesamiento correcto de todos los pedidos con el fin de brindar un servicio excelente y óptimo.

2. Chief Accountant. Supervisar la ejecución oportuna y correcta y optimizar los procesos con el fin de garantizar un excelente desempeño, en materia financiera. Así como coordinar y optimizar las actividades financieras de la organización, para asegurar que los procesos cumplen con todos los requisitos fiscales y económicos.

3. Field Representative. Llevar a cabo la labor comercial en la zona geográfica asignada visitando regularmente a los clientes y a las clientas. Optimizar la gestión de proveedores. Garantizar la aplicación de los procesos comerciales, logísticos y financieros establecidos, en colaboración con las personas trabajadoras de diferentes departamentos. Reducir al mínimo el mal uso de los productos y servicios e informar sobre la evolución de los proyectos.

4. Maintenance Engineer. Ejecutar y desarrollar la planificación del mantenimiento, incluyendo la disponibilidad y compra de repuestos y proponer mejoras, con el propósito de asegurar que las instalaciones técnicas, estén a pleno rendimiento con los menores costes posibles.

5. Flow & Depot Planner. Ejecutar una óptima planificación del lavado y transporte controlando el nivel de stock de envases en los almacenes, con el objetivo de determinar y optimizar los flujos y asegurar la disponibilidad de stock para nuestros clientes al coste más bajo.

6. Business Analyst. Analizar los procesos internos y externos, así como formular propuestas para optimizar la gestión de departamentos, entidades y proyectos. Proponer soluciones tanto para clientes y clientas, como para otras áreas funcionales de la organización.

Nivel 3: Este nivel engloba a aquellos puestos de trabajo cuyas funciones se concretan en la ejecución de los procesos técnicos y administrativos de los departamentos de la empresa.

Formación necesaria: Para el desempeño adecuado óptimo se valorará la posesión de una titulación universitaria de grado medio o conocimientos equivalentes equiparados por la empresa y/o con experiencia consolidada en el ejercicio del sector profesional.

En concreto, en este nivel quedan incluidos los siguientes puestos de trabajo:

1. Logistics Depot Coordinator. Coordinar los procesos en los Depots en el país o región asignados, en aspectos técnicos, organizativos y productivos, y proponer soluciones para asegurar y mejorar el desempeño operacional.

2. Financial Accountant. Ejecutar y coordinar la presentación de informes, control y presupuestación de la unidad organizativa asignada y asesorar a la dirección en materia económico-financiera con el fin de optimizar el capital y el flujo de caja y proporcionar una visión de la situación financiera continuamente actualizada.

3. Credit Controller. Administrar la cartera de clientes en relación con los pagos, ejecutar la administración financiera e informar a la Dirección de potenciales problemas de impagados, con el fin de minimizar la duración y la cantidad del saldo pendiente de los clientes y las clientas.

4. Infrastructure Specialist. Mantener la infraestructura técnica, como voz, datos, audio/video, diseño, operaciones TIC y soporte según los procedimientos establecidos. Dar soporte a la infraestructura de la red informática y de datos del cliente. Supervisar y evaluar el trabajo del contratista y los proveedores para garantizar servicios de calidad. Configurar e instalar equipos locales y así como su configuración.

5. HR Assistant. Apoyar en la ejecución y desarrollo de la gestión de los Recursos Humanos de la unidad organizativa asignada de una manera que beneficie a la organización y permita a las personas centrarse en sus tareas esenciales.

Nivel 4: Este nivel engloba a aquellos puestos de trabajo con funciones claramente establecidas y alto grado de dependencia, con instrucciones específicas. Pueden requerir preferentemente conocimientos muy elementales y que ocasionalmente pueden necesitar de un pequeño período de adaptación.

Formación necesaria: Para el desempeño adecuado óptimo se valorará la de los niveles básicos obligatorios. Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO), así como conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión

En concreto, en este nivel quedan incluidos los siguientes puestos de trabajo:

1. Customer Service Assistant. Realizar todas las tareas administrativas relativas a pedidos y actividades asociadas, así como informar y atender las incidencias y quejas de los clientes y clientas, o cualquier otra cuestión que pueda surgir en la operatividad diaria.

2. Accounting Clerk. Gestionar y optimizar la administración financiera de la empresa relativa a pagos, cobros, facturación, contabilidad, llevando el control en todo momento de la situación financiera de la empresa con total transparencia.

3. Sales Assistant. Apoyar en la entrega de informes y pronósticos mensuales y en la ejecución de tareas administrativas al equipo comercial. Realizar tareas administrativas para apoyar en el logro de los objetivos comerciales. Preparar y monitorear herramientas y documentos junto con el equipo comercial para generar nuevos negocios o ampliar el negocio existente.

4. Sheq Assistant. Apoyar al en todos los procesos que están relacionados con la política de Prevención de Riesgos Laborales, Higiene y Calidad, con el propósito de contribuir a alcanzar los estándares marcados en las Políticas de la organización, relativas a dichas materias. Así como, participar en la preparación y en su caso, acompañamiento, de las auditorías.

5. Transport Planner. Organizar diferentes transportes en los plazos y con los costes acordados, coordinándose siempre con la planificación existente, para lograr los acuerdos con clientes y según las pautas establecidas por el Flow & Depot Planner.

6. Secretary. Apoyar en las tareas administrativas, a la Gerencia, y mantener las relaciones externas con el fin de proporcionar el máximo servicio a los departamentos y la administración comercial.

Grupo III. Personal de Supervisión, Gestión, Administración, Mantenimiento y Limpieza

Criterios generales: Se incluyen en este grupo aquellos puestos de trabajo cuyo contenido es el de realizar las tareas de integrar, coordinar y supervisar la ejecución de varias tareas homogéneas junto a la responsabilidad de ordenar el trabajo de un conjunto de personas trabajadoras en el Depot donde desempeñen su trabajo. El trabajo se realizará siempre bajo supervisión, pudiendo ser ayudados por otro u otros trabajadores/as.

Nivel 1: Este nivel engloba a todos aquellos puestos de trabajo que conllevan la administración, coordinación y gestión, con toma de decisiones estratégicas en el marco operativo de los Depots, en sus áreas principales.

Formación necesaria: Para el desempeño adecuado óptimo se valorará la posesión de Ciclos de Formación Profesional Básica y/o Cursos de especialización o

conocimientos equivalentes equiparados por la empresa y/o con experiencia consolidada en el ejercicio del sector profesional.

En concreto, en este nivel quedan incluidos los siguientes puestos de trabajo:

1. Depot Manager. Organizar y supervisar el trabajo del centro o los centros, de trabajo bajo su responsabilidad, actuando por delegación de la empresa en las funciones que ésta le encomiende, especialmente de confianza, con poder de dirección y mando sobre las personas trabajadoras que desempeñan su actividad en dichos centros.

2. Técnico/a de mantenimiento. Ejecutar los planes de mantenimiento y reparación del área técnica en las instalaciones de los centros con el fin de reducir las incidencias que puedan afectar a la operatividad diaria del trabajo, reportando información a su responsable directo.

3. Responsable Depot. Actuar al frente de las secciones del centro que le sean asignadas, con poder de dirección, mando y responsabilidad sobre las personas trabajadoras bajo su supervisión realizando tanto tareas administrativas como de organización y gestión de dichas secciones, con especial atención a la sección de almacén. Sustituirán al Depot Manager en su ausencia, asumiendo sus funciones y responsabilidades.

Nivel 2: Este nivel engloba a todos aquellos puestos de trabajo que suponen la ejecución de las directrices definidas por los puestos de trabajos incluidos en el nivel precedente, con capacidad de adoptar decisiones de forma autónoma y responsable, así como supervisar las funciones de equipos de trabajo a su cargo.

Formación necesaria: Para el desempeño adecuado óptimo se valorará la posesión de Bachillerato, BUP o equivalente o conocimientos equivalentes equiparados por la empresa y/o con experiencia consolidada en el ejercicio del sector profesional.

En concreto, en este nivel quedan incluidos los siguientes puestos de trabajo:

1. Jefe/a de Turno/Equipo. Supervisar y gestionar a las personas trabajadoras de las instalaciones de lavado. Manejar máquinas propias de su especialidad, carretillas elevadoras, apiladores eléctricos, transpaletas manuales, etc.. Impartir la formación específica de su puesto de trabajo a las nuevas incorporaciones en los equipos de las instalaciones de lavado.

2. Coordinador/a Administrativo/a Depot. Realizar inventarios diarios de control de envases, así como los oficiales marcados por la organización. Gestión y validación de pedidos ICON (Procedimiento SRL), y escaneados manualmente. Tramitación de correcciones en pedidos y realización de seguimiento a los mismos. Revisión e introducción de partes de lavado. Supervisar la gestión de incidencias administrativas en los Depots. Supervisar la gestión del archivo. Impartir la formación específica a los administrativos/as Depot.

3. Segundo/a Jefe/a de Turno/Equipo. Supervisar y gestionar a las personas trabajadoras de las instalaciones de lavado, en ausencia la del Jefe/a de turno. Manejar máquinas propias de su especialidad, carretillas elevadoras, apiladores eléctricos, transpaletas manuales, etc.

4. Coordinador/a Carretilero/Especialista. Supervisar y gestionar a las personas trabajadoras que desempeñan su trabajo en el almacén de los Depots, preparando los cambios de turno y gestionar las posibles incidencias. Asignar muelles de carga/descarga a transportistas, y supervisar los procesos de carga/descarga. Comprobar equipos de handling. Chequear ubicaciones de productos en el almacén, para un correcto control de espacios y necesidades. Reparto de material específico (Walkies), así como comprobar su estado. Gestión y control del Icon. Control de partes de trabajo.

Nivel 3: Este nivel engloba a aquellos puestos de trabajo cuyas funciones se concretan en la ejecución de los procesos técnicos y administrativos de los Depots.

Formación: Para el desempeño adecuado óptimo se valorará la de los niveles básicos obligatorios. Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO), así como conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión.

En concreto, en este nivel quedan incluidos los siguientes puestos de trabajo:

1. Carretillero/a-Especialista. Manejar máquinas propias de su especialidad, carretillas elevadoras, apiladores eléctricos, transpaletas manuales, etc., de manera habitual, sin perjuicio de que puedan realizar otras tareas encomendadas por los responsables de la empresa como carga y descarga y acopio de producto. Ubicaciones de productos en el almacén, para un correcto control de espacios y necesidades.

2. Administrativo/a Depot. Realizar todas las tareas administrativas relativas al Depot donde desempeñen su trabajo, así como informar y atender las incidencias y quejas de los/las transportistas y/o cualquier otra cuestión que pueda surgir en la operatividad administrativa diaria del Depot.

3. Peón/Mozo. Ejecutar labores consistentes exclusivamente en la aportación de su esfuerzo físico, ya sea de manera manual o utilizando equipos y/o maquinaria para la que no se requiera autorización específica, sin otra condición que prestar la debida atención y la voluntad de llevar a cabo aquellas las tareas que le sean encomendadas.

4. Personal de limpieza. Mantener limpios y ordenados los locales industriales, comedores, pasillos, vestuarios, aseos, despachos y salas de la empresa incluidos los exteriores y algunos equipos de trabajo y almacenes.

8. Las presentes definiciones de funciones detalladas en los puestos de cada grupo profesional, no constituyen una lista cerrada de funciones, debiendo realizar las personas trabajadoras, asimismo, todas aquellas tareas que, de acuerdo a sus, cualidades personales y profesionales le sean encomendadas por su inmediato superior.

Artículo 11. *Movilidad funcional.*

1. Aquellas personas trabajadoras que ocupen puestos de trabajo con responsabilidad directa sobre otro/as colaboradores/as tendrán la facultad de encomendar unilateralmente a las personas trabajadoras que se encuentren a su cargo, la realización de tareas que no correspondan al grupo, nivel o a la categoría profesional que tenga reconocida o al puesto de trabajo que ocupa, con el objeto de adaptar el contenido de su prestación a las necesidades organizativas y/o productivas de la empresa. A tal fin, se vigilará que la persona trabajadora obtenga la información y formación oportuna para la realización de las nuevas funciones en cumplimiento de la legislación en materia de Prevención de Riesgos Laborales.

2. La movilidad funcional en la empresa se efectuará con respeto a la dignidad de las personas afectadas por esta y sólo será posible si existen, además, razones técnicas, productivas y/u organizativas que la justifiquen y por el tiempo imprescindible para su atención.

3. En el caso de encomienda de funciones superiores a las del grupo o categoría profesional de la persona trabajadora, por un periodo superior a seis meses durante un año u ocho durante dos años, habilitará la posibilidad de reclamar el ascenso. La cobertura de la vacante correspondiente a las funciones por la persona trabajadora se realizará, conforme a las reglas en materia de ascensos aplicables en la empresa, sin perjuicio de reclamar la diferencia salarial correspondiente.

4. En caso de que la persona trabajadora desempeñe de forma temporal funciones de un grupo o nivel profesional superior, percibirá durante el tiempo en el que desarrolle dichas funciones el denominado «plus función» de acuerdo con el importe establecido en las tablas salariales para la categoría profesional ostentado de forma temporal, cuya cuantía será la diferencia entre el salario base establecido para el grupo profesional superior y el percibido por el trabajador. El citado plus función no tendrá carácter consolidable y dejará de percibirse cuando se dejen de desempeñar las funciones del grupo o categoría profesional superior.

5. La movilidad funcional no será por si misma causa suficiente para el reconocimiento de categoría profesional superior, para dicho supuesto se atenderá a lo establecido en el artículo 30.º de este convenio.

En los casos de encomienda de funciones o tareas inferiores, la persona trabajadora, mantendrá las condiciones económicas de origen.

6. La empresa no invocará las causas de despido objetivo por ineptitud sobrevenida o de falta de adaptación, en los supuestos de realización de funciones distintas de las habituales como consecuencia de la movilidad funcional.

CAPÍTULO III

Condiciones económicas

Artículo 12. *Salario.*

1. Para el año 2022 se establece la Tabla salarial incorporada como Anexo II que identifica los Salarios Base de Grupo y Nivel, anual a tiempo completo y con inclusión de pagas extraordinarias, expresada en euros.

2. Los incrementos salariales para el ejercicio 2023 y resto de los años de vigencia del convenio serán pactados por la comisión negociadora que se constituirá para tal fin durante el primer trimestre de cada uno de los años naturales, y posteriormente se registrarán y publicarán las tablas en el BOE.

Artículo 13. *Retribución Fija.*

1. La retribución anual fija estará constituida por los siguientes conceptos salariales: «Salario Base», «Prorrata Pagas Extra», «Ad personam», y «Complemento Personal».

2. A continuación, se describen los diferentes conceptos que integran la retribución fija:

a) Salario Base y pagas extraordinarias. Los importes correspondientes al salario base y las pagas extraordinarias, aparecen establecidos en las tablas salariales incluidas en el presente convenio bajo dichos conceptos. Su importe anual se distribuirá en 12 mensualidades. Las personas trabajadoras tendrán derecho a dos pagas extraordinarias anuales, integradas por salario base, que se percibirán prorrateadas en la nómina correspondiente a cada mensualidad.

b) «Ad personam» (antigua «mejora voluntaria»). Es una percepción salarial que se abona como compensación o diferencia entre las condiciones más beneficiosas que las personas trabajadoras, pudieran haber disfrutado al estar encuadrados en un convenio colectivo anterior, y las condiciones incluidas en este convenio. Su importe anual se distribuirá en 12 mensualidades. Este concepto no será ni compensable ni absorbible.

Con objeto de una mejor organización, durante la vigencia del presente convenio, la empresa aglutinará los diferentes conceptos e importes retributivos que las personas trabajadoras vienen percibiendo como consecuencia de anteriores procesos de subrogación, que han quedado obsoletos por el mero transcurso del tiempo, siendo convertidos en el presente Complemento Ad Personam. En ningún caso, dicha integración tendrá afectación en la cuantía total de los mismos.

c) Complemento personal: Es una percepción salarial adicional que deriva de condiciones personales de cada trabajador/a, reconocida por la Dirección de la Empresa a título individual. Su importe anual se distribuirá en 12 mensualidades. Este concepto no será ni compensable ni absorbible.

3. Los conceptos salariales que componen la retribución fija de la persona trabajadora, será la base de cálculo de la retribución a percibir durante el periodo de vacaciones.

Artículo 14. Incentivos.

Los incentivos podrán ser de diferente naturaleza:

– Por calidad o cantidad de trabajo: son los incentivos que pueda percibir el/la trabajador/a por razón de una mejor calidad o mayor cantidad de trabajo, o bien en base a la situación y resultados de la empresa o en un área de esta.

Los incentivos no tendrán carácter consolidable, salvo pacto en contrario.

El sistema de obtención y devengo de los incentivos que tengan tal consideración, serán establecidos anualmente por la Empresa, previa consulta a la representación legal de las personas trabajadoras de cada centro y puestos en conocimiento las personas trabajadoras a las que se les aplicará.

– De puesto de trabajo: son los incentivos que pueda percibir la persona trabajadora por razón de las características del puesto de trabajo en el que desarrolla efectivamente su servicio. Estos incentivos son de índole funcional y su percepción depende, principalmente, de la efectiva prestación de trabajo en el puesto asignado, por lo que no tendrán carácter consolidable.

Artículo 15. Kilometraje.

En el caso de desplazamientos que obliguen a la persona trabajadora a hacer uso de su vehículo particular, la Empresa se compromete a abonar la cantidad de 0,25 euros/kilómetro, previa justificación de dichos gastos, cantidad que estará sometida a las normas tributarias y de seguridad social legalmente establecidas.

No obstante a lo anterior, la persona trabajadora realizará el desplazamiento con su vehículo particular siempre y cuando la Empresa considere que éste es el medio de transporte más adecuado para sus intereses, motivo por el cual será necesaria autorización expresa por parte de la persona que sea su responsable directo o la Dirección de Recursos Humanos.

Artículo 16. Trabajo nocturno.

1. Se considera trabajo nocturno el realizado entre las 22:00h de la noche y las 06:00h de la mañana.

2. Se establece un Plus de Nocturnidad por hora trabajada o fracción horaria dentro del horario establecido como nocturno, por importe de:

- 1,4375 euros/h, durante el ejercicio de 2021.
- 1,50 euros/h durante los ejercicios 2022 y 2023.
- 1,55 euros/h durante los ejercicios 2024 y 2025.

Artículo 17. Trabajo en festivos.

El trabajo durante los días declarados festivos por el calendario laboral de cada centro se compensará, a elección de la persona trabajadora previa comunicación a su responsable directo, mediante:

1.^a Compensación económica, cuya cantidad será, por hora trabajada en festivo, el doble de la hora ordinaria. A tales efectos, el precio hora ordinaria resultará de dividir la retribución fija de cada persona trabajadora entre las horas de jornada anual establecida.

Dicha compensación económica se abonará en el mes siguiente al festivo trabajado.

2.^a Descanso compensatorio en días completos que resultará de multiplicar por dos, las horas trabajadas durante el festivo, y cuyo momento de disfrute será establecido por la persona responsable inmediata de acuerdo con las necesidades organizativas del centro de trabajo o la Empresa. La persona trabajadora podrá sumar este descanso compensatorio, mediante solicitud escrita, al periodo vacacional acordado de mutuo acuerdo con la Empresa dentro del periodo vacacional establecido en ella.

Artículo 18. *Horas extraordinarias.*

1. Las organizaciones firmantes se plantean como un objetivo prioritario la eliminación de las horas extraordinarias. No obstante, a lo anterior, cuando por causas especiales de plazos de gestión, ausencias imprevistas, cambios de turno u otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la propia naturaleza de la actividad de que se trate sea necesaria la realización de horas extras, la Empresa lo comunicará a la persona trabajadora con suficiente antelación.

2. Como criterio general y preferente, estas horas se compensarán, mediante el otorgamiento de tiempo libre retribuido igual al realizado. La persona trabajadora deberá comunicar a la persona responsable del centro donde preste servicios, por escrito y con una antelación mínima de 7 días naturales, las fechas en las que querrá disfrutar de ese tiempo libre retribuido, teniendo para su disfrute de en un plazo máximo de cuatro meses desde su realización.

3. Sólo en el caso de pactarse de manera expresa entre Empresa y la persona trabajadora, se podrán compensar las horas extraordinarias. En el caso de realizar horas extraordinarias necesarias por los motivos expuestos en el párrafo anterior, durante el periodo comprendido entre el 1/11/2021 y hasta el 31/12/2023 el precio resultará de dividir la retribución fija de cada persona trabajadora entre las horas de jornada anual establecida, incrementando el resultado en un euro. Para el resto de años de vigencia del convenio y, en todo caso, hasta el 31/12/2025, se aplicará idéntica regla de cálculo. En todo caso, el importe de las horas extraordinarias queda definido en las tablas salariales identificadas en el Anexo II.

En ningún caso, durante toda la vigencia del presente convenio, el precio de la hora extraordinaria podrá ser inferior a 10,00 euros/h.

4. En todo caso, se respetará el límite legalmente establecido de 80 horas extraordinarias anuales.

Artículo 19. *Acción protectora de la salud.*

1. En caso de accidente ocurrido durante la jornada de trabajo o enfermedad profesional, la Empresa complementará la prestación de incapacidad temporal que la persona trabajadora perciba de la Seguridad Social o, en su caso, de entidades colaboradoras, hasta alcanzar el 100% de la retribución bruta fija que la persona trabajadora venga percibiendo.

2. En caso de baja por enfermedad común, la Empresa complementará la prestación de incapacidad temporal que la persona trabajadora perciba de la Seguridad Social o, en su caso, de entidades colaboradoras, hasta alcanzar el 100% de la retribución bruta fija que la persona trabajadora venga percibiendo, de la primera baja del año durante los dos primeros meses de esta.

Asimismo, en caso de que la persona trabajadora cause baja por incapacidad temporal por segunda vez en el mismo año, la Empresa completará el 50% de la retribución fija que viniera percibiendo durante los tres primeros días de la baja.

Para el resto de las bajas por enfermedad común, que se pudieran producir, se aplicará lo dispuesto en la legislación vigente.

3. En todo caso, los complementos indicados en los apartados anteriores se abonarán por la empresa, en las condiciones anteriormente reseñadas, mientras se encuentre vigente la relación laboral.

Artículo 20. *Seguro de convenio.*

1. La empresa contratará una póliza de seguro colectivo para todas las personas trabajadoras de Euro Pool System España, a partir del momento de su alta en la Empresa.

2. Las coberturas de dicho seguro son las siguientes:

- Fallecimiento por accidente: 24.000 euros.

- Incapacidad Permanente Total por accidente: 24.000 euros.
- Incapacidad Permanente parcial por accidente: 24.000 euros.
- Incapacidad permanente absoluta por accidente: 24.000 euros.
- Gran Invalidez por accidente: 24.000 euros.

3. A solicitud de la persona trabajadora, la empresa certificará el alcance y contenido de cada una de las coberturas descritas.

Artículo 21. *Forma de pago del salario.*

1. El pago del salario se realizará, con una periodicidad mensual, mediante transferencia bancaria, que será el único medio de pago.

2. Dado que la digitalización facilita medios técnicos al alcance de la Empresa, los recibos de nómina deberán estar en disposición de la plantilla en la misma semana del ingreso de la nómina. En todo caso, la empresa estará obligada a poner a disposición de las personas trabajadoras el correspondiente recibo de salarios, mediante los medios que estime oportuno, priorizando e incluyendo el recibo en forma digitalizada.

Artículo 22. *Pago de Anticipos.*

1. Las personas trabajadoras tendrán derecho a que la empresa les abone, en concepto de anticipo, el 100% de las cantidades que por cualquier concepto tenga devengadas en el momento de formalizar su petición, dichos anticipos serán cancelados de una vez en la nómina correspondiente al mes en el que se han solicitado.

2. El anticipo se solicitará por escrito a la persona Responsable del centro donde la persona trabajadora preste servicios. Las personas responsables del centro, una vez recibida dicha solicitud, la enviará al Departamento de RRHH con copia a la Dirección de la empresa. La empresa transferirá la cantidad solicitada por la persona trabajadora, en un plazo máximo de tres días hábiles.

3. Sólo en el caso de situaciones especiales teniendo el carácter de excepcionales, siendo valoradas y aprobadas directamente por la Dirección de la empresa, las personas trabajadoras de Euro Pool System, podrán solicitar por escrito la concesión de anticipos por trabajos no devengados, atendiendo a los siguientes criterios y/o condiciones:

- Hasta el límite de dos mensualidades compuestas por salario base.
- Se acordará su devolución en las cantidades y plazos establecidos en un acuerdo individual firmado entre la persona trabajadora y la empresa, dichas devoluciones, se practicarán en las nóminas sucesivas a la concesión del citado anticipo, cuyos plazos se establecerán entre Empresa y la persona trabajadora y que en ningún caso serán superiores a doce meses.
- Las personas trabajadoras sólo podrán solicitar estos anticipos excepcionales, una vez año.
- Sólo podrán solicitar estos anticipos, las personas trabajadoras de Euro Pool System, que tengan una antigüedad mínima de seis meses en la empresa.

4. La solicitud de anticipos deberá de realizarse como fecha límite el 20 del mes en curso. Si se tratará de un día inhábil, se ampliará este plazo al día hábil inmediatamente posterior.

CAPÍTULO IV

Jornada de trabajo, calendario laboral, permisos retribuidos y no retribuidos, vacaciones

Artículo 23. *Jornada, horarios y descansos.*

1. Para el ejercicio 2021, la jornada ordinaria de trabajo máxima será de 1.800 horas de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual.

Para el ejercicio 2022, la jornada ordinaria de trabajo máxima será de 1.792 horas de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual.

Para el ejercicio 2023, la jornada ordinaria de trabajo máxima será de 1.784 horas de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual.

Para el ejercicio 2024, la jornada ordinaria de trabajo máxima será de 1.776 horas de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual.

Para el ejercicio 2025, la jornada ordinaria de trabajo máxima será de 1.768 horas de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual.

2. Se considerarán laborables todos los días del año a excepción de los 14 festivos reconocidos como tales por el calendario laboral de cada centro de trabajo.

3. El horario de trabajo será establecido en función de las necesidades técnicas, productivas y organizativas con relación a las necesidades de nuestros clientes y clientas y a los objetivos internos de producción, atendiendo a criterios geográficos, nacionales e internacionales.

4. La jornada anual, podrá distribuirse de manera irregular a lo largo del año en un porcentaje que no supere el ocho por ciento del total de horas. En caso de distribución irregular de jornada, la Empresa se compromete a avisar a las personas trabajadoras con un preaviso de cinco días naturales, el día y la hora de la prestación de trabajo resultante de la reducción irregular de la jornada.

Artículo 24. *Registro de jornada.*

1. En aplicación de lo previsto en el artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores, y en tanto en cuanto las obligaciones derivadas del mismo se mantengan vigentes, la empresa garantizará el registro de jornada diario de todas las personas trabajadoras vinculadas a las mismas mediante una relación laboral ordinaria.

2. El sistema de registro de jornada, su organización y documentación podrá implantarse a nivel de empresa o centro de trabajo. Habida cuenta de los diferentes colectivos afectados por el presente convenio y la realidad de la actividad de la empresa, el registro de jornada se realizará mediante el software Visual Time, Prottime o, en su defecto, mediante registro manuscrito en papel.

3. En todo caso, el sistema de registro de jornada deberá:

– Incluir el centro de trabajo, día de prestación de servicios, el código de empleado o empleada de la persona trabajadora, el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora, sin perjuicio, en su caso, de la flexibilidad horaria existente.

– Garantizar su funcionamiento de modo fiable, invariable y no manipulable.

– Respetar los derechos a la intimidad, así como a la propia imagen.

– Permitir las oportunas comprobaciones por parte de la autoridad laboral, así como en su caso, de la persona trabajadora con respeto a las límites legalmente establecidos.

– Respetar los mecanismos de distribución de jornada, horarios, descansos y otras pausas de trabajo existentes en la empresa.

4. La empresa conservará los registros de jornada durante cuatro años y permanecerán a disposición de las personas trabajadoras, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

5. El sistema de registro de jornada existente en la empresa será de obligado cumplimiento por parte de las personas trabajadoras.

Artículo 25. *Calendario Laboral.*

La fijación del calendario laboral será acordada para cada año entre la Dirección de la Empresa y la representación legal de las personas trabajadoras. En caso de no llegarse a un acuerdo entre ambas partes, la Dirección de la Empresa establecerá el calendario laboral aplicable en cada centro de trabajo, sin menoscabo de las acciones legales que asistan a las personas trabajadoras.

Artículo 26. *Permisos retribuidos.*

1. La persona trabajadora, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

a) En caso de matrimonio, la persona trabajadora tendrá derecho a permiso retribuido de quince días naturales. A petición de la propia persona trabajadora, las fechas podrán repartirse entre los días inmediatamente anteriores o posteriores. A estos efectos tendrán la misma consideración el matrimonio civil que el eclesiástico, así como la correspondiente formalización y registro de las parejas de hecho ante los Organismos competentes.

b) Únicamente aquellas personas trabajadoras que no tengan las carencias suficientes para acceder la prestación por nacimiento para progenitor distinto de la madre biológica y así lo acrediten ante la dirección de la empresa, disfrutarán de tres días en caso de nacimiento de hijo o hija, que serán prorrogados en tres días más en caso de parto múltiple.

c) Tres días por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo la persona trabajadora que necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cinco días.

d) Un día por traslado del domicilio habitual.

e) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica. Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del 20% de las horas laborables en un período de tres meses, podrá la empresa pasar a la persona trabajadora afectada a la situación de excedencia regulada en el apartado 1 del artículo 46 de ET.

f) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos legal o convencionalmente establecidos.

g) 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.

h) Permisos por cuidado del o la lactante menor de nueve meses. En los supuestos de nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento, para la lactancia del menor y hasta que cumpla los nueve meses, las personas trabajadoras tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo que podrá dividir en dos fracciones. Quien ejerza este derecho por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de jornada en media hora a la entrada o a la salida del trabajo o bien acumularlo en jornadas completas, computándose este tiempo a razón de una hora cada día laborable hasta que la o el menor cumpla los nueve meses. El cómputo de días a acumular será el que resulte en cada caso, en función de los días laborables en dicho periodo.

i) Con el fin de favorecer el perfeccionamiento cultural, personal y profesional, la empresa, concederá una licencia con sueldo, como máximo de diez días a la persona trabajadora que tenga que realizar exámenes o pruebas de aptitud en academias,

escuelas o institutos reconocidos oficialmente previa justificación de dicha necesidad. En el caso de que el plazo de tiempo preciso para efectuar los exámenes o pruebas de aptitud superase el tiempo de licencia con sueldo, la empresa se verá obligada a conceder la prórroga necesaria, pero con carácter de permiso sin sueldo.

j) Las personas trabajadoras con al menos un año de antigüedad en la empresa tienen derecho a un permiso retribuido de veinte horas anuales de formación profesional para el empleo, vinculada a la actividad de la empresa, acumulables por un periodo de hasta cinco años.

k) La persona trabajadora podrá asistir a centros médicos por el tiempo que sea necesario dentro de su jornada laboral sin perjuicio de pérdida de retribución económica, siempre y cuando esta falta de asistencia y/o presencia al trabajo sea informada previamente a sus Responsables directos y posteriormente justificada mediante parte de asistencia médica.

l) Un día de libre a disposición, de la persona trabajadora que por cuestiones organizativas deberá avisar con una antelación mínima de tres días a su Responsable, pero que no tendrá que justificar posteriormente.

Artículo 27. *Licencias sin sueldo.*

Las personas trabajadoras tendrán derecho a disfrutar de un permiso sin sueldo por un máximo de un mes al año, fraccionable en dos periodos de quince días naturales, por los siguientes motivos:

- Adopción, nacimiento, matrimonio, hospitalización o fallecimiento de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, en el extranjero.
- Sometimiento a técnicas de reproducción asistida.
- Hospitalización prolongada por enfermedad grave de la persona cónyuge o de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

No obstante, se podrá pactar entre la empresa y la persona trabajadora, una suspensión del contrato de trabajo diferente, por cualquier otro motivo, y por la duración que se acuerde. En este caso se requerirá acuerdo escrito que regule las condiciones de esta, tales como la duración, reserva o no del puesto de trabajo, condiciones y forma de la reincorporación, antigüedad, entre otras circunstancias. A falta de pacto sobre estas cuestiones se estará a lo regulado en el artículo 45 del ET.

Artículo 28. *Vacaciones.*

Las personas trabajadoras de Euro Pool System, tendrán derecho al disfrute de 22 días de vacaciones laborales retribuidos al año, siendo el periodo de devengo del 1 de enero al 31 de diciembre. Para las personas trabajadoras que se incorporen durante el año natural, las vacaciones se calcularán de forma proporcional a su fecha de incorporación.

El calendario de vacaciones se fijará en cada centro. El periodo de vacaciones se determinará de común acuerdo entre la empresa y las personas trabajadoras o su representación legal dentro del último trimestre del año anterior. En caso de desacuerdo en la fecha de disfrute entre la empresa y las personas trabajadoras, bien por necesidades organizativas, o bien, por acumulación de solicitudes dentro de un mismo periodo vacacional, se hará uso de un sistema de sorteo que podrá afectar solo a las personas trabajadoras afectadas o al departamento íntegro en cuestión, y ello, en función de cuál sea la magnitud y afectación de la controversia. Dicho sorteo se realizará por la Dirección de la empresa en presencia de las personas afectadas y de la representación legal de las personas trabajadoras. Los resultados del sorteo tendrán efectos exclusivamente para el ejercicio en cuestión.

Cuando el periodo de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el periodo de suspensión del contrato de trabajo

previsto en los apartados 4, 5 y 7 del artículo 48 del Estatuto de los Trabajadores, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el supuesto de que el periodo de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior que imposibilite al trabajador disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural a que corresponden, el trabajador podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

CAPÍTULO V

Contratación, ascensos, plantillas y formación

Artículo 29. *Contratación y periodo de prueba.*

1. Contrato formativo. En relación a esta modalidad de contratación, se estará a lo previsto en el artículo 11 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

2. Contrato de duración determinada por circunstancias de la producción o por sustitución de persona trabajadora. En relación a esta modalidad de contratación, se estará a lo previsto en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.4.

3. Contrato a tiempo parcial. La empresa podrá optar por esta modalidad contractual cuando se haya acordado prestación de servicios, con la persona trabajadora, durante un número de horas al día, a la semana, al mes o al año inferior, a la jornada de trabajo de una persona trabajadora a tiempo completo comparable.

A efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, y de conformidad con lo previsto en el artículo 12.1 del ET, se entenderá por «persona trabajadora a tiempo completo comparable» a una persona trabajadora a tiempo completo de la misma empresa y centro de trabajo, con el mismo tipo de contrato de trabajo y que realice un trabajo idéntico o similar.

4. Contrato de interinidad. La empresa podrá optar por esta modalidad contractual para sustituir a una persona trabajadora con derecho a reserva del puesto de trabajo. La duración de dicho contrato será la del tiempo que dure la ausencia de la persona sustituida con derecho a la reserva del puesto de trabajo.

También podrá optarse por esta modalidad contractual para cubrir temporalmente un puesto de trabajo durante el proceso de selección o de promoción para su cobertura definitiva. En este supuesto, la duración de dicho contrato será la del tiempo que dure el proceso de selección o promoción para la cobertura definitiva del puesto, sin que pueda ser superior a tres meses, ni celebrarse un nuevo contrato con el mismo objeto una vez superada dicha duración máxima.

5. Periodo de prueba.

El periodo de prueba en los contratos de trabajo se establecerá de acuerdo con la siguiente escala:

Grupo profesional I: Seis meses.
Grupo profesional II: Seis meses.
Grupo profesional III:

- Nivel 1: Cuatro meses.
- Nivel 2: Dos meses.
- Nivel 3: Un mes.

Artículo 30. *Formación.*

1. Se constituye una Comisión de Formación, con representación empresarial y de la representación legal de las personas trabajadoras firmantes del convenio con el objetivo de compartir, definir y aportar las necesidades formativas en la plantilla de Euro Pool.

2. La formación es considerada, cada día con mayor aceptación, como uno de los factores críticos para el mantenimiento de la competitividad y, por tanto, asegurar el futuro de las empresas.

3. La formación tiene como objetivo favorecer y estimular la promoción profesional a través del propio trabajo, respetando los derechos profesionales de las personas trabajadoras y tratando de lograr la potenciación de las competencias profesionales y la aportación individual en el desarrollo de su actividad, a fin de responder a la naturaleza y características de los objetivos que tiene que alcanzar la organización en las condiciones adecuadas de eficacia, productividad y competitividad.

4. Entendiendo las dificultades existentes en cuanto a formación y preparación de profesionales, ambas partes se comprometen a elaborar un plan de formación tripartito que mejore las cualidades profesionales de las personas trabajadoras, prestando especial atención a la Prevención de Riesgos Laborales, en cada uno de los años de vigencia de este convenio.

5. El plazo para elaborar el citado plan de formación estará en función de la convocatoria de Formación de la Fundación Tripartita en cada uno de los años de vigencia del convenio.

Artículo 31. *Ascensos y promoción dentro de la empresa.*

1. Los ascensos se producirán teniendo en cuenta la formación, méritos, trayectoria de las personas trabajadoras, así como las facultades organizativas de la Dirección de la empresa.

2. Los ascensos y promoción profesional en la empresa se ajustarán a criterios y sistemas que tengan como objetivo garantizar la ausencia de discriminación directa o indirecta entre hombres y mujeres, pudiéndose establecer medidas de acción positiva dirigidas a eliminar o compensar situaciones de discriminación.

3. Será requisito para la promoción interna, la existencia de una vacante, siempre que la empresa no haya optado por no cubrir la vacante, amortizando así el puesto de trabajo.

Artículo 32. *Cese voluntario en la empresa.*

Las personas trabajadoras afectadas por el presente convenio, que quieran cesar voluntariamente en la empresa, deberán realizar un preaviso de quince días naturales por escrito y con acuse de recibo. El incumplimiento por su parte de este plazo dará lugar a la empresa a descontar de la liquidación el importe de los días de retraso en el preaviso fijado.

Artículo 33. *Excedencias.*

El régimen de excedencia se ajustará a lo establecido en el artículo 46 del ET.

En cualquier caso, será necesario que la persona trabajadora excedente solicite su reingreso, mediante escrito con al menos treinta días de antelación al vencimiento del plazo de la excedencia.

CAPÍTULO VI

Seguridad y Salud Laboral, Planes de Igualdad y variosArtículo 34. *Seguridad y Salud Laboral.*

La empresa y las personas trabajadoras afectadas por este convenio, se obligan a observar y cumplir las disposiciones y recomendaciones mínimas contenidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, y sus disposiciones de desarrollo y normativa concordante. Así como también y especialmente, a cumplir y observar todas las normas internas, procedimientos, medidas e instrucciones del Regional SHEQ Coordinator, los Recursos Preventivos y Técnicos de Prevención externos, así como las medidas contenidas en los documentos de información de riesgos, manuales de equipos y cartelería general y específica que se entregan o se publican en dicha materia. La transgresión de estas obligaciones dará lugar a la apertura de expedientes disciplinarios.

Artículo 35. *Vigilancia de la Salud.*

Las personas trabajadoras afectadas por este convenio podrán acceder a los reconocimientos médicos por cuenta de la empresa. Los reconocimientos médicos, tendrán, salvo por las excepciones legales, un carácter general voluntario. No obstante, a lo anterior, se aplicarán los criterios del artículo 22 de la Ley de prevención de riesgos laborales, y el artículo 37 del reglamento de servicios de prevención.

Los resultados de las revisiones no podrán ser utilizados con finalidades discriminatorias ni en perjuicio de las personas trabajadoras. En ningún caso, los costes de las revisiones médicas recaerán sobre las personas trabajadoras.

Artículo 36. *Formación e información en materia de Prevención de Riesgos Laborales.*

La prevención comporta como tarea fundamental la formación e información de todas las personas trabajadoras implicadas en la actividad preventiva.

En función de la conveniente uniformidad en la formación y la información a impartir en materia de Prevención de Riesgos Laborales en el sector, referida tanto a la representación legal de las personas trabajadoras como a las personas trabajadoras, la empresa asegurará, con independencia de las diferentes personas o entidades que la impartan, que esta formación e información se realice con un mínimo de calidad.

Artículo 37. *Mecanismos de participación.*

La legislación atribuye a las personas trabajadoras competencias de participación en la prevención de riesgos laborales. Para dar cumplimiento a esta obligación, la empresa generará los canales de comunicación necesarios.

Se constituirá un Comité de Seguridad y Salud intercentros, y se celebrará cada tres meses, una reunión de dicho Comité. El Comité de Seguridad y Salud tendrá como Sede la oficina en Alicante. Pero podrá celebrar sus reuniones en cualquiera de los Centros de la empresa.

El funcionamiento del Comité de Seguridad y Salud se desarrollará en el oportuno Reglamento de Funcionamiento.

Artículo 38. *Uniformes y reposición de prendas.*

La Empresa facilitará EPIs a las personas trabajadoras de Euro Pool System, acorde a la evaluación de riesgos realizada para cada uno de los puestos de la empresa. Además de estos equipos, la empresa proporcionará el calzado de seguridad necesario en los puestos en los que la Evaluación de Riesgos así lo requiera. Las prendas y equipos de trabajo serán de uso exclusivo en la empresa.

Artículo 39. *Plan de igualdad de oportunidades y no discriminación.*

Los firmantes se comprometen a cumplir y aplicar el Plan de Igualdad de oportunidades y no discriminación de la empresa vigente en el momento de la entrada en vigor de este convenio, que recoge los principios generales de respeto, no discriminación e igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral. La finalidad última de la aplicación del Plan es la de adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación velando, entre otras cuestiones, para que tanto las mujeres como los hombres gocen de igualdad de oportunidades en cuanto a empleo, formación, salario, promoción y el desarrollo de su trabajo.

Artículo 40. *Derechos laborales de las trabajadoras víctimas de la violencia de género.*

Las trabajadoras víctimas de violencia de género, siempre que tenga esa condición legalmente reconocida, tendrá derecho:

1. A la reducción de su jornada con disminución proporcional del salario entre, al menos una octava parte y un máximo de tres cuartas partes, de la duración de aquélla. La concreción horaria de la reducción se acordará entre la empresa y la trabajadora afectada y en caso de desacuerdo corresponderá a la trabajadora.

2. A la reordenación de su tiempo de trabajo mediante la adaptación de su horario conforme a lo que establezcan de mutuo acuerdo la empresa y la trabajadora afectada, en su defecto dicha determinación corresponderá a la trabajadora.

3. A ocupar preferentemente otro puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría profesional equivalente, en el supuesto de que la trabajadora haya de abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde preste sus servicios, cuando la empresa tenga vacantes en otros centros de trabajo de otras localidades. La empresa tiene la obligación de comunicar a la trabajadora las vacantes existentes en el momento en que exprese su voluntad de ejercer el derecho. La duración inicial del desplazamiento será de seis meses durante los cuales la trabajadora conservará el derecho de reserva del puesto de trabajo de origen. Transcurridos los seis meses la trabajadora habrá de optar entre el retorno al puesto de trabajo anterior o a continuar en el nuevo con renuncia a su derecho de reserva.

4. A la suspensión de su contrato de trabajo cuando se vea obligada a abandonar su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de esta clase de violencia, por un periodo no superior a seis meses, salvo que un juez prorrogue la suspensión, por periodos de tres meses, hasta un máximo de dieciocho meses, con reserva de su puesto de trabajo.

5. A declarar extinguido su contrato de trabajo cuando la trabajadora se vea obligada a abandonar definitivamente su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de esta clase de violencia. Las bajas laborales, las ausencias o faltas de puntualidad motivadas por la situación física o psicológica derivada de la violencia de género, acreditada por los servicios sociales de atención o por los servicios de salud no se computarán como faltas de asistencia a efectos de absentismo laboral.

La situación de violencia de género ejercida sobre las trabajadoras que da derecho al nacimiento de los referidos derechos laborales se ha de acreditar mediante la correspondiente orden judicial de protección. Excepcionalmente se podrá acreditar esta situación mediante informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios hasta que el juez dicte la mencionada orden de protección. Será suficiente para considerar justificadas las ausencias o faltas de puntualidad de la trabajadora víctima de la violencia de género un dictamen de los servicios sociales o de salud.

CAPÍTULO VII

Derechos sindicales y de representación colectiva

Artículo 41. *De las personas trabajadoras y sus representantes legales. Derechos, obligaciones y garantías.*

1. En el Marco de los artículos 7 y 129 de la Constitución española y artículo 4 del ET, se entiende inscrita la participación de las personas trabajadoras en la empresa, así como las distintas vías y procedimientos establecidos en el presente convenio.

2. Las personas trabajadoras tienen derecho a la asistencia y asesoramiento de la representación legal de las personas trabajadoras en los términos reconocidos en la ley y en el presente convenio.

3. La representación legal de las personas trabajadoras tendrá las facultades, derechos, obligaciones y garantías señaladas para los mismos por la Ley Orgánica de libertad sindical, el ET y el propio convenio.

4. En el ámbito de la empresa, la Dirección de ésta y la representación legal de las personas trabajadoras, podrán negociar que se pueda acumular (total o parcialmente) en una o varias personas representantes unitarias las horas sindicales de los distintas personas que forman parte de la representación legal de las personas trabajadoras, sin rebasar el máximo total, pudiendo quedar relevados/as del trabajo sin perjuicio de su remuneración, debiendo notificar al Departamento de Recursos Humanos, dicha acumulación.

5. Las personas trabajadoras del mismo centro de trabajo tendrán derecho a reunirse en asamblea de conformidad con lo establecido en los artículos del 77 al 81 del ET. Las reuniones tendrán lugar fuera de las horas de trabajo, se acordarán también las medidas oportunas para asegurar que su desarrollo no perjudique la actividad normal de la empresa.

6. Se respetará por la empresa el derecho de todas las personas trabajadoras a sindicarse libremente y que puedan celebrar reuniones, recaudar cuotas y distribuir información sindical fuera de las horas de trabajo.

Artículo 42. *Comité Intercentros.*

1. Considerando que solo por convenio colectivo puede pactarse y constituirse un Comité Intercentros se acuerda la constitución de un Comité Intercentros conforme al artículo 63.3 del Estatuto de los Trabajadores y en los siguientes términos:

– El número de miembros del Comité Intercentros, designados entre los componentes de los distintos comités de centro, estará limitado a un máximo de 13.

– En la constitución del Comité Intercentros se guardará la proporcionalidad de los sindicatos según los resultados electorales considerados globalmente.

– Funciones y competencias: El Comité Intercentros asumirá las competencias recogidas en el artículo 64 del Estatuto de los Trabajadores, cuando afecten al nivel general de la Empresa o a varios Centros de Trabajo en su totalidad y sin que distorsione las facultades de los comités de dichos Centros.

2. El Comité Intercentros tendrá, además, las siguientes competencias:

– La negociación del convenio colectivo aplicable en Euro Pool.

– La negociación de todas aquellas medidas de reestructuración (despidos colectivos, traslados, modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo etc.), cuando, resultando necesario la intervención de la representación legal de los trabajadores de acuerdo con la legalidad vigente, las mismas afecten a más de un centro de trabajo.

3. Los Comités de Centros de trabajo seguirán teniendo todas aquellas funciones que les correspondan en cuanto a las materias del centro de trabajo respectivo. Por

unanimidad del Comité o Delegados y Delegadas de Centro estos podrán delegar asuntos de su competencia en el Comité Intercentros.

4. La capacidad del Comité de Empresa como órgano colegiado para ejercer acciones administrativas o judiciales en todo lo relativo al ámbito de sus competencias queda reservada a los respectivos Comités de Centro, con la única excepción de aquellos supuestos que de una manera colectiva y no plural afecten a varios ámbitos de la Empresa y que sean competencia del Comité Intercentros.

5. En lo que se refiere a dinámica y contenido de las reuniones, regulación de tiempo y gastos, se atenderá en todo momento a la normativa legal o, en su defecto, a la costumbre de la Empresa.

Artículo 43. Utilización de herramientas telemáticas por la representación legal de las personas trabajadoras.

1. En la empresa cuyos sistemas operativos lo permitan, y constituyan el medio habitual de trabajo y comunicación, la representación legal de las personas trabajadoras en la empresa, en el ejercicio y ámbito de sus funciones representativas, podrá acceder a la utilización del correo electrónico, respetando en todo caso la normativa de protección de datos, con la finalidad de transmitir información de naturaleza sindical, laboral y de Prevención de Riesgos Laborales, de acuerdo con lo que dispone el artículo 8 de la LOLS. La utilización del correo electrónico para estos fines, que deberá realizarse con criterios de racionalidad, tendrá las siguientes condiciones:

- Las comunicaciones no podrán perturbar la actividad normal de la empresa.
- El uso del correo electrónico no podrá perjudicar el uso específico empresarial para el que haya sido creado. A estos efectos la empresa podrá determinar las condiciones de utilización para fines sindicales.
- La utilización de estos medios telemáticos no podrá ocasionar gastos adicionales a la empresa.

2. En el ámbito de empresa se concretará la operativa utilizable, velando, siempre, porque no se vean afectados los procesos ordinarios de comunicación y de trabajo existentes en la empresa.

3. También en dicho ámbito se determinará si con las fórmulas de comunicación adoptadas queda cumplida la puesta a disposición del preceptivo tablón de anuncios.

Artículo 44. Tablón de anuncios.

1. En los centros de trabajo con seis personas trabajadoras o más, éstos o sus representantes en el centro, podrán solicitar la colocación de un tablón de anuncios, en un lugar accesible elegido por la empresa.

2. En dicho tablón sólo podrán insertarse, previa comunicación a la empresa, comunicaciones de contenido laboral, sindical o profesional.

3. La empresa cuando sus sistemas operativos lo permitan y constituyan el medio habitual de trabajo y comunicación en la misma, podrá poner a disposición de la representación legal de las personas trabajadoras un tablón virtual como vía de información de dichos representantes con las personas trabajadoras incluidas en su ámbito de representación y sobre las materias propias de su estricta competencia.

4. La empresa sólo podrá negar la inserción, si el contenido no se ajusta a lo descrito en el párrafo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 81 del ET.

CAPÍTULO VIII

Sistemas telemáticos de la empresa

Artículo 45. *Acceso a los medios telemáticos.*

1. Los medios electrónicos e informáticos son instrumentos que la empresa pone a disposición de las personas trabajadoras para el desempeño de sus funciones en el puesto de trabajo, no permitiéndose en ningún caso el uso personal de dichos medios y equipos de trabajo.

2. En todo caso, la empresa velará por garantizar el derecho a la protección de la intimidad de los trabajadores en el uso de los dispositivos digitales puestos a su disposición por el empleador, que sólo podrá acceder a los contenidos derivados de dicho uso a los exclusivos efectos de controlar las obligaciones laborales o estatutarias y de garantizar la integridad de dichos dispositivos en los términos establecidos por la legislación vigente y el presente texto.

3. Las personas trabajadoras que por sus funciones tengan acceso a internet, intranet y/o correo electrónico, harán un uso razonable de los medios telemáticos, de acuerdo con los principios de la buena fe contractual.

Artículo 46. *Utilización de correo electrónico.*

La empresa podrá limitar la utilización de las cuentas de correo electrónico facilitadas a sus personas trabajadoras, para fines corporativos, para la comunicación entre las mismas y cualesquiera otros contactos profesionales. En este sentido, la empresa ha establecido las normas y prohibiciones oportunas para evitar el uso extraprofesional del correo electrónico.

Artículo 47. *Uso de internet.*

1. La empresa podrá regular el uso de internet de aquellas personas trabajadoras que sean usuarios/as de los sistemas telemáticos propiedad de la empresa, y tengan acceso a redes públicas como internet, grupos de noticias u otras utilidades. Para ello, la empresa podrá limitar este acceso a los temas relacionados con la actividad de la empresa y los cometidos del puesto de trabajo de la persona usuaria, dentro y fuera del horario de trabajo.

2. Con independencia de la regulación que pueda hacerse en el seno de la empresa, no estará permitido el acceso a redes públicas con fines personales o ajenos a la actividad empresarial, así como, el acceso a debates en tiempo real, telnet, mensajería electrónica, tipo MSN y similares. También podrán establecer la prohibición de acceso, archivo, almacenamiento, distribución, carga y descarga, registro y exhibición de cualquier tipo de imagen o documento de cualquier temática ajena a la empresa.

Artículo 48. *Control empresarial.*

La empresa podrá adoptar las medidas de verificación de los sistemas informáticos que crea necesarias con el fin de comprobar su correcta aplicación, poder certificar el óptimo rendimiento y seguridad de la red de la empresa y que su utilización por parte de las personas trabajadoras no derive a fines extraprofesionales. Se deberá respetar en todo caso, el Reglamento General en materia de Protección de Datos (RGPD).

A estos efectos la empresa podrá utilizar software de control automatizado para controlar el material creado, almacenado, enviado o recibo en la red de la empresa, así como controlar sitios visitados por sus personas trabajadoras en internet, espacios de charla o grupos de noticias, revisar historiales descargados de la red de internet por personas trabajadoras de la empresa, revisar historiales de mensajes, de correo electrónico enviados y recibidos por las personas trabajadoras.

En la adopción de las medidas de verificación de los sistemas telemáticos habrá de tenerse en cuenta:

- El acceso ha de ser necesario para facilitar razonablemente las operaciones empresariales; si existen medios de menor impacto para el personal empleado, la empresa hará uso de ellos.
- La privacidad y la dignidad del usuario estarán siempre garantizadas.
- El correo electrónico y los archivos serán inspeccionados en el puesto de trabajo, durante las horas de trabajo normales con el previo conocimiento de la representación legal de las personas trabajadoras.
- El correo electrónico y archivos serán inspeccionados en la presencia de la persona trabajadora afectada.

Artículo 49. *Tratamiento de las tecnologías de la información.*

La implantación por parte de la empresa de tecnologías de la información para el control de la prestación laboral, tales como controles biométricos como la huella digital, la vídeo vigilancia, los controles sobre el ordenador (monitorización remota, indexación de la navegación por internet, o la revisión o monitorización del correo electrónico y/o del uso de ordenadores) o los controles sobre la ubicación física de la persona trabajadora mediante geolocalización, se realizará respetando en todo momento las previsiones de la Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y Garantía de los Derechos Digitales y Reglamento (UE) 2016/679 del Parlamento Europeo y del Consejo de 27 de abril de 2016 relativo a la protección de las personas físicas en lo que respecta al tratamiento de datos personales y a la libre circulación de estos datos o normas que en el futuro puedan sustituir a las anteriores. Dichas medidas deberán ser proporcionales a la finalidad de verificar el cumplimiento por parte de la persona trabajadora de sus obligaciones y deberes laborales. Deberán por tanto respetar su dignidad y su derecho a la protección de datos y a su vida privada teniendo en cuenta, no obstante, que la legitimación para el tratamiento deriva de la existencia de la relación laboral y, por tanto, de acuerdo con la normativa aplicable, no se requiere del consentimiento de la persona trabajadora. Deberá en todo caso cumplirse con los deberes de información previa a las personas trabajadoras afectadas que se establecen en la legislación vigente. Cuando este tipo de medidas tengan el carácter de colectivas o plurales deberá informarse previamente a su implantación a los representantes de las personas trabajadoras, indicando la finalidad que se persigue. Así mismo, cuando existan instalados sistemas de vídeo vigilancia para el control periódico y regular de la prestación laboral, la empresa deberá informar a los representantes de las personas trabajadoras de los cambios de ubicación de las cámaras con una antelación mínima de 24 horas. Esta notificación podrá realizarse mediante correo electrónico.

CAPÍTULO IX

Régimen disciplinario

Artículo 50. *Régimen de sanciones.*

Corresponde a la empresa la facultad de imponer sanciones en los términos fijados en el presente convenio y/o la legislación vigente.

La imposición de sanción por faltas leves, graves o muy graves requerirá comunicación escrita motivada a la persona trabajadora. Para el caso de las sanciones graves y muy graves, la empresa dará cuenta a la representación legal de las personas trabajadoras.

Artículo 51. *Faltas leves.*

Se considerarán faltas leves:

1. Las faltas de puntualidad, hasta tres en un mes, en la asistencia al trabajo, con retraso superior a cinco minutos en el horario de entrada.
2. No realizar el fichaje para el registro de la jornada, hasta 3 veces en un mes, a la hora de fichar la entrada o salida del trabajo
3. La negligencia, deficiencia o retrasos injustificados en la ejecución de cualquier trabajo, incluida la falta de atención debida al público, clientes o personal externo de la empresa.
4. Comer, beber o fumar en sitios no permitidos.
5. Pequeños descuidos en la conservación del material y/o utensilios de la Empresa, siempre y cuando no causen perjuicios graves para la Empresa, en cuyo caso será calificado como muy grave.
6. El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley 31/1995, del 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, incluida la falta de mantenimiento y limpieza de los equipos de protección individual, siempre que dicho incumplimiento carezca de trascendencia grave para la integridad física o la salud de los trabajadores, en cuyo caso será calificado como muy grave.

Artículo 52. *Faltas graves.*

Se considerarán faltas graves:

1. Las faltas de puntualidad, más de tres en un mes, en la asistencia al trabajo, con retraso superior a cinco minutos en el horario de entrada.
2. No realizar el fichaje para el registro de jornada, hasta 6 veces en un mes, a la hora de fichar la entrada o salida del trabajo.
3. Faltar un día al trabajo sin causa justificada o abandonar el puesto de trabajo sin causa justificada.
4. Falsear el registro de jornada en connivencia con otra persona trabajadora para simular la presencia de otro u otra, así como simular la presencia de otra persona trabajadora, valiéndose de su ficha, firma, tarjeta de control o cualquier otro sistema organizativo del control de presencia implantado en la empresa.
5. Cambiar, abrir, mirar o revolver los armarios, taquillas, bolsos o ropas de cualquier persona trabajadora de la empresa.
6. Dedicarse a juegos o distracciones dentro de la jornada de trabajo.
7. Las acciones u omisiones contra la disciplina en el trabajo o contra el debido respeto.
8. Las negligencias, deficiencias o retrasos injustificados en la ejecución del trabajo cuando causen perjuicio grave a la empresa.
9. Reincidir en falta leve, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre, cuando hayan mediado sanciones, incluida la simple amonestación.
10. No usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad los/las trabajadores/as, incluidos los EPI.
11. Poner fuera de funcionamiento y no utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en los lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.
12. La falta de limpieza y mantenimiento del uniforme y de los EPI cualificados, como mascarillas y máscaras, gafas, googles, arneses, mandil, caretas, trajes de agua, etc.
13. Incumplir las normas de higiene industrial de la empresa, publicadas en el centro de trabajo y/o firmadas por los/las trabajadores/as.

14. La falta de asistencia injustificada a los cursos que se impartan durante la jornada laboral.

15. La desobediencia a sus superiores en cualquier materia de trabajo o el incumplimiento de las normativas internas cuando el trabajador haya sido previamente informado de su existencia y contenido, si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella derivase perjuicio notorio para la empresa, podrá ser considerada como falta muy grave.

16. El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, cuando tal incumplimiento origine riesgo de daños graves para la Seguridad y Salud de los/las trabajadores/as, incluida la no contribución del cumplimiento de las obligaciones establecidas por cualquier autoridad o persona cualificada competente interna o externa con el fin de proteger la seguridad y la salud de los/las trabajadores/as en el trabajo.

17. El uso de los teléfonos móviles particulares en el lugar de trabajo, así como de cualquier aparato electrónico (auriculares, radios, etc.) durante el desarrollo de la jornada laboral. Esta falta se considerará muy grave cuando la persona trabajadora haga uso de tales dispositivos durante la conducción de cualquier maquinaria móvil.

Artículo 53. *Faltas muy graves.*

Se considerarán faltas muy graves:

1. Faltar al trabajo dos días al mes sin causa justificada.
2. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas.
3. Hurtar o robar, tanto a cualquier persona trabajadora de la empresa o a cualquier persona dentro de las instalaciones de la empresa, durante la jornada de trabajo o durante el tiempo que permanezca en ellas.
4. Revelar a terceras personas datos de la empresa o de su clientela, sin mediar autorización expresa de la misma.
5. La embriaguez y/o drogadicción habitual manifestada en jornada laboral y en su puesto de trabajo, si repercuten negativamente en el trabajo.
6. Dedicarse a trabajos de la misma actividad de la empresa que impliquen competencia a la misma.
7. Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o la falta grave de respeto y consideración a cualquier colaborador externo, persona trabajadora de la empresa, así como a sus familiares.
8. El incumplimiento por parte de la persona trabajadora de las órdenes directas que, en cumplimiento de la Ley de prevención de riesgos laborales y su normativa de desarrollo, reciba por parte de las personas trabajadoras con responsabilidad en dicha materia, incluido la negativa a utilizar los sistemas de protección colectiva o individual.
9. Reincidir en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un trimestre, siempre que haya sido objeto de sanción.
10. Realizar trabajos particulares durante la jornada de trabajo.
11. La utilización de los medios telemáticos e informáticos propiedad de la empresa (correo electrónico, Intranet, Internet, etc.) para fines distintos de los relacionados con el contenido de la prestación laboral. En cualquier caso, se considerará falta muy grave el envío de un solo correo electrónico o el acceso voluntario a una página o sitio web, si el contenido de estos tuviera carácter racista, sexista, violento o pornográfico, o pudiera dañar la imagen de la empresa o sus personas trabajadoras.
12. La negligencia del de la persona trabajadora que comporte pérdida de clientela o pérdidas económicas graves para la empresa o responsabilidad civil para la empresa.
13. El incumplimiento de los deberes de confidencialidad y no competencia.
14. El incumplimiento de las normas, conductas y carteles de seguridad y/o señalización en las máquinas y equipos de trabajo o sus alrededores.
15. Las discusiones o peleas, que conlleven agresión verbal o física, así como las amenazas que alteren el normal funcionamiento de la actividad de la empresa.

16. El Incumplimiento en los métodos de trabajo elaborados por la empresa para el correcto desempeño de las personas trabajadoras. Serán dichos incumplimientos los cometidos por las personas trabajadoras que, habiendo sido informados sobre los mismos, desobedezcan instrucciones.

17. La apropiación indebida de cualquier mercancía o producto interno o externo, que pueda venir en los envases enviados por nuestros clientes a nuestros centros de lavado y/o clasificado.

18. Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en materias primas, envases, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa.

19. El acoso sexual, identificable por la situación en que se produce cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico no deseado de índole sexual con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo. En un supuesto de acoso sexual, se protegerá la continuidad en su puesto de trabajo de la persona objeto de este.

20. El acoso moral (mobbing), entendiéndose por tal toda conducta abusiva o de violencia psicológica que se realice de forma prolongada en el tiempo sobre una persona en el ámbito laboral, manifestada a través de reiterados comportamientos, hechos, órdenes o palabras que tengan como finalidad desacreditar, desconsiderar o aislar a un trabajador con objeto de conseguir un auto-abandono del trabajo produciendo un daño progresivo y continuo en su dignidad o integridad psíquica.

21. El acoso por razón de origen racial o étnico, sexo, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual al empresario o a las personas que trabajan en la empresa.

22. El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, siempre que de tal incumplimiento se derive un riesgo muy grave para los/las trabajadores/as.

23. El uso de aparatos electrónicos como auriculares, radios, etc. que amortigüen o anulen la percepción del entorno y puedan provocar un problema de seguridad.

Artículo 54. Sanciones máximas.

1. Por falta leve: amonestación por escrito o suspensión de empleo y sueldo de un día.
2. Por falta grave: suspensión de empleo y sueldo hasta quince días.
3. Por falta muy grave: suspensión de empleo y sueldo hasta sesenta días o despido.

Artículo 55. Prescripción de faltas.

La facultad de la empresa para sancionar prescribirá para:

- Las faltas leves a los diez días.
- Las faltas graves a los veinte días.
- Las faltas muy graves a los sesenta días.

El plazo de prescripción se iniciará a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de la comisión de la falta y en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Artículo 56. Protocolo de prevención y tratamiento de situaciones de acoso sexual y por razón de sexo y acoso discriminatorio.

1. Definiciones.

a) Acoso Moral (mobbing): se entiende como tal toda conducta abusiva o de violencia psicológica que se realice de forma prolongada en el tiempo sobre una persona

en el ámbito laboral, manifestada a través de reiterados comportamientos, hechos, órdenes o palabras que tengan como finalidad desacreditar, desconsiderar o aislar a una persona con objeto de conseguir un auto-abandono del trabajo produciendo un daño progresivo y continuo en su dignidad o integridad psíquica. Se considera circunstancia agravante el hecho de que la persona que ejerce el acoso ostente alguna forma de autoridad jerárquica en la estructura de la empresa sobre la persona acosada.

b) Acoso sexual. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.1-d de la Directiva 54/2006, de 5 de julio, y artículo 7 de la Ley Orgánica 3/2007 de 21 de marzo, se considera acoso sexual la situación en la que se produce cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico, de índole sexual con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

c) Acoso por razón de sexo. De conformidad con lo establecido en el artículo 2.1-c de la Directiva 54/2006, de 5 de julio, y artículo 7 de la Ley Orgánica 3/2007 de 21 de marzo se define así la situación en que se produce un comportamiento, realizado en función del sexo de una persona con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de la persona, y de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

d) Actos discriminatorios. Tanto el acoso sexual como el acoso por razón de sexo se configuran en el artículo 7.3 de la Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres como actos discriminatorios, siendo los mismos objetos de prohibición expresa, gozando de la especial protección otorgada por la Constitución Española a los derechos fundamentales.

Tendrán también la consideración de actos discriminatorios, a los que se les aplicará el presente procedimiento, cualquier comportamiento realizado por razón de origen racial o étnico, religión o convicciones, discapacidad, edad, orientación sexual o enfermedad cuando se produzcan dentro del ámbito empresarial o como consecuencia de la relación laboral con el fin de atentar contra la dignidad de las personas creando un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo.

2. Estas conductas se pueden presentar de tres formas:

i) De forma descendente, cuando quien acosa ocupa un cargo superior a la presunta víctima del acoso.

ii) De forma horizontal, cuando se produce entre personas del mismo nivel jerárquico, buscando normalmente quien acosa entorpecer el trabajo de quien lo sufre con el fin de deteriorar la imagen profesional de este e incluso atribuirse a sí mismo méritos ajenos.

iii) De forma ascendente, cuando quien acosa es una persona que ocupa un puesto de inferior nivel jerárquico al de la presunta víctima.

3. Medidas preventivas. Se establecen como medidas preventivas las siguientes:

1) Sensibilizar a la plantilla tanto en la definición y formas de manifestación de los diferentes tipos de acoso, como en los procedimientos de actuación determinados en este protocolo, caso de producirse.

2) Respetar el principio de no tolerar estas conductas, empleándose de ser necesarias, las medidas disciplinarias previstas en la legislación laboral de aplicación.

3) Establecer el principio de corresponsabilidad de todas las personas trabajadoras en la vigilancia de los comportamientos laborales, principalmente de aquellos que tengan responsabilidades directivas o de mando.

4) Definir programas formativos y/o de comunicación, que favorezcan la comunicación y cercanía en cualquiera de los niveles de la organización.

5) Difusión de los protocolos de aplicación en la empresa a todas las personas trabajadoras.

4. Procedimiento de actuación. Como anexo IV al presente convenio se incluye el protocolo para la prevención del acoso sexual y por razón de sexo.

Artículo 57. *Derecho a la desconexión digital.*

El actual desarrollo tecnológico viene permitiendo la comunicación entre la persona trabajadora y su entorno laboral a través de dispositivos digitales con independencia del momento y lugar en el que se encuentre.

El marco descrito permite dotar a la relación laboral de mecanismos que impactan positivamente en su desarrollo, si bien un uso abusivo de estos mecanismos puede conllevar la confusión entre tiempo de trabajo y tiempo de descanso.

Por ello, a fin de garantizar el respeto al tiempo de descanso, permisos y vacaciones, así como la intimidad familiar y personal de las personas trabajadoras, estas tendrán derecho a la desconexión digital. El derecho a la desconexión digital potenciará la conciliación de la actividad profesional y la vida personal sin perjuicio de las necesidades, naturaleza y objeto de la relación laboral.

Con el objetivo de garantizar el derecho a la desconexión digital las partes firmantes desarrollarán los criterios para el ejercicio del derecho a la desconexión digital, especialmente en el supuesto del trabajo a distancia o teletrabajo.

La información y sensibilización acerca de los criterios que aquí se recogen se transmitirá a las personas trabajadoras de forma clara e inequívoca.

En todo caso, en la elaboración de la política de desconexión digital se atenderá a las circunstancias empresariales de cada centro de trabajo, al objeto de que la misma resulte razonable y adecuada.

Disposición final primera.

El convenio colectivo se ha negociado conforme a las reglas de vigencia reguladas en los artículos 84.2 y 86.1 del Estatuto de los Trabajadores y sucede al anterior convenio al que deroga en su integridad conforme previene el citado artículo 86 en su apartado 4. Las partes signatarias del presente convenio colectivo han agotado en su contexto, la respectiva capacidad de negociación en el tratamiento de las distintas materias que han sido objeto del convenio.

Disposición adicional primera.

El II Convenio colectivo de Euro Pool System España incorpora como anexo I las equivalencias entre la clasificación profesional pactada en el nuevo texto y la regulación que de tal materia se recogía en el anterior convenio colectivo aplicable antes de la firma del presente texto.

Disposición adicional segunda.

La empresa promoverá la utilización de medios telemáticos, digitales, de correspondencia electrónica y redes sociales corporativas, para la comunicación e información entre las personas trabajadoras y la empresa, y en especial los contratos, prórrogas, recibos de salarios, y en general cuanta comunicación jurídico laboral se desarrolle entre la empresa y las personas trabajadoras, partes de baja, confirmación y alta por enfermedad o accidente, así como entrega de copias básicas de los contratos. Esta sistemática de comunicación e información se ajustará a la citada Ley Orgánica 3/2018, de 5 de diciembre, de Protección de Datos Personales y garantía de los derechos digitales.

ANEXO I

Tabla de equivalencias y niveles de formación por niveles

Antes de la entrada en vigor del II Convenio colectivo de Euro Pool System	Durante la vigencia del II Convenio colectivo de Euro Pool System	
Grupo I. Manager Estudios universitarios oficiales de grado y máster.		
Grupo II		
Regional customer service manager.	Nivel 1: administración, coordinación y gestión de áreas o dptos., con capacidad de decisión estratégica en el marco operativo de la empresa. Formación: Titulación universitaria de grado superior.	-
Regional Technical Manager.		Regional Technical Coordinator (cambio de nomenclatura).
Regional SHEQ Coordinator.		Regional SHEQ Coordinator.
Depot Operation manager.		Regional Depot Operation Manager (cambio de nomenclatura).
Account manager.		Account manager.
Regional HR Coordinator.		Regional HR Coordinator.
Country Customer service manager.	Nivel 2: ejecución de directrices definidas por la dirección de los dptos., con capacidad de supervisión de equipos de trabajo a su cargo. Formación: Titulación universitaria de grado medio con especialización técnica en la materia	Customer service Coordinator (cambio de nomenclatura).
Chief accountant.		Chief accountant.
Asset Manager.		Field Representative (cambio de nomenclatura).
Maintenance engineer.		Maintenance engineer.
Flow and depot planner.		Flow and depot planner.
Business analyst.		Business analyst.
Logistics depot coordinator.	Nivel 3: ejecución de procesos técnicos y administrativos de los dptos. de la empresa. Formación: Titulación de grado medio	Logistics depot coordinator.
Financial accountant.		Financial accountant.
Credit Controller.		Credit Controller.
Infrastructure specialist.		Infrastructure specialist.
HR assistant.		HR assistant.
Customer service assistant.		Customer service assistant.
Accounting clerk.	Nivel 4: ejecución de procesos de trabajo simples. Formación: Enseñanza Secundaria Obligatoria (ESO) y conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión.	Accounting clerk.
Sales assistant.		Sales assistant.
Transport planner.		Transport planner.
Secretary.		Secretary.
SHEQ Assistant.		SHEQ Assistant.
Logistics Analyst.		-
Office Manager.		-
Planner.		-
Asset support.		-
Housekeeping.		-

Antes de la entrada en vigor del II Convenio colectivo de Euro Pool System	Durante la vigencia del II Convenio colectivo de Euro Pool System	
Grupo III		
Site Manager.		-
Depot Manager.	Nivel 1: dirección operativa de los Depots. Formación: Ciclo de Formación Profesional Básica y/o Cursos de especialización	Depot Manager.
Technical Support Officer (Anterior Grupo II).		Técnico/a de mantenimiento (cambio de nomenclatura).
Responsable Depot.		Responsable Depot.
Jefe/a Turno-Equipo.		Jefe/a Turno-Equipo.
Segundo/a Jefe/a Turno-Equipo.	Nivel 2: ejecución de directrices definidas por la dirección operativas de los Depots, con capacidad de supervisión de equipos de trabajo a su cargo. Formación: Bachillerato, BUP o equivalente	Coordinador/a Administrativo/a Depot (Nueva).
-		Segundo/a Jefe/a Turno-Equipo.
-		Coordinador/a Carretilero/ Especialista (Nueva).
Carretilero/a Especialista.	Nivel 3: ejecución de los procesos técnicos y administrativos de los Depots Formación: Conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión o escolares sin titulación	Carretilero/a Especialista.
Administrativo/a Depot.		Administrativo/a Depot.
Peón/Mozo.		Peón/Mozo.
Limpiador/a.		Personal de limpieza.
Trabajadores menores 18 años.		-
Formación 1.º año.		-
Formación 2.º año.		-

ANEXO II

Tablas salariales 2022

Categoría	Salario base (mensual) - Euros	Prorrata pagas extras (mensual) - Euros	Total salario bruto anual - Euros	Precio hora extraordinaria - Euros
<i>Grupo I</i>				
Manager.	1.795,28	299,21	25.133,86	14,49
<i>Grupo II</i>				
Nivel 1				
Regional Technical Coordinator.	1.597,38	266,23	22.363,33	13,00
Regional SHEQ Coordinator.	1.597,38	266,23	22.363,33	13,00
Regional Depot Operation Manager.	1.597,38	266,23	22.363,33	13,00
Account Manager.	1.597,38	266,23	22.363,33	13,00
Regional HR Coordinator.	1.597,38	266,23	22.363,33	13,00
Nivel 2				
Country Customer Service Manager.	1.461,50	243,59	20.461,08	11,98
Chief Accountant.	1.461,50	243,59	20.461,08	11,98

Categoría	Salario base (mensual) – Euros	Prorrata pagas extras (mensual) – Euros	Total salario bruto anual – Euros	Precio hora extraordinaria – Euros
Field Representative.	1.461,50	243,59	20.461,08	11,98
Maintenance Engineer.	1.461,50	243,59	20.461,08	11,98
Flows & Depot Planner.	1.461,50	243,59	20.461,08	11,98
Business Analyst.	1.461,50	243,59	20.461,08	11,98
Nivel 3				
Logistics Depot Coordinator.	1.382,50	230,42	19.355,08	11,39
Financial Accountant.	1.382,50	230,42	19.355,08	11,39
Credit Controller.	1.382,50	230,42	19.355,08	11,39
Infrastructure Specialist.	1.382,50	230,42	19.355,08	11,39
HR Assistant.	1.382,50	230,42	19.355,08	11,39
Nivel 4				
Customer Service Assitant.	1.080,56	180,09	15.127,81	10,00
Accounting Clerk.	1.080,56	180,09	15.127,81	10,00
Sales Assistant.	1.080,56	180,09	15.127,81	10,00
Secretary.	1.080,56	180,09	15.127,81	10,00
SHEQ Assistant.	1.080,56	180,09	15.127,81	10,00
<i>Grupo III</i>				
Nivel 1				
Depot Manager.	1.422,00	237,00	19.908,02	11,69
Técnico/a Mantenimiento.	1.382,50	230,42	19.355,08	11,39
Responsable Depot.	1.382,50	230,42	19.355,08	11,39
Nivel 2				
Jefe/a de Turno/Equipo.	1.343,01	223,83	18.802,02	11,09
Coordinador/a Administrativo/a Depot.	1.343,01	223,83	18.802,02	11,09
Segundo Jefe/a de Turno/Equipo.	1.263,90	210,66	17.694,77	10,50
Coordinador/a Carretillero/especialista.	1.263,90	210,66	17.694,77	10,50
Nivel 3				
Carretillero/especialista.	1.159,56	193,27	16.233,93	10,00
Administrativo/a Depot.	1.080,56	180,09	15.127,81	10,00
Peón/Mozo.	1.080,56	180,09	15.127,81	10,00
Limpiador/a Depot.	1.080,56	180,09	15.127,81	10,00

ANEXO III

Trabajo a distancia

1. El trabajo a distancia y el teletrabajo se presenta como una nueva fórmula de organización y ejecución de la prestación laboral que viene a recoger el fulgurante avance de las nuevas tecnologías.

Por trabajo a distancia, se entiende al trabajo que se realiza fuera de los establecimientos y centros habituales de la empresa, principalmente en el domicilio del trabajador/a o en el lugar libremente elegido por éste, de modo alternativo a su desarrollo presencial en el centro de trabajo de la empresa y del que el teletrabajo es una subespecie que implica la prestación de servicios con nuevas tecnologías. Se entenderá que es regular el trabajo a distancia que se preste, en un periodo de referencia de tres meses, un mínimo del 20% de su jornada.

El acuerdo por el que se establezca el trabajo a distancia se formalizara por escrito. Tanto si el acuerdo se estableciera en el contrato inicial como si fuera posterior, le serán de aplicación en esta materia lo dispuesto en los artículos 8.3 y 13 del Estatuto de los trabajadores y las reglas contenidas en la Ley 10/2021, de 98 de julio, de trabajo a distancia

2. La elección del trabajo a distancia será voluntaria tanto para la persona trabajadora como para la empresa, quedando documentado en el acuerdo individual todos los términos y demás aspectos estipulados por la Ley. Dicho acuerdo individual de trabajo a distancia deberá contener:

- Inventario de los medios, equipos y herramientas que exige el desarrollo del trabajo a distancia concertado, incluidos los consumibles y los elementos muebles, así como de la vida útil o periodo máximo para la renovación de estos.

- Enumeración de los gastos que pudiera tener la persona trabajadora por el hecho de prestar servicios a distancia, así como forma de cuantificación de la compensación que obligatoriamente debe abonar la empresa y momento y forma para realizar la misma, que se corresponderá, de existir, con la previsión recogida en el convenio o acuerdo colectivo de aplicación.

- Horario de trabajo de la persona trabajadora y dentro de él, en su caso, reglas de disponibilidad.

- Porcentaje y distribución entre trabajo presencial y trabajo a distancia, en su caso.

- Centro de trabajo de la empresa al que queda adscrita la persona trabajadora a distancia y donde, en su caso, desarrollará la parte de la jornada de trabajo presencial.

- Lugar de trabajo a distancia elegido por la persona trabajadora para el desarrollo del trabajo a distancia.

- Duración de plazos de preaviso para el ejercicio de las situaciones de reversibilidad, en su caso.

- Medios de control empresarial de la actividad.

- Procedimiento a seguir en el caso de producirse dificultades técnicas que impidan el normal desarrollo del trabajo a distancia.

- Instrucciones dictadas por la empresa, con la participación de la representación legal de las personas trabajadoras, en materia de protección de datos, específicamente aplicables en el trabajo a distancia.

- Instrucciones dictadas por la empresa, previa información a la representación legal de las personas trabajadoras, sobre seguridad de la información, específicamente aplicables en el trabajo a distancia.

- Duración del acuerdo de trabajo a distancia.

3. La vigencia del acuerdo individual y por tanto la condición de teletrabajador se mantendrá durante el tiempo pactado entre las partes.

4. El tiempo de teletrabajo mínimo vendrá estipulado en el acuerdo individual, en el que se establecerán el número de días y horas semanales de prestación de servicio.

5. La realización del teletrabajo será reversible por mutuo acuerdo entre la empresa y la persona trabajadora, siempre que el mismo no forme parte de la descripción inicial del puesto de trabajo. Dicha solicitud de reversibilidad deberá comunicarse, a instancia de la empresa o de la persona trabajadora, con una antelación mínima de siete días naturales, salvo causa grave o fuerza mayor que implicase la vuelta al trabajo presencial.

En el supuesto de causa grave sobrevenida o de fuerza mayor, la reincorporación al puesto presencial se realizará con la mayor prontitud posible, permitiendo, siempre que no exista un grave riesgo hacia las personas o un potencial perjuicio empresarial hacia el negocio, un margen de hasta tres días naturales si la persona requiere tiempo para organizar sus necesidades de conciliación.

La reversibilidad en cualquier caso se regirá en las mismas condiciones independientemente de que la solicite empresa o persona trabajadora. De dicha reversión la empresa informará debidamente a la representación de las personas trabajadoras.

Ante la reversión al puesto de trabajo en modalidad presencial, el horario de trabajo, salvo pacto en contra, será el que venía realizando presencialmente la persona trabajadora o, en su caso, el que se venga realizando en el centro.

6. Las personas trabajadoras sujetos a este sistema de trabajo tienen el mismo acceso a la formación y a las oportunidades de desarrollo de la carrera profesional que cualquier otra persona que trabaje en la empresa. Asimismo, tendrán los mismos derechos, incluidos los de representación colectiva. A tal fin, si las personas trabajadoras de una empresa no tuvieran dirección electrónica, la empresa se la proporcionará, a fin de que los representantes de las personas trabajadoras a distancia puedan ponerse en contacto con ellos telemáticamente.

Así mismo se garantizará el acceso a las comunicaciones con los Representantes de las personas trabajadoras, en los mismos términos que están establecidos con carácter general para los trabajadores que prestan servicios en los centros de la Empresa.

7. Las personas trabajadoras que realicen trabajo a distancia tienen derecho a una adecuada protección en materia de seguridad y salud resultando de aplicación, en todo caso, lo establecido en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, y su normativa de desarrollo.

8. En relación con la protección y confidencialidad de los datos y el acceso a datos de carácter personal, que figurarán incorporados en el acuerdo individual. Por otra parte, la empresa adoptará las medidas oportunas para asegurar la protección de los datos utilizados y tratados por el teletrabajador o teletrabajadora para fines profesionales.

9. Medios a facilitar por la empresa y/o gastos a compensar. De conformidad con los artículos 11 y 12 del Real Decreto-ley 28/2020, de 22 de septiembre, todas aquellas personas trabajadoras que teletrabajen tendrán derecho a que el empleador les dote de los medios, equipos y herramientas, siempre que les sea imprescindible para el desarrollo de la actividad profesional.

Para la ejecución del trabajo a distancia la Empresa pondrá a disposición de la persona trabajadora, en concepto de depósito, un equipo informático y de comunicación, así como material de trabajo suficiente de conformidad con los cometidos propios de su puesto y las necesidades de su área o Unidad. El mantenimiento del equipo correrá a cargo del servicio de soporte técnico de la empresa

Así mismo se facilitarán a la persona trabajadora los programas informáticos y demás software necesario para el correcto desarrollo de sus funciones, y la empresa asumirá el mantenimiento de todo el equipamiento utilizado por la persona trabajadora. Se concretará en acuerdo individual un desglose de todo el equipamiento puesto a disposición del teletrabajador por la empresa.

La empresa impondrá un protocolo de seguridad informática de obligado cumplimiento por parte de la persona trabajadora. En caso de incumplimiento se derivarán las responsabilidades, daños y perjuicios, como consecuencia de la negligencia de la persona trabajadora.

Cuando la persona trabajadora vuelva al trabajo presencial completo deberá reintegrar todos los medios materiales puestos a su disposición.

10. Las personas trabajadoras que desarrollan total o parcialmente trabajo a distancia o teletrabajo, tendrán derecho a percibir la retribución total establecida conforme a su grupo profesional, nivel, puesto y funciones, así como los complementos que vinieran percibiendo.

11. La propiedad intelectual de los programas informáticos y de comunicación objeto de transferencia se registrará por lo que dispone el texto refundido de la Ley de Propiedad intelectual (RDL 1/1996, de 12 de abril, modificado por la Ley 5/1998, de 6 de marzo de 1998, que incorpora al derecho español la Directiva 96/9/CE del Parlamento Europeo y de su Consejo, de 11 de marzo de 1996, sobre la protección jurídica de las bases de datos. La persona trabajadora debe conocer que todos los derechos derivados de la propiedad intelectual, programas de ordenador y cualquier otra actividad obra, trabajo o creación están sujetas a dicho régimen jurídico, tanto en lo referente a la titularidad, como a los derechos de explotación de los mismos, que pueda realizar sobre la base de la relación laboral y durante la vigencia de su situación en régimen de teletrabajo, son propiedad exclusiva de la Empresa, de acuerdo con el citado Real Decreto legislativo 1/1996, de 12 de abril, y demás normas legales aplicables.

En lo relativo a protección de datos, la persona que teletrabaja debe cumplir la normativa interna proporcionada al inicio de la relación laboral y se compromete a adoptar las medidas adecuadas para garantizar la protección de los datos de carácter personal a los que, con ocasión de su prestación laboral, tenga acceso por cuenta del empleador. Por otro lado, la persona que teletrabaje debe comprometerse a no recoger ni difundir material ilícito mediante internet o través de los medios materiales facilitados por el empleador para la prestación de su trabajo.

ANEXO IV

Protocolo de prevención y tratamiento de situaciones de acoso sexual y por razón de sexo y acoso discriminatorio

1. Introducción.

La Dirección de la empresa y la representación legal de las personas trabajadoras reconociéndose recíprocamente con legitimidad y capacidad suficiente para ello, acuerdan establecer el presente protocolo de prevención y tratamiento del acoso sexual y por razón de sexo en el trabajo de aplicación en todos los centros de trabajo pertenecientes a la empresa.

Este protocolo desarrolla el artículo 48 de la Ley Orgánica para la Igualdad Efectiva entre mujeres y hombres (L.O. 3/2007): Medidas específicas para prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo.

La empresa deberá promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y/o el acoso por razón de sexo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo.

Con esta finalidad se podrán establecer medidas que deberán negociarse con los representantes de los trabajadores, tales como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas o acciones de formación.

La representación legal de las personas trabajadores (en adelante RLPT) deberá contribuir a prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo mediante la sensibilización de los trabajadores y trabajadoras frente al mismo y la información a la dirección de la empresa y a la RLPT de las conductas o comportamientos de que tuvieran conocimiento y que pudieran propiciarlos.

2. Declaración de principios.

Todos los trabajadores y trabajadoras tienen derecho a un entorno laboral libre de conductas y comportamientos hostiles o intimidatorios hacia su persona, entorno laboral que tiene que garantizar su dignidad, así como su integridad física y moral.

Este tipo de conductas, además de ser calificadas por el convenio colectivo como faltas muy graves (artículo 53) y susceptibles de ser sancionadas en su grado máximo, deben ser tratadas en un contexto o procedimiento interno de conflictos, que sin desechar la utilización de cualquier medio legal al alcance de la trabajadora o trabajador acosados, nos permita actuar con prontitud en el ámbito de la empresa, tratar las denuncias con seriedad y confidencialidad y garantizando siempre la intimidad de la persona denunciante.

Las partes firmantes del presente acuerdo se comprometen, con el fin de proteger la dignidad de las personas y en aras a mantener y crear un ambiente laboral respetuoso, a la aplicación del mismo como vía de solución para los casos de acoso sexual y por razón de sexo.

A tal efecto, desde la Dirección de la Empresa, en consideración al debido respeto a la dignidad de la persona en todos los aspectos y ámbitos sociales en las que ésta se manifiesta y desenvuelve, en sintonía con lo establecido en la Ley de Igualdad, y con el objetivo de asegurar el ejercicio efectivo del derecho de todas las personas que integran la organización a la protección a su dignidad en el trabajo, se compromete a:

- Promover la concienciación, la información y la prevención del acoso sexual y por razón de sexo en el lugar de trabajo o en relación con el trabajo y a tomar las medidas apropiadas para proteger a las trabajadoras y trabajadores de tal conducta.

- Promover la concienciación, la información y la prevención de acciones recurrentes, censurables o manifiestamente negativas y ofensivas dirigidas contra trabajadores y trabajadoras individuales en el puesto de trabajo o en relación con el trabajo y a tomar todas las medidas adecuadas para protegerlas de tal conducta.

- Promover un trato cortés, respetuoso y digno hacia y entre todas las personas de la empresa.

3. Definiciones.

Acoso Sexual: Cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo (artículo 7.1 LOI).

Acoso por razón de sexo: Cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo (artículo 7.2 LOI).

El carácter laboral se presume al producirse en el ámbito de la organización de la empresa, así como cuando la conducta se pone en relación con las condiciones de empleo, formación o promoción en el trabajo.

El condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de una situación constitutiva de acoso sexual o de acoso por razón de sexo se considera también acto de discriminación por razón de sexo (artículo 7.4 LOI), del mismo modo que los dos tipos de acoso (artículo 7.3 LOI).

Comisión Instructora de Tratamiento de Situaciones de Acoso (Comisión Instructora): Órgano encargado de tramitar el procedimiento. Se constituirá en todo caso por personas ajenas al centro de trabajo, reconociéndose idéntica representatividad a la representación de la dirección de la empresa y de los trabajadores y trabajadoras, independientemente de que la Comisión pueda estar constituida de forma paritaria o no paritaria (ambas partes dispondrán del mismo número de votos al margen del número miembros o asistentes). Tanto la representación de la dirección de la empresa como de los trabajadores y trabajadoras podrá nombrar a un máximo de dos representantes en la

comisión. Cara a mantener una misma unidad de criterio, ambas partes se comprometen a garantizar en la medida de lo posible que sus representantes tengan carácter estable. Por parte de la empresa, su representatividad podrá ejercerse por el Dpto. de RRHH y un Técnico o Técnica de Prevención de Riesgos Laborales. Por la parte de la representación de los trabajadores y trabajadoras, la misma puede estar delegada en representantes unitarios o sindicales, inclusive ajenos a la empresa.

No obstante, la persona acosada podrá elegir el sindicato que esté en la Comisión Instructora para la tramitación de su expediente.

Por parte de la RLPT, cada sindicato al que le corresponda estar en la Comisión Instructora creada elegirá a sus miembros con la única limitación del número.

La Comisión Instructora contará para su ejercicio con las siguientes figuras entre sus componentes:

– Instructor/a: Persona encargada de dirigir todas las actuaciones para resolver el Expediente de Investigación.

– Secretario/a: Persona encargada de la tramitación administrativa del Expediente de Investigación, a cuyo efecto realizará las citaciones y levantamiento de actas que proceda, así como dar fe del contenido o acuerdos y custodiará el expediente con su documentación. Será necesariamente un miembro de la Comisión Instructora.

– Las partes podrán hacerse acompañar por Asesores o Asesoras externos a la Comisión, entendida la figura del Asesor o Asesora como persona que colabora en la instrucción del Expediente de Investigación, asesorando tanto a la persona Instructora, como al Secretario o Secretaria, y a la Comisión en general. Participaría a propuesta de cualquiera de las partes de la Comisión, debiendo tener formación específica en la materia. La Comisión de Igualdad velará por la confidencialidad en el tratamiento de los datos que le sean puestos en conocimiento.

«Expediente» o «Expediente de Investigación» por causa de presunto acoso: Conjunto de documentos que constituyen una serie ordenada de actuaciones practicadas por la Comisión Instructora, tales como declaraciones testimoniales, relación cronológica de hechos, y cuantas se consideren oportunas para la elucidación de los hechos.

Desde el inicio, el Expediente de Investigación por causa de presunto acoso estará bajo secreto de sumario hasta que la Comisión decida levantarlo total o parcialmente.

4. Procedimiento de actuación.

4.1 Inicio y generalidades.

El procedimiento se iniciará por solicitud de intervención de la presunta víctima de acoso a través de la dirección de la empresa o de la representación legal de las personas trabajadoras. Una vez recibida, cada parte (RLPT o Dirección de la Empresa) informará a la otra de la solicitud de intervención. En todos los casos se informará a la Dirección de RRHH y a la Comisión de Igualdad.

Recibida la comunicación señalada en el párrafo anterior, se constituirá la Comisión Instructora. Una vez conformada y designados los cargos correspondientes, se abrirá el correspondiente «Expediente de Investigación por causa de presunto acoso». La Comisión tendrá un plazo máximo de quince días para resolver motivadamente la solicitud de intervención. Finalizado el expediente de investigación, la Comisión elaborará un «Informe de Conclusiones» que, junto con dicho expediente, se remitirá a la Dirección de RRHH para la resolución del asunto planteado. En el informe de conclusiones la Comisión Instructora podrá proponer a la Dirección de Personal la adopción de las medidas que considere pertinentes.

Todas las actuaciones de la Comisión Instructora se documentarán por escrito, levantándose las correspondientes actas que, en los casos de incluir testimonios o declaraciones, serán suscritas, además de por la persona Instructora y Secretaria o

Secretario, por quienes los hubieran emitido, dando conformidad a que lo transcrito corresponde fielmente con las alegaciones o declaraciones efectuadas.

En sus comparecencias ante la Comisión Instructora, todo trabajador o trabajadora podrá acudir asistido por un Representante Legal de las personas trabajadoras, a su elección, o persona de confianza.

El Expediente de Investigación se desarrollará bajo los principios de confidencialidad, rapidez, contradicción e igualdad, siendo advertidas todas las personas que en el mismo intervengan de su obligación de guardar la más absoluta confidencialidad sobre cuanto conocieran con motivo de su intervención en el mismo, fuere en la calidad que fuere. Especial celo se guardará por la Comisión Instructora en el caso de intervención de personas ajenas a la empresa en la instrucción del expediente.

Los trabajadores y trabajadoras que consideren que han sido objeto de acoso, quienes planteen una denuncia en materia de acoso o quienes presten asistencia en cualquier proceso de investigación, sea facilitando información o interviniendo como testigos, no serán objeto de intimidación, persecución o represalias, siendo todas las actuaciones en este sentido susceptibles de sanción disciplinaria. Lo anteriormente indicado se entiende sin perjuicio de las actuaciones que procedan en el caso de que, del desarrollo de la investigación efectuada, se desprenda la existencia de algún incumplimiento laboral grave y culpable o actuación de mala fe de cualquier trabajador o trabajadora.

4.2 Desarrollo del expediente.

La Comisión Instructora, una vez constituida y a la vista de la solicitud de intervención, como primera actuación recabará de la persona solicitante, de forma personal y directa, la información que considere necesaria, incluyendo el relato concreto de los actos, hechos o incidentes, y la identificación de quienes supuestamente hayan llevado a cabo las conductas indeseadas y de posibles testigos de las mismas, así como de otras personas posiblemente afectadas.

Iniciado el procedimiento o durante la tramitación del mismo, la Comisión Instructora, a propia iniciativa o a solicitud de parte, y siempre a que la organización del trabajo permita, propondrá a la Dirección de RRHH el cambio de puesto o la adopción de otras medidas que considere pertinentes para garantizar los derechos, tanto de la persona solicitante como de la imputada, así como para garantizar la confidencialidad de la investigación y de cuanta información se contenga en el Expediente.

La Comisión Instructora realizará a través del Instructor/a y el Secretario/a, con la colaboración de la persona Asesora o cuantos miembros de la Comisión se necesiten, la práctica de cuantas diligencias, pruebas y actuaciones estime convenientes para el esclarecimiento de los hechos imputados y completar el Expediente de Investigación, dando audiencia a todas las partes, testigos y otras personas que considere la Comisión que deban aportar información, inclusive los representantes legales de los trabajadores y trabajadoras del centro, debiendo ser advertidas todas ellas sobre el deber de guardar confidencialidad y sigilo sobre su intervención en la Comisión y de cuanta información tuvieran conocimiento por su comparecencia ante la misma.

Este proceso finalizará con la elaboración de un informe de conclusiones, que incluirá alegaciones particulares caso de que se considere necesario si no ha podido llegarse a decisión unánime, y que se remitirá a la Comisión de Igualdad y a la Dirección de RRHH para la toma de la decisión final, la cual se pondrá en conocimiento de la persona solicitante, de la denunciada y de la Comisión de Instrucción. Se informará a su vez del resultado de la investigación, así como de la decisión final, a la RLPT del centro o centros de trabajo de las personas afectadas.

Cuando se constate la existencia de acoso, la Dirección de RRHH adoptará cuantas medidas correctoras estime oportunas, incluyéndose en su caso la movilidad funcional, así como la imposición de sanciones disciplinarias contempladas en el Convenio Colectivo de Euro Pool System.

Cuando no se constate la existencia de situaciones de acoso, o no sea posible su verificación, se archivará el expediente dando por finalizado el proceso. No obstante el archivo, en función de las comprobaciones realizadas en el expediente, se determinará la conveniencia y viabilidad, cuando la organización del trabajo lo permita, de efectuar un cambio de puesto de la persona solicitante o cualquier otra medida que resultara procedente en función de los hechos comprobados y evaluados por la Comisión de Instrucción.

5. Disposiciones varias.

5.1 Protección de las víctimas. En el caso de que se determine la existencia de acoso y la sanción impuesta no determine el despido de la persona acosadora la Dirección de RRHH valorará adoptar medidas para que no conviva con la víctima del acoso por razón de sexo en el mismo entorno laboral, medidas sobre las que tendrá preferencia la persona que ha sido agredida, y que nunca podrá suponer una mejora de las condiciones laborales de la persona agresora.

5.2 Difusión del protocolo de intervención en situación de acoso. Se dará publicidad de este protocolo mediante su publicación completa en el tablón de anuncios de todos los centros de trabajo y se enviará copia a todos los delegados y las delegadas de prevención, al Comité Intercentros, a los Comités de Empresa, a todas y todos los delegados de personal, a toda la plantilla actual de la Empresa y a todas las personas contratadas por la Empresa a partir de su firma.

5.3 Revisión. Ambas partes se comprometen a revisar el contenido y alcance del presente protocolo en el plazo máximo de un año natural desde el momento de su firma efectiva.

5.4 Disposición final. Este protocolo pasará a formar parte del Plan de Igualdad cuando este sea negociado, elaborado y firmado. Al menos una vez al año, la Comisión de Igualdad se reunirá para elaborar un resumen estadístico de intervenciones realizadas mediante aplicación del presente Protocolo, incluyendo información sobre número de casos, tipo y resolución.

Dicho resumen será presentado al Comité Intercentros o, en su defecto, a los delegados de personal de cada centro. El presente Protocolo es un documento vivo que debe admitir su adaptación o variación en función de la evolución de las circunstancias en el futuro, a cuyo efecto, las partes podrán hacer las propuestas de modificación y adaptaciones que consideren oportunas para mejorar la consecución de los objetivos del mismo. Este Protocolo es un instrumento interno para resolver aquellas situaciones que pudieran producirse en el seno de la Empresa, dentro de un marco de confidencialidad y respeto a la dignidad de las Personas, pero no es limitativo de la libertad de ejercicio del derecho de acceso a cualquier procedimiento legalmente establecido u organismo competente.