

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

6691 *Resolución de 21 de marzo de 2025, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el V Convenio colectivo de Bofrost*, SAU.*

Visto el texto del V Convenio colectivo de la empresa Bofrost*, SAU (Código de Convenio n.º 90102032012015), que ha sido suscrito con fecha 19 de diciembre de 2024, de una parte, por los designados por la Dirección de la empresa, en representación de la misma, y de otra, por el Comité Intercentros, en representación de los trabajadores afectados, y que ha sido definitivamente subsanado con fecha 13 de marzo de 2025, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Texto refundido aprobado por el 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, 21 de marzo de 2025.–La Directora General de Trabajo, María Nieves González García.

V CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA BOFROST*, SAU, PARA EL PERIODO MARZO DE 2025 A FEBRERO DE 2027

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Ámbito, vigencia, renuncia y revisión

Artículo 1. *Partes negociadoras y obligatoriedad del convenio.*

El presente convenio es la expresión del acuerdo libremente adoptado que ha sido negociado por el comité intercentros y la dirección de la empresa Bofrost*, SAU.

La regulación contenida en este convenio, consecuencia de la autonomía de la voluntad colectiva, será de preceptiva observancia en los ámbitos territorial, funcional, personal y temporales pactados.

El presente convenio colectivo viene a sustituir expresamente los pactos o acuerdos colectivos aplicables en cualesquiera centros de trabajo de la empresa, salvo aquéllos cuya continuidad se acuerde expresamente.

Artículo 2. *Vinculación a la totalidad.*

Los derechos y obligaciones pactados en el presente convenio colectivo constituyen un todo orgánico e indivisible, en aquello que hace referencia a condiciones económicas y/o laborales y, la aceptación de alguna o algunas de estas condiciones suponen las de su totalidad. En caso de nulidad parcial por modificación de dichas condiciones, el resto del convenio quedará en vigor y las partes se reunirán en un plazo máximo de ocho (8) días desde el conocimiento de la resolución administrativa o judicial de carácter firme, con el fin de resolver el problema en cuestión.

Artículo 3. *Derecho supletorio.*

En lo no previsto por el presente convenio colectivo, se aplicará, con carácter supletorio, la Ley del Estatuto de los Trabajadores –en adelante ET–, aquellas otras disposiciones de carácter general en el ámbito de la legislación laboral vigente, en especial igualdad, seguridad y salud laboral, así como conciliación de la vida laboral y familiar se refiere.

Artículo 4. *Ámbito funcional, territorial y personal.*

El presente convenio colectivo afecta a todas las personas trabajadoras que presten sus servicios por cuenta de la empresa Bofrost* en sus distintos centros de trabajo en España, salvo las personas vinculadas a la empresa en virtud de una relación laboral especial de Alta Dirección.

Artículo 5. *Vigencia, duración y denuncia.*

Con independencia de la fecha de su firma, el presente convenio colectivo tendrá una vigencia de dos (2) años, por el período comprendido entre el 1 de marzo de 2025 y el 28 de febrero de 2027, salvo aquellas materias que se acuerde que entren en vigor con posterioridad.

El presente convenio quedará denunciado automáticamente seis (6) meses antes de su vencimiento, a partir de cuya fecha, las partes podrán notificar una a la otra las correspondientes propuestas de negociación, manteniéndose vigente todo su contenido en tanto no sea sustituido por otro convenio colectivo de empresa. Durante el periodo de ultractividad, pues, se mantiene vigente el convenio.

Denunciado el convenio o llegada la indicada fecha, se constituirá la nueva comisión negociadora en los siguientes quince (15) días, debiendo intercambiarse las nuevas propuestas de negociación, iniciándose, en todo caso, la negociación del nuevo convenio colectivo en el plazo de los siguientes quince (15) días a contar desde la constitución de la comisión negociadora.

Artículo 6. *Compensación y absorción.*

Se estará a lo dispuesto en el artículo 26.5 del ET, con las salvedades que se acuerden entre las partes. En todo caso, aquellos conceptos que en su origen no tuvieran la condición de compensables ni absorbibles, seguirán manteniendo tal condición.

Artículo 7. *Condición más beneficiosa.*

Se mantendrán, excepción hecha del trabajo en sábado que se acuerda en el presente convenio colectivo, las condiciones que, con el carácter de «más beneficiosas», vengán disfrutando alguna o algunas de las personas trabajadoras de la empresa, siempre que así hayan sido reconocidas por acuerdo individual o colectivo. Este concepto no podrá ser objeto de compensación y absorción.

Artículo 8. *Comisión paritaria del convenio.*

A. Atribuciones. Esta Comisión Paritaria tendrá como funciones específicas las siguientes:

- a) La interpretación auténtica de las normas contenidas en el convenio colectivo de acuerdo con lo establecido en el artículo 91 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- b) La vigilancia del cumplimiento de lo pactado en el convenio colectivo.
- c) El arbitraje de las cuestiones sometidas a su consideración por las partes y la mediación obligatoria en los conflictos colectivos que puedan suscitarse con relación a lo acordado en el convenio colectivo.
- d) Los términos y condiciones para el conocimiento y resolución de las discrepancias tras la finalización del período de consultas en materia de modificación sustancial de condiciones de trabajo o inaplicación del régimen salarial del convenio colectivo, de acuerdo con lo establecido en los artículos 41.6 y 82.3, respectivamente, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

B. Funcionamiento interno. Las normas concretas de funcionamiento interno de la Comisión serán las que esta misma se otorgue, debiendo reunirse siempre que lo solicite cualquiera de sus representantes integrantes o cuando sea válidamente requerida para ello por un tercero en alguno de los supuestos contemplados en el apartado A. anterior del presente convenio colectivo; resolviendo las cuestiones planteadas en un plazo no superior a siete (7) días.

Finalizada cada una de las reuniones se levantará acta en la que serán relacionados los temas tratados, intervenciones, así como, en su caso, los acuerdos alcanzados, siendo firmada por la totalidad de las personas asistentes.

C. Solución de conflictos. A efectos de solventar conflictos colectivos que puedan presentarse, tanto de carácter jurídico como de intereses derivados de la interpretación o aplicación del presente convenio colectivo, sin perjuicio de las competencias atribuidas a la Comisión Paritaria, así como para solventar de manera efectiva las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a las que se refiere el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, ambas partes negociadoras se someterán a los procedimientos de mediación del Servicio Interconfederal de Mediación y Arbitraje (Fundación SIMA), a cuyo efecto las partes se adherirán al ASAC.

CAPÍTULO II

Condiciones económicas

Artículo 9. *Retribuciones.*

La totalidad de las percepciones económicas, en dinero o en especie, por la prestación profesional del trabajo, ya retribuyan el trabajo efectivo o los periodos de descanso computables como de trabajo, tendrán la consideración de salario.

En ningún caso tendrán la consideración de salario las indemnizaciones o suplidos por gastos que deban ser realizados por la persona trabajadora como consecuencia de su actividad laboral, las prestaciones e indemnizaciones de la Seguridad Social, o cualquier otra cantidad que se les abone por conceptos compensatorios y, en especial, las dietas y compensación por kilometraje.

Artículo 10. *Estructura del salario.*

Las retribuciones del personal de Bofrost*, sin perjuicio de aquellas otras que se acuerden por contrato de trabajo en uso de la autonomía de las partes, estarán constituidas por:

- a) Salario base.
- b) Complementos de puesto de trabajo, no consolidables, fijos.

- c) Complementos de puesto de trabajo, no consolidables, variables.
- d) Complementos *ad personam*.
- e) Antigüedad consolidada.
- f) Gratificaciones extraordinarias.

Adicionalmente se fijan los conceptos extrasalariales: dietas y kilometraje y, en su caso, complemento de gastos derivados del trabajo a distancia o teletrabajo.

Artículo 11. *Salario base.*

Es el que se fija para cada grupo y/o función en las tablas salariales anexas para cada año de vigencia de convenio y corresponde a un contrato de trabajo a tiempo completo.

Artículo 12. *Revisión salarial.*

Los incrementos salariales pactados son los siguientes:

- Año 2025/2026: Para el periodo comprendido entre el 1 de marzo de 2025 y el 28 de febrero de 2026 los conceptos fijados en tablas salariales previstas en convenio colectivo definitivas a fecha 28 de febrero de 2025 se incrementarán en una cantidad equivalente al dos por cien (2 %).
- Año 2026/2027: Para el periodo comprendido entre el 1 de marzo de 2026 y el 28 de febrero de 2027 los conceptos de tablas salariales previstos en convenio colectivo definitivas a fecha 28 de febrero de 2026 se incrementarán en una cantidad equivalente al dos por cien (2 %).

Artículo 13. *Complementos de puesto de trabajo.*

Complementos de puesto de trabajo, y por tanto no consolidables, que serán los que se deriven de las especiales características del trabajo realizado. Dichos complementos, durante la vigencia del presente convenio y mientras se negocie uno nuevo que lo sustituya, son los que se mencionarán en los artículos 14 y 15 siguientes.

Artículo 14. *Complementos de puesto de trabajo fijo.*

14.1 Complemento para quien ostenta la dirección de servicios centrales.

Se establece un complemento de puesto de trabajo fijo, pagadero en doce (12) pagos mensuales iguales, que se devenga cuando efectivamente se desarrollen funciones propias de director/a de Servicios Centrales del área funcional primera del presente convenio y cuyo importe se recoge en las tablas salariales para cada año de vigencia del convenio.

14.2 Complemento para quien ostenta la responsabilidad de servicios centrales.

Se establece un complemento de puesto de trabajo fijo, pagadero en doce (12) pagos mensuales iguales, que se devenga cuando efectivamente se desarrollen funciones propias de responsable de Servicios Centrales, perteneciente al área funcional primera del presente convenio y cuyo importe se recoge en las tablas salariales para cada año de vigencia del convenio.

14.3 Complemento para responsable regional *sales support*.

Se establece un complemento de puesto de trabajo, consistente en la suma mensual que para cada año de vigencia del convenio se recoge en tablas salariales pagadero en doce (12) pagos mensuales iguales, que se devenga cuando efectivamente se desarrollen funciones propias de responsable regional *sales support* correspondiente al

área funcional primera. Este complemento sustituye el incentivo regular que por estas mismas funciones se reflejaba en el recibo de salarios.

14.4 Complemento para el personal técnico especializado.

Se establece un complemento de puesto de trabajo, consistente en la suma mensual que para cada año de vigencia del convenio se recoge en tablas salariales pagadero en doce (12) pagos mensuales iguales, que se devenga cuando efectivamente se desarrollen funciones propias de personal técnico especializado del área funcional primera.

14.5 Complemento para la jefatura de equipo.

Se establece un complemento de puesto de trabajo fijo, consistente en la suma mensual que para cada año de vigencia del convenio se recoge en tablas salariales, pagadero en doce (12) pagos mensuales iguales, que se devenga cuando efectivamente se desarrollen funciones propias de jefatura de equipo del área funcional segunda del presente convenio.

14.6 Complemento para el personal tutor.

Se establece un complemento de puesto de trabajo, consistente en la suma mensual que para cada año de vigencia del convenio se recoge en tablas salariales, pagadero en doce (12) pagos mensuales iguales, que se devenga cuando efectivamente se desarrollen funciones propias de personal tutor del área funcional segunda del presente convenio.

14.7 Complemento para el personal de cocina.

Se establece un complemento de puesto de trabajo fijo, consistente en la suma que para cada año de vigencia del convenio se recoge en tablas salariales, pagadero en doce (12) pagos mensuales iguales, que se devenga cuando efectivamente se desarrollen funciones propias de personal de cocina del área funcional tercera del presente convenio.

14.8 Complemento para el personal de cámara especializado.

Se establece un complemento de puesto de trabajo fijo, consistente en la suma mensual que para cada año de vigencia del convenio se recoge en tablas salariales pagadero en doce (12) pagos mensuales iguales, que se devenga cuando efectivamente se desarrollen funciones propias de personal de cámara especializado del área funcional tercera del presente convenio.

14.9 Complemento de trabajo en cámaras.

Se establece un complemento de puesto de trabajo fijo, bajo la denominación de «complemento cámara», consistente en un cinco por cien (5 %) del salario base que, para cada año, se fija en el anexo de tablas salariales, pagadero en doce (12) pagos mensuales iguales, que se devenga cuando efectivamente se desarrollen funciones de cámara (especializado o no) del área funcional tercera del presente convenio.

Artículo 15. *Complementos de puesto de trabajo variables.*

Con una periodicidad, al menos anual y por acuerdo con la RLPT se fija un sistema de retribución variable, en función del puesto de trabajo, para el colectivo de personas trabajadoras que, hasta la entrada en vigor de este convenio colectivo, disfrutaba de este derecho por el propio convenio colectivo.

Para el resto de posiciones se estará a lo siguiente:

A) Complemento de puesto de trabajo variable para el personal tutor.

El personal tutor tendrá derecho a participar en una retribución variable, caso de alcanzar los objetivos de cantidad y/o calidad determinados por la Empresa, atendida la productividad, situación, resultados, o cualquier otra causa análoga fijada por Bofrost*. Retribución variable que se regirá por las siguientes normas:

(a) Los objetivos con una base, en cómputo anual, de diez mil quinientos (10.500,00 €) caso de alcanzar el cien por cien (100 %) de los objetivos que se fijarán anualmente por la Dirección de la empresa.

(b) Dichos objetivos se comunicarán al personal tutor por la Dirección de la Empresa durante el mes de marzo para el año correspondiente.

(c) Caso de no establecerse ningún objetivo para años sucesivos, la empresa podrá prorrogar los objetivos y retribuciones en todo o en parte, por este concepto del año anterior.

(d) Las partes acuerdan que las retribuciones adicionales de carácter variable acordadas en la presente cláusula no constituyen un supuesto de retribución consolidada, de forma que el pago de cualquier cantidad por este concepto en un año determinado no otorgará derecho alguno al personal de venta a percibir idéntico importe, o importe alguno, por el mismo concepto en anualidades sucesivas.

(e) Cuando el personal tutor o jefatura de equipo sustituya puntualmente a un/a vendedor/a (tour no propios), incluido si el tour se realiza en sábado, se le aplicará, para calcular la comisión sobre ventas de ese día la tabla comisionable del «personal de ventas vendedores/as» prevista para los sábados del año 2 del convenio. Esto significa que se comisionará desde el primer euro de venta si iguala o supera el promedio de facturación de autoventa mensual de 600,00 euros, en cuyo caso se aplicará el porcentaje que equivale a la columna con el objetivo de captación de 4 CN, con independencia de que efectivamente se hayan conseguido o no.

(f) Para el personal tutor mixto (zonas de venta y tutorización de equipos), cuando realice los tours propios, se aplican las tablas del vendedor/a según año de aplicación del convenio, con el objetivo de clientes nuevos adaptado de la siguiente forma en relación con la definida en las tablas del vendedor/a:

– Los porcentajes de comisión que se corresponden con la columna de 8 CN pasan a aplicarse con la consecución de 6 CN.

– Los porcentajes de comisión que se corresponden de la columna de 6 CN pasan a aplicarse con la consecución de 4 CN.

– Los porcentajes de comisión que se corresponden de la columna de 4 CN pasan a aplicarse con la consecución de 2 CN.

– Los porcentajes de comisión que se corresponden de la columna de 2 CN pasan a aplicarse con la consecución de 1 CN.

– Se mantienen los mismos porcentajes de comisión que se corresponden con la columna de 0 clientes nuevos.

Adicionalmente, si el tour propio se realiza en sábado, se aplicarán las tablas de sábado del vendedor/a según año de aplicación del convenio. Se reitera que para los tour no propios se aplicará la comisión fijada en el anterior párrafo.

B) Complemento de puesto de trabajo variable para la jefatura de equipo.

La jefatura de equipo tendrá derecho a participar en una retribución variable, caso de alcanzar los objetivos de cantidad y/o calidad determinados por la sociedad, atendida la

productividad, situación, resultados, o cualquier otra causa análoga fijada por la sociedad. Retribución variable que se regirá por las siguientes normas:

(a) Los objetivos se fijarán anualmente por la Dirección de la empresa en función del volumen de facturación de la delegación a la que está adscrito el/la Jefe/a de equipo.

(b) Dichos objetivos se comunicarán al Jefe/a de equipo por la dirección de la Empresa durante el mes de marzo para el año correspondiente.

(c) Caso de no establecerse ningún objetivo para años sucesivos, la empresa podrá prorrogar los objetivos y retribuciones en todo o en parte, por este concepto del año anterior.

(d) Las partes acuerdan que las retribuciones adicionales de carácter variable acordadas en la presente cláusula no constituyen un supuesto de retribución consolidada, de forma que el pago de cualquier cantidad por este concepto en un año determinado no otorgará derecho alguno a la jefatura de equipo a percibir idéntico importe, o importe alguno, por el mismo concepto en anualidades sucesivas.

(e) En todo caso cuando la jefatura de equipo sustituya puntualmente a un/a vendedor/a (tour no propios), incluido si el tour se realiza en sábado, se le aplicará, para calcular la comisión sobre ventas de ese día, la tabla comisionable del «personal de ventas vendedores» prevista para los sábados del año 2 del convenio, es decir 600,00 euros, en cuyo caso se aplicará el porcentaje que equivale a la columna con el objetivo de captación de 4 CN, con independencia de que efectivamente se hayan conseguido o no.

C) Comisión para el personal de cámara.

Se establece un complemento de puesto de trabajo variable para todo el personal de cámara, consistente en una comisión que resulte de aplicar un 0,69 por cien a aplicar sobre el exceso de la media de facturación de la delegación (mínimo 148.000 euros por persona en cámara a jornada completa) dividida por el total de personal de cámara, en la que en cada momento preste sus servicios, siempre que concurren las siguientes circunstancias:

– Caso de existir un solo personal de cámara en una delegación a jornada completa, se abonará una comisión equivalente al 0,69 por cien sobre el exceso de la facturación del mes de que se trate, siempre que la facturación en ese mes sea superior a ciento cuarenta y ocho mil euros (148.000 €).

– Caso de existir dos personas de trabajo en cámara en una delegación contratadas a tiempo completo en el mes de que se trate, se abonará una comisión equivalente al 0,69 por cien sobre el exceso de la facturación del mes de que se trate, dividida por el número total de personal de cámara, siempre que la facturación en ese mes sea superior a doscientos ochenta y seis mil euros (286.000 €). De no estar las dos personas a tiempo completo, la base de cálculo será de doscientos noventa y seis mil euros (296.000,00 €), esto es, el equivalente a ciento cuarenta y ocho mil euros (148.000,00 €) por cada persona.

– Caso de existir tres personas de trabajo en cámara en una delegación, se abonará una comisión equivalente al 0,69 por cien sobre el exceso de la facturación del mes de que se trate, dividida por el número total de personal de cámara, siempre que la facturación en ese mes sea superior a cuatrocientos veintinueve mil euros (429.000 €), esto es, el equivalente a ciento cuarenta y ocho mil euros (148.000,00 €) por cada persona.

– Y, así sucesivamente, incrementándose en la suma de ciento cuarenta y tres mil euros (143.000,00 €) el objetivo a conseguir por cada nuevo personal de cámara y, en todo caso, aplicando la comisión a la división del número total de personal de cámara en una delegación, por cifra de facturación del mes de que se trate.

En ningún caso se tomarán como base de cálculo los primeros 148.000 euros de facturación por personal de cámara. Caso de no alcanzar dicha cifra de facturación, no le corresponderá comisión alguna.

Para la base del cálculo de este complemento de puesto variable, se tendrá en cuenta la jornada de trabajo a tiempo completo, reduciéndose proporcionalmente el objetivo de facturación mensual de la delegación cuando la jornada del personal de cámara sea inferior. Así mismo, se reducirá dicho objetivo mensual cuando se produzcan ausencias del personal de cámara, derivadas de contingencias comunes y profesionales, vacaciones, permisos retribuidos, maternidad, paternidad, permisos no retribuidos, ausencias injustificadas y disfrute de horas sindicales, así como cualquier otra contingencia de similar naturaleza.

D) Plus de mermas.

Se establece un complemento de puesto de trabajo variable anual, que consiste en un «variable sobre mermas» que se devenga en función del siguiente escalado:

- Hasta el 0,25 por 100 de mermas: 1.000,00 euros brutos anuales;
- de 0,25 por 100 hasta 0,29 por 100: 750,00 euros brutos anuales;
- de 0,30 por 100 hasta 0,35 por 100: 500,00 euros brutos anuales;
- el exceso no comisiona.

A tales efectos, por mermas se entiende toda pérdida de mercancía, excepto la derivada de las acciones de marketing de acuerdo con el cuadro de gastos de SAP y corresponde con la cuenta ZW14 «Pérdida de mercancía (C/V)».

Estos importes se han fijado en atención a un salario para una jornada a tiempo completo, de manera que, en caso de trabajos a tiempo parcial, estos se pagan proporcionalmente al tiempo de trabajo.

Artículo 16. *Gratificaciones extraordinarias.*

Las personas trabajadoras afectadas por el presente convenio devengarán anualmente dos (2) gratificaciones extraordinarias, conformadas por el salario base más el complemento personal más, en su caso, la antigüedad consolidada, que se abonarán al final de los meses de junio y diciembre, coincidiendo con el abono de la parte fija de la nómina, devengándose desde la contratación de la persona trabajadora. En aquellos departamentos donde así se acuerde entre empresa y persona trabajadora o ya se venga haciendo en la actualidad, las dos (2) gratificaciones extraordinarias se podrán abonar prorrateadamente en doce (12) meses.

Si el tiempo de servicios es inferior al año, se abonarán proporcionalmente a los servicios prestados. En los períodos de incapacidad temporal derivada de contingencias comunes no se complementarán las gratificaciones extraordinarias.

Los períodos de suspensión del contrato, por cualquier causa, no devengan gratificaciones extraordinarias.

Artículo 17. *Antigüedad consolidada.*

Se mantienen las cantidades que las personas trabajadoras comprendidas en el presente convenio vienen percibiendo en concepto de «antigüedad consolidada», no pudiendo ser absorbible, compensable, ni actualizable.

Artículo 18. *Complemento «ad personam».*

Las cantidades que las personas trabajadoras comprendidas en las Áreas I y III del presente texto articulado vienen percibiendo bajo el concepto de complemento denominado «ad personam», no pueden ser compensables ni absorbibles. En cuanto

a su posible revalorización se estará a lo dispuesto en nuevos convenios colectivos de la empresa.

Artículo 19. *Dietas.*

Se establece una dieta exenta por día de trabajo efectivo por importe de once euros (11,00 €), cuando la prestación de trabajo se realice fuera del municipio del centro de trabajo o del municipio donde radique la residencia habitual del trabajador/a (de acuerdo con el reglamento de IRPF), liberando, con ello, de la obligación de justificar el gasto, aunque no de informar sobre la ruta realizada, kilómetros recorridos y vehículo utilizado, que se formalizará a través de los sistemas digitales de la empresa que hayan sustituido el anterior «justificante de desplazamiento».

Adicionalmente, se establece una dieta no exenta por importe bruto de once euros (11,00 €) por día de trabajo efectivo, entendido como tal exclusivamente cuando se realice una labor comercial, esto es, que se trate de un día de venta/reparto/captación/acompañamiento, cuando la prestación de trabajo se realice dentro del municipio del centro de trabajo y/o del municipio donde radique la residencia habitual del trabajador/a.

Se deja constancia que cuando el personal de venta finaliza, por cualquier causa, su tour antes de las 13:00 horas, así como para el personal contratado para cubrir el tour de tarde, no devenga dieta, incluidas las «no exentas».

En el recibo de salarios se reflejan, respectivamente como «dieta exenta» o «dieta no exenta» y, a continuación, el número de días y el importe que corresponde. Caso de tratarse de dieta no exenta, se aplicarán las correspondientes retenciones fiscales y de cotización a la seguridad social correspondientes sobre la cantidad bruta efectivamente devengada en el mes de que se trate.

Artículo 20. *Kilometraje.*

En el supuesto de utilizar la persona trabajadora el vehículo propio para el servicio de la empresa, su uso se pagará a razón de diecinueve céntimos de euro (0,19 €) por kilómetro, durante toda la vigencia del presente convenio colectivo.

Artículo 21. *Retribución en vacaciones.*

Durante las vacaciones anuales, la persona trabajadora, adicionalmente a la retribución fija, percibirá, en su caso, el complemento de puesto de trabajo fijo, la «antigüedad consolidada», los complementos *ad personam* y el promedio de comisiones de periodicidad mensual percibido en los doce (12) meses anteriores, salvo nueva contratación, en cuyo caso se estará al tiempo proporcional desde la fecha de ingreso en la empresa.

Concretamente, se tiene en cuenta:

- Para el personal de ventas: comisión mensual de ventas, comisión por reparto, premio por cumplimiento de objetivo individual, cuota folder.
- Para el personal de ventas reserva: comisión mensual de ventas, comisión por reparto, premio por cumplimiento de objetivo individual.
- Para personal de ventas en formación: comisión mensual de ventas, comisión por reparto, premio por cumplimiento de objetivo individual, cuota folder y clientes nuevos.
- Para el personal tutor: comisión mensual de ventas.
- Para la jefatura de equipo: comisión mensual de ventas.
- Para el personal de cámara: comisión de facturación mensual.

Aquellos otros complementos fijos y/o variables no recogidos en este apartado expresamente, así como los de devengo superior al mes, no computan a efectos de la retribución en vacaciones.

Para la figura de representante de comercio, como se dice en el artículo 25 siguiente, el abono de la vacación se obtendrá del promedio de la retribución variable, obtenido

durante los doce (12) meses anteriores al disfrute de éstas, o el tiempo proporcional desde la fecha de alta donde se inicia la relación laboral, caso de no llevar un periodo de doce (12) meses.

CAPÍTULO III

clasificación profesional y organización del trabajo

Artículo 22. Organización del trabajo.

La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Dirección de la empresa, a la que corresponde, en su caso, determinar la persona o personas en quienes delega el ejercicio de dicha facultad, que deberá ajustarse a lo establecido en la ley, en el presente convenio, así como en las normas y pactos que sean de aplicación.

En el ejercicio de sus facultades de organización del trabajo corresponde a la Dirección de la empresa, sin perjuicio de los derechos de representación y/o información de la representación legal de las personas trabajadoras, entre otras, implantar, determinar, modificar o suprimir los trabajos, adjudicar las tareas, modificar rutas o tours de ventas, adoptar nuevos métodos de ejecución de las mismas, crear o amortizar puestos de trabajo y ordenarlos en función de las necesidades de la empresa en cada momento, determinando la forma de prestación del trabajo en todos sus aspectos.

La persona trabajadora se compromete a prestar su trabajo, en el tour o tours de ventas que en cada momento le asigne la Dirección de la empresa o, las personas en que ésta delegue. Pudiendo, por tanto, variar los mismos en parte o en todo durante la vigencia del contrato de trabajo, en función de las necesidades organizativas de la empresa. No obstante, caso que se reestructuren las rutas de venta de manera sustancial en un determinado personal de ventas, siempre se notificará por escrito y, mediando, explicación de la causa que lo motiva para evitar arbitrariedades.

Artículo 23. Clasificación profesional.

Se establece un sistema de clasificación profesional que agrupa a las personas trabajadoras de la empresa en las siguientes Áreas Funcionales:

- Área funcional Primera: Engloba la actividad de la estructura administrativa en toda la compañía.
- Área funcional Segunda: Engloba la actividad comercial, tareas de venta y captación de los productos que comercializa Bofrost*.
- Área funcional Tercera: Engloba el personal de servicios auxiliares, personal de cocina, y personal de cámara, así como aquellos de similares características.

A su vez, dentro de cada área se establecen dos grupos profesionales, determinados por aquellos puestos de trabajo que presentan una base profesional homogénea dentro de la organización del trabajo, es decir, pertenecen a la misma área funcional.

- Grupo I: Directores/as y responsables servicios centrales y mandos intermedios del área comercial (personal de jefatura de equipo y personal tutor).
- Grupo II: Resto de personal.

Por lo demás, cada área comprenderá las funciones que a título ilustrativo seguidamente se definen.

Cuando se acuerde la polivalencia funcional o la realización de funciones propias de más de un área funcional se estará a los límites previstos en el Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 24. *Definición de funciones.*

24.1 Personal de Dirección servicios centrales: quien dirige, coordina y ejecuta bajo su dirección la adecuada organización y gestión de varios departamentos de las estructuras centrales englobadas en el área primera o tercera.

24.2 Responsable de servicios centrales: quien, en dependencia del personal de dirección de servicios centrales, coordina y ejecuta bajo su responsabilidad la adecuada organización y gestión de una división del área primera o tercera.

24.3 Responsable regional *sales support*: se trata de aquel personal técnico especializado que, en dependencia de la persona responsable de servicios centrales, coordina y ejecuta bajo su responsabilidad la adecuada organización y gestión del personal técnico especializado o técnico auxiliar.

24.4 Personal técnico especializado: quien, en posesión de conocimientos avanzados o especialización profesional de grado medio o superior, ejerce en la empresa de forma permanente y con responsabilidades directas, bajo la dirección y coordinación de un/a responsable de servicios centrales, funciones propias y características de su profesión. En este puesto se encuadran, entre otros los oficiales administrativos y personal técnico especializado en materias concretas.

24.5 Personal técnico auxiliar: quien, en posesión de los conocimientos técnicos y prácticos para las tareas auxiliares propias de su profesión, estando bajo la dirección y coordinación de una persona supervisora. En este puesto se incluye expresamente al personal auxiliar administrativo de un centro de trabajo.

24.6 Personal de Jefatura de Equipo: quien, siguiendo las instrucciones de la gerencia de la delegación a la que está adscrito/a, participa en la selección, organización, formación, desarrollo y rentabilización del equipo de ventas a su cargo, coordinando y dando las instrucciones pertinentes.

24.7 Personal Tutor: persona trabajadora cuya misión principal es la de tutorizar y apoyar al personal de venta a su cargo en su desarrollo personal y profesional a través de la metodología «demostrar haciendo», aportándole las herramientas necesarias para ello, alienando el talento a los objetivos establecidos en el centro de trabajo.

24.8 Personal de ventas: las funciones principales son las de vender/captar/reponer/gestión administrativa/obligaciones derivadas de lo anterior. Es el/la trabajador/a encargado/a de realizar ventas y su entrega o reparto al cliente y con conocimiento práctico de los artículos que les están confiados, de forma que puedan orientar al público en sus compras, cantidad, novedades etc. Del mismo modo, dentro de sus funciones principales está la de desarrollar la cartera de clientes que en cada momento se le asigne, con especial hincapié en la captación de clientes nuevos, así como la integración profesional tanto de las captaciones de clientes propios, como de aquellos que le provengan de la captación del equipo específico determinado para esta función (según la normativa interna de la empresa). Asimismo, deberá cuidar el recuento de la mercancía, para su reposición y el estado de ésta, además de controlar y custodiar adecuadamente la recaudación en metálico obtenida de la venta, así como vigilar y asegurar el adecuado nivel de temperatura para los alimentos congelados que portan en su vehículo, debiendo, del mismo modo, verificar y controlar la no caducidad de los productos en el mismo, cumpliendo con la normativa vigente en materia de fechas máximas de venta en relación a la caducidad.

24.9 Personal de ventas reserva: su función consiste en cubrir aquellos tours asignados a otros/as colaboradores/as, en función de las necesidades organizativas y productivas de la empresa, aplicándose las funciones previstas en el apartado anterior. Además, en su condición de «personal de ventas reserva», el/la trabajador/a realizará la captación de clientes, así como la integración profesional, tanto de las captaciones de clientes propios, como de aquellos que le provengan de la captación del equipo específico.

24.10 Personal de reparto: quien, no teniendo la propiedad o poder directo de disposición del vehículo ni la licencia administrativa correspondiente, su cometido principal consiste en el reparto a domicilio de los productos o artículos que en cada

momento comercializa o vende la empresa, siéndole de aplicación la misma normativa que al personal de ventas en materia de jornada.

24.11 Personal de recepción. Persona trabajadora que atiende una centralita telefónica, estableciendo las comunicaciones con el exterior, anotando y transmitiendo cuantos avisos reciba. Del mismo modo, se encargará de atender, controlar e informar la entrada y salida de visitas. Además, podrá realizar trabajos auxiliares de ámbito administrativo, incluyendo, además, los trabajos de mensajería, emisión y recepción de correspondencia, y similares.

24.12 Personal de cocina. Persona trabajadora que se encarga de la preparación, cocina y presentación de los productos, a efectos de realizar los controles de calidad que la empresa fije en cualquier momento. Además, participará en la definición de los conceptos para la preparación ideal de los diferentes usos culinarios que se les pueden dar a los productos de la empresa.

24.13 Personal de cámara especializado. Quien, en posesión de conocimientos especializados en la materia ejerce en la empresa de forma permanente y con responsabilidades directas, bajo la dirección y coordinación del/a superior jerárquico/a designado/a por la empresa, funciones propias y características de su profesión, como son la organización, gestión y control de la cámara frigorífica, realizando los pedidos de mercancía, los recuentos y revisando las existencias, siguiendo el método FIFO o aquél otro que en cada momento determine la dirección de la empresa.

24.14 Mozo/a de almacén. Persona trabajadora con conocimientos prácticos para tareas auxiliares de almacén y cuya gestión tanto en el almacén frigorífico o en el almacén de «seco», será la entrada de mercancía, ordenación de productos, *picking*, etc., siempre cumpliendo con la normativa de la empresa establecida al respecto, tanto en cámara como fuera de ella. En todo caso, estando bajo la dirección y coordinación de una persona supervisora.

Artículo 25. *Representante de comercio o captador/a.*

Es aquella persona vinculada a la empresa en virtud de contrato laboral especial previsto en el Real Decreto 1438/1985, de 1 de agosto, por el que se regula la relación laboral de carácter especial de las personas que intervengan en operaciones mercantiles por cuenta de uno o más empresarios sin asumir el riesgo y ventura de aquéllas.

Como contraprestación a las tareas a desarrollar, el/la Representante de Comercio percibirá una retribución consistente, exclusivamente, en el pago de comisiones sobre las operaciones en que hubiese intervenido y fuesen aceptadas por la Sociedad en función de los clientes nuevos conseguidos, de acuerdo con lo indicado en sus respectivos contratos de trabajo.

De acuerdo con el artículo 4 del citado real decreto, la relación laboral a la que está sujeta el personal de captación no implicará sujeción a jornada u horario de trabajo concreto sin que, por tanto, exista obligación de registro ni control horario.

Artículo 26. *Modalidades de contratación.*

Las modalidades de contratación se ajustarán siempre a lo establecido en cada momento por la legislación vigente:

a) Contrato indefinido: Los contratos de carácter indefinido serán la forma habitual de contratación en la empresa, en aquellos puestos de trabajo que correspondan a la actividad habitual y estable de la compañía.

La empresa acudirá, en la medida de lo posible, a las fórmulas que, en cada momento, se prevean en la legislación para el fomento de la contratación indefinida con las previsiones allí fijadas.

b) Contrato eventual: Se estará al artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores o a la norma que lo sustituya o complementa.

c) Contrato a tiempo parcial: Se estará a lo dispuesto en el artículo 12 del Estatuto de los Trabajadores.

En el contrato de trabajo deberá figurar la jornada de trabajo a realizar diaria, semanal, mensual o anual y el porcentaje de esta sobre la jornada ordinaria establecida en este convenio.

Tanto la distribución como la determinación del tiempo de trabajo de las personas trabajadoras contratadas a tiempo parcial se efectuará por las mismas reglas previstas en este convenio colectivo para las contratadas a tiempo completo.

Se fijan las siguientes particularidades: (i) se establece una distribución irregular de la jornada, pudiendo, por tanto, fijarse horarios distintos en función de la necesidad de la empresa en el momento de la contratación con un máximo del 20 por 100 de la jornada de trabajo; (ii) se acuerda una bolsa de horas complementarias de acuerdo con lo previsto en el citado artículo 12 del Estatuto de los Trabajadores, con un máximo del 60 por 100 de la jornada ordinaria sin que, en ningún caso, sumadas a la jornada habitual superen la jornada a tiempo completo fijada en este convenio colectivo; (iii) la utilización de las horas complementarias, siempre que sea posible, se preavisará, al menos, con cuarenta y ocho (48) horas de antelación.

Se deja constancia de dos fórmulas de contratación a tiempo parcial habituales para el colectivo de ventas: (i) la primera de lunes a sábado (6 días semana), semanas alternas, esto es, 12 días de trabajo cada cuatro semanas; (ii) la segunda, contrato a tiempo parcial de 6 horas diarias para cubrir bien tour de mañana bien tour por la tarde, siendo que otra persona trabajadora cubre el resto del día.

Artículo 27. *Periodo de prueba.*

Podrá concertarse por escrito en el momento de la contratación un periodo de prueba cuya duración se fija en función del área y grupo profesional, a saber:

- Área 1: Grupo 1: seis (6) meses; Grupo 2: tres (3) meses.
- Área 2: Grupo 1: seis (6) meses; Grupo 2: seis (6) meses.
- Área 3: Grupo 1: seis (6) meses (incluye al camarista especializado); Grupo 2: tres (3) meses.

En cuanto a la duración del mismo en las nuevas contrataciones temporales, siempre que su duración lo permita (en este caso será proporcional), se estará a los siguientes plazos:

- Área 1: Grupo 1: cuatro (4) meses; Grupo 2: dos (2) meses.
- Área 2: Grupo 1: cuatro (4) meses; Grupo 2: dos (2) meses.
- Área 3: Grupo 1: cuatro (4) meses (incluye al camarista especializado); Grupo 2: dos (2) meses.

Las situaciones de incapacidad temporal, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia, violencia de género, que afecten a la persona trabajadora durante el periodo de prueba, interrumpen el cómputo del mismo siempre que se produzca acuerdo entre ambas partes.

Artículo 28. *Preavisos y ceses.*

Superado el periodo de prueba, la persona trabajadora que desee cesar voluntariamente en su prestación de servicios o no renovar el contrato temporal a instancias de la propia persona trabajadora, vendrá obligada a ponerlo en conocimiento de la empresa, cumpliendo los siguientes plazos de preaviso:

- Colectivo incluido en el Grupo I: dos (2) meses de preaviso antes de la fecha de efectos de la extinción laboral.

- Representante de comercio: un (1) mes de preaviso.
- Resto de personal: tres (3) semanas de preaviso.

En caso de incumplimiento con los periodos de preaviso establecidos, la empresa estará facultada para deducir de la liquidación final el salario correspondiente a cada día no preavisado, que incluye todos los haberes fijos y variables que, en promedio diario, haya obtenido en los doce (12) meses inmediatamente anteriores a la fecha de efectos de la baja voluntaria.

La persona trabajadora, si así lo requiere, podrá estar asistida por un representante unitario o sindical en el acto de firma del recibo de finiquito.

Artículo 29. *Promoción interna.*

El personal indefinido de plantilla gozará de preferencia para cubrir las vacantes definitivas que se produzcan de categoría superior a la que ostente, siempre y cuando acredite poseer los conocimientos y competencias suficientes para ocupar dicha vacante.

Artículo 30. *Uniformidad.*

Se estará a lo estipulado en la política sobre uniformidad, vestuario laboral y EPI,s acordada en el seno del comité Intercentros y el comité de seguridad y salud de Bofrost*, respectivamente, incluida la «política de descuento» por no devolución del vestuario laboral o los EPI,s entregados por la empresa.

Artículo 31. *Retirada del permiso de conducción.*

Este precepto será de aplicación para aquellas personas trabajadoras que hayan sido contratadas con la condición de ostentar el permiso de circulación vigente en todo momento, tales como personal de venta, jefatura de equipo.

Empresa y persona trabajadora reconocen el hecho importante y primordial, que para la prestación del trabajo descrito en el apartado anterior y, en todo caso, en aquellos supuestos en los que expresamente se haya contratado por razón de estar en posesión del correspondiente permiso de circulación, es imprescindible que la persona trabajadora posea, con pleno uso y durante toda la vigencia del contrato, el permiso de conducir.

En base al legítimo interés de la empresa y su obligación de garantizar la seguridad y salud de todas las personas trabajadoras, así como de terceras personas que puedan coincidir con ellas durante la conducción de vehículos, estará legitimada para solicitar, con la periodicidad que se considere oportuno, certificado oficial expedido por el DGT que acredite que el carné de conducir de las personas trabajadoras que deban conducir vehículos está en vigor para el desempeño de su puesto de trabajo. La persona trabajadora habrá de aportar esta información de forma obligatoria, en caso contrario, se aplicará el régimen disciplinario correspondiente.

En el caso que la persona trabajadora afectada por este precepto le sea restringido o limitado el uso de su permiso de conducir, por cualquier tipo de sanción, y durante un periodo de tiempo superior a un mes, se procederá a la suspensión del contrato de trabajo por el tiempo que dure dicha sanción, con un máximo de trece (13) meses (asimilándolo al supuesto del artículo 45.1.a) y b) del Estatuto de los Trabajadores).

No obstante lo anterior, la empresa podrá ocupar a la persona trabajadora en otro puesto de trabajo, mientras dure la retirada, siempre que exista vacante en el centro de trabajo y esté bajo la conformidad de la empresa. Durante dicho periodo la persona trabajadora percibirá la retribución que corresponda a los nuevos cometidos. La empresa notificará a la representación unitaria de las personas trabajadoras estas circunstancias.

Será causa de extinción del contrato de trabajo, a los efectos de lo dispuesto en el artículo 52.a) de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, la pérdida del permiso de circulación por un periodo superior a trece (13) meses, previo percibo por parte de la

persona trabajadora de la indemnización prevista en el artículo 53 del citado texto legal para este tipo de situaciones.

Bofrost* no se hará cargo de las sanciones de tráfico que le sean imputadas al/la trabajador/a tales como el exceso de velocidad, controles de alcoholemia o estupefacientes, estacionamientos, exceso de peso sobre la M.M.A., etc., como consecuencia de las infracciones del código de circulación.

La empresa contratará y pondrá a disposición de las personas trabajadoras un servicio de recursos de multas en vía administrativa a favor de la plantilla que tengan asignado con carácter habitual o esporádico un vehículo de la empresa o mientras utilicen su vehículo particular para fines profesionales.

Artículo 32. *Caducidad, temperatura y caja.*

La plantilla de Bofrost* se compromete a cumplir escrupulosamente con la normativa interna y políticas en materia de «caducidad, temperatura y caja», denominado internamente como «las tres leyes de Bofrost*» que se entregan en el momento de la contratación.

Artículo 33. *Régimen de inventarios de los vehículos de empresa.*

Las personas trabajadoras son responsables de la mercancía presente en el vehículo que se le asigna desde el momento en el que se realiza el inventario.

Una vez finalizado el primer inventario, una copia de las llaves de la cámara frigorífica del camión y, en su caso, de los candados, se entregará a la persona trabajadora depositaria del vehículo y otra copia será guardada en un sobre sellado y cerrado, que será debidamente custodiado.

La persona responsable de la sucursal o una persona designada por el/ella mismo/a, podrá realizar el inventario del vehículo en cualquier momento en presencia de la persona trabajadora depositaria del vehículo y, en su ausencia, de la representación legal de las personas trabajadoras. De no ser posible la asistencia de éstos últimos, se realizará en presencia de dos (2) trabajadores/as de la sucursal, que servirán de testigos.

Una copia de la documentación del inventario, firmada por ambas partes, será entregada a la persona trabajadora.

Del mismo modo, la persona trabajadora firmará los partes de carga de productos que habitualmente se llevan a bordo, junto a la persona designada por la empresa.

En el caso de incumplimiento por parte de la persona interesada, la empresa recuperará el importe de las diferencias, descontándolas de la retribución de la persona interesada y, en su caso, del finiquito, sin perjuicio de las medidas disciplinarias que puedan derivarse.

En los días establecidos para la realización de inventarios, la empresa podrá adaptar el horario de trabajo y prolongar la jornada el tiempo suficiente, respetando el descanso mínimo de doce horas entre jornadas establecido legalmente. Las prolongaciones horarias previstas en este artículo se podrán realizar en horas distintas a las de apertura o cierre del centro de trabajo.

Cuando el trabajo previsto en este artículo se realice fuera del horario de trabajo, se retribuirá como horas extraordinarias o con descanso equivalente, previo acuerdo entre empresa y persona trabajadora.

Artículo 34. *El ingreso diario.*

El personal de ventas, al finalizar su jornada laboral o, como máximo a las diez horas del día natural siguiente o antes de las doce horas si se trata de sábados, festivos o domingos, ingresará en la entidad financiera designada por Bofrost*, la cantidad total recibida como resultado de las ventas, según lo establecido internamente en la empresa.

Si la persona trabajadora no ha regularizado la propia posición «económica», la empresa procederá a recuperar las diferencias pendientes, descontándolas de la retribución del mes correspondiente o en el mes de la liquidación, en caso de baja en la empresa.

CAPÍTULO IV

Tiempo de trabajo

Artículo 35. *Jornada laboral y horario de trabajo.*

35.1 Se establece una jornada de trabajo de cuarenta (40) horas semanales (o el máximo legalmente establecido en cada momento) de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual, estableciéndose una distribución irregular y flexible de lunes a sábado, salvo para las personas trabajadoras de alta en la empresa antes del 1 de marzo de 2023, que mantendrán como derecho adquirido el realizar su jornada de trabajo semanal de lunes a viernes, respetando las limitaciones establecidas por la ley en materia de descansos con las siguientes limitaciones:

a) Para la distribución se deberán respetar en todo caso los períodos mínimos de descanso diario y semanal previstos en la ley.

b) Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán, como mínimo, doce (12) horas. No obstante, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 22 del Real Decreto 1561/1995, de 21 de septiembre, que regula el descanso en trabajos en actividades con jornadas fraccionadas, para las actividades de cámara se establece un descanso mínimo entre jornadas de hasta nueve horas, siempre que la persona trabajadora pueda disfrutar durante la jornada, en concepto de descanso alternativo compensatorio, de un período de descanso ininterrumpido de duración no inferior a cinco (5) horas.

c) El número de horas ordinarias de trabajo efectivo de promedio no podrá ser superior a diez (10) diarias, respetando en todo caso el descanso entre jornadas.

d) Se establece un descanso semanal de dos (2) días, salvo para las personas trabajadoras que regular o puntualmente desarrollen trabajo en sábado, en cuyo caso se establece un descanso mínimo semanal, acumulable por periodos de hasta catorce días, de día y medio ininterrumpido que, como regla general, comprenderá la tarde del sábado o, en su caso, la mañana del lunes y el día completo del domingo. O, en su caso, un día alternativo.

35.2 El horario de inicio del tour de que se trate se determinará en función del mismo, pudiendo establecerse distintos horarios de entrada, optimizando así el recorrido de venta/captación. Siendo, por tanto el horario de trabajo distinto para una misma persona, en función del tour de venta o zona de captación al que esté adscrita, acomodando el inicio del tour a las franjas horarias en las cuales se han programados los clientes. Iguales normas se aplicarán para el personal de reparto.

La asistencia a reuniones informativas al inicio de la jornada, serán voluntarias cuando supongan prolongar la jornada de trabajo.

35.3 Organización y registro horario: La empresa ha implementado un sistema de registro horario de obligado cumplimiento por parte de todas las personas trabajadoras, que deberá ser cumplido en los términos establecidos en el manual de instrucciones de registro horario que se encuentra accesible a toda la plantilla en el portal corporativo *mybofrost**.

El sistema de registro horario puede ser diferente en atención al grupo profesional al que se dirija.

La contravención de cualquiera de sus normas será equiparada a un acto de desobediencia y/o de transgresión de la buena fe contractual, por lo que le podrá ser de aplicación el régimen disciplinario interno.

Habida cuenta la dificultad de controlar una actividad que se presta mayoritariamente en la vía pública a los efectos de tiempo de jornada, sólo se computará el tiempo de trabajo efectivo, sin que se computen las pausas, que serán decididas por la propia persona trabajadora en función del desarrollo de su actividad diaria. Se excluyen, por tanto, de la consideración de trabajo efectivo, los periodos de tiempo dentro de la jornada tales como los destinados a desayunos, comida, descansos, desplazamientos para tal fin u otros que realizara dentro de la ruta, así como cualquier otro que no estuviera destinado a la prestación del servicio.

35.4 A los efectos de compensar posibles excesos de jornada, para el personal de ventas como máximo el número de días de trabajo anuales será de doscientos veinticinco (225) al año.

35.5 En el momento de la contratación, empresa y persona trabajadora acordarán el horario y distribución de la jornada de acuerdo con las distintas fórmulas vigentes y con respeto a los descansos legales y siempre con conocimiento y copia de la RLPT.

35.6 Trabajo en sábados: Para las personas trabajadoras adscritas al área funcional segunda que desarrollan su trabajo en horario de lunes a viernes, se establecen con ocasión de la confección del calendario anual del centro de que se trate o, en el momento de su contratación, por necesidad comercial, hasta doce (12) sábados de trabajo que tienen la consideración de ordinarios y que se fijan para recuperar las ventas de los días festivos intersemanales, garantizando en todo caso la condición más beneficiosa reflejada en el siguiente párrafo y compensándose con días de descanso alternativos intersemanales que se fijan con ocasión de la confección del calendario individual.

Ahora bien, como condición más beneficiosa para las personas contratadas antes del 1 de marzo de 2023 en horario de lunes a viernes o que vengán realizando esta distribución con sábados voluntarios de acuerdo con el anterior convenio, la jornada ordinaria se desarrollará de lunes a viernes, salvo cinco (5) sábados para recuperar festivos intersemanales que se fijan en el calendario laboral de la delegación. Manteniendo el resto del año los dos (2) días descanso semanal ininterrumpido, salvo que se preste servicio en otros sábados de manera voluntaria.

En cuanto al resto de personas trabajadoras adscritas a otras áreas o departamentos, se establece igual obligación con las siguientes peculiaridades:

- Personas trabajadoras contratadas a tiempo parcial (incluido personal de cámara, de administración y de *customer experience*): siempre de común acuerdo entre empresa y persona trabajadora podrán, bien ampliar el coeficiente de parcialidad ampliando la jornada, bien, compensarlo con el tiempo de descanso equivalente.

- Para el personal contratado a tiempo completo por cada sábado programado como de jornada ordinaria, se establece en calendario individual un día de descanso intersemanal.

- El personal de cámara, por acuerdo, podrá variar la distribución del horario coincidiendo con el viernes previo a un sábado de trabajo al objeto de poder dejar preparados los carros correctamente.

- Cuando el personal administrativo de delegación sustituye la posición de responsable regional *sales support* percibe la suma de catorce euros (14,00 €) por día trabajado a tiempo completo en compensación por trabajos de superior categoría.

- El personal de área de sistemas y *customer experience* mantienen un sistema de guardias como en la actualidad, garantizando la disponibilidad del 50 % de los equipos.

35.7 Se prohíbe expresamente superar la jornada pactada. Por ello, la realización de horas extras requerirá la previa solicitud argumentada de la persona trabajadora y la consiguiente autorización escrita por parte de la empresa.

Artículo 36. *Vacaciones.*

La duración de las vacaciones anuales será de veintitrés (23) días hábiles. No obstante, condiciones más beneficiosas se respetarán individualmente. No obstante lo anterior y, exclusivamente para las personas trabajadoras con antigüedad anterior al 1 de enero de 2018, que, en cómputo anual, viniesen disfrutando de días de vacaciones por encima de lo señalado anteriormente (23 días hábiles anualmente), se le respetará como condición más beneficiosa a título personal.

El calendario y la distribución de las vacaciones, serán pactadas entre la Representación de las personas trabajadoras y la Representación de la Empresa, en cada centro de trabajo, con respecto de las siguientes normas: (a) La asignación del periodo de vacaciones será rotativa anualmente y se tomará como base el calendario establecido en el año anterior; (b) El calendario de vacaciones se estructurará por separado en función del tipo y área de trabajo (ventas, administración, etc.); (c) Deberá estar a disposición del personal como mínimo dos meses antes de iniciar las vacaciones; (d) En función del número de trabajadores/as del centro de trabajo de que se trate, se establecerán limitaciones de manera que se acotará el número máximo de trabajadores/as que dentro de la misma categoría y/o puesto de trabajo puedan coincidir en los periodos de disfrute de las vacaciones.

Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario laboral coincida en el tiempo con una incapacidad temporal o con una baja derivada de embarazo, parto, lactancia natural o con un período de suspensión del contrato de trabajo previsto en el artículo 48.4 del Estatuto de los Trabajadores, de adopción, de guarda con fines de adopción y de acogimientos previstos en el artículo 48.5 del Estatuto de los Trabajadores, o supuestos de nacimiento de hijo, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento previstos en el artículo 48.7 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 período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal por contingencias distintas a las señaladas en el párrafo anterior, que imposibilite al/a la trabajador/a disfrutarlas, total o parcialmente, durante el año natural al que corresponden, la persona trabajadora podrá hacerlo una vez finalice su incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho (18) meses a partir del final del año en que se hayan originado.

Artículo 37. *Permisos retribuidos.*

La persona trabajadora, avisando con la posible antelación o la que seguidamente se acuerde y, justificándolo adecuadamente, podrá faltar o ausentarse del trabajo con derecho a remuneración por alguno de los motivos y durante el tiempo que a continuación se expone:

a) Por matrimonio y/o pareja de hecho reconocido legalmente: dieciséis (16) días naturales iniciándose en día laborable y cuyo disfrute se llevará a cabo desde el momento en que se produzca el hecho causante.

b) Por fallecimiento del cónyuge, pareja de hecho o de familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad: tres (3) días laborables desde el momento en que se produzca el hecho causante o de ser en día no laborable, el primer día siguiente laborable. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo se ampliará en dos (2) días.

c) En el supuesto de accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario del cónyuge, pareja de hecho o familiar de hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, incluido el familiar consanguíneo de la pareja de hecho, así como cualquier otra persona distinta de

las anteriores, que conviva con la persona trabajadora en el mismo domicilio y que requiera el cuidado efectivo de aquella: cinco (5) días laborables.

Para el caso de hospitalización, el permiso se podrá disfrutar de forma alterna siempre que permanezca la situación de ingreso. Caso de producirse una hospitalización y posterior alta hospitalaria que precise reposo, este permiso será disfrutado a continuación de dicha alta de forma consecutiva.

En el caso de intervención quirúrgica, si no se acredita la necesidad de reposo, solo dará derecho al día de la intervención.

d) Durante dos (2) días laborables por traslado de su domicilio habitual.

e) Un (1) día laborable por asuntos propios condicionado, a que (i) se preavise con un mínimo de siete (7) días salvo supuestos de fuerza mayor; (ii) no coincidan en su disfrute más del 10% de la plantilla dentro del mismo grupo profesional del centro de trabajo de que se trate; (iii) no se adicione a días de disfrute en vacaciones, ni antes o después de un festivo, ni coincida con un día de trabajo en sábado o día de puente – entre festivos–.

Con ocasión de la confección de los calendarios laborales, para aquellas personas que estando de alta en la empresa a fecha 28 de febrero de 2023, disfrutasen de tres (3) o más días de asuntos propios, se les reconoce como derecho personal el disfrute de dos (2) días de asuntos propios en lugar del día acordado y condicionado a las mismas condiciones que el convenio colectivo de empresa (preaviso, limitaciones, etc.).

f) Hasta cuatro (4) días por imposibilidad de acceder al centro de trabajo o transitar por las vías de circulación necesarias para acudir al mismo, como consecuencia de las recomendaciones, limitaciones o prohibiciones al desplazamiento establecidas por las autoridades competentes, así como cuando concurra una situación de riesgo grave e inminente, incluidas las derivadas de una catástrofe o fenómeno meteorológico adverso. Transcurridos los cuatro días, el permiso se prolongará hasta que desaparezcan las circunstancias que lo justificaron, sin perjuicio de la posibilidad de la empresa de aplicar una suspensión del contrato de trabajo o una reducción de jornada derivada de fuerza mayor en los términos previstos en el artículo 47.6 del Estatuto de los Trabajadores.

Cuando la naturaleza de la prestación laboral sea compatible con el trabajo a distancia y el estado de las redes de comunicación permita su desarrollo, la empresa podrá establecerlo, observando el resto de las obligaciones formales y materiales recogidas en la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia, y, en particular, el suministro de medios, equipos y herramientas adecuados.

El resto de los permisos no recogidos en este acuerdo se aplicarán según lo establecido en el ET o, en su caso, en el plan de igualdad y, lo previsto en el Real Decreto 5/2023.

Artículo 38. *Permisos no retribuidos.*

Por acuerdo entre persona trabajadora y empresa, se podrán acordar cinco (5) días de permiso no retribuido al año. Dichos días no podrán adosarse al inicio y/o finalización de vacaciones ni disfrutar en puentes entre festivos. Asimismo, tampoco podrá coincidir dicho permiso en dos (2) o más trabajadores/as de la misma sección y/o funciones. Las peticiones serán atendidas por orden de solicitud, y se formularán por escrito, con un plazo mínimo de preaviso de un (1) mes, salvo casos de fuerza mayor acreditada o necesidades del servicio.

Artículo 39. *Ausencias por enfermedad.*

Las personas trabajadoras que se ausenten de su puesto de trabajo por enfermedad común o accidente no laboral deberán comunicarlo a la empresa al inicio de la jornada, salvo razones justificadas que lo impidan. Para acreditar el proceso de baja, será el INSS el encargado de notificarlo a la empresa, sin que sea necesario que la persona trabajadora aporte copia de los partes de baja/confirmación/alta.

Artículo 40. *Calendario laboral.*

La empresa publicará anualmente el calendario laboral en soporte digital y, adicionalmente, se expondrá en un lugar visible en el centro de trabajo, informando previamente a la representación legal de los trabajadores del centro de trabajo de que se trate.

CAPÍTULO V

Mejoras sociales

Artículo 41. *Descuento en compras de empleado.*

Las personas trabajadoras afectadas por el presente convenio tendrán derecho, en las compras que realicen en la propia empresa, a adquirir los artículos con un descuento de treinta por cien (30 %), siempre que los artículos adquiridos se destinen a uso personal y al de sus familiares que convivan con la persona y estén a su cargo, con un máximo de doscientos euros (200,00 €) mensuales.

Artículo 42. *Ayudas a la incapacidad temporal.*

Desde la entrada en vigor de este convenio, esto es, desde el 1 de marzo de 2025, con independencia de la fecha del hecho causante y que la persona trabajadora se encontrara en situación de incapacidad temporal, se estará a la siguiente previsión que, en todo, sustituye a lo previsto en el anterior convenio colectivo:

En los casos de incapacidad temporal derivada de contingencias profesionales, así como los supuestos de incapacidad temporal derivado de enfermedad común por enfermedad muy grave derivados de procesos oncológicos, la empresa complementará las prestaciones obligatorias de la Seguridad Social hasta el 100 por cien del salario fijo y el promedio de variable por día natural en los doce (12) meses inmediatamente anteriores, con máximo de dieciocho (18) meses incluida recaída.

En los demás casos de incapacidad temporal derivada de contingencias comunes, la totalidad de las personas trabajadoras, incluido el personal de estructura (administración y cámara) y el colectivo de representantes de comercio, la empresa complementará las prestaciones obligatorias de la seguridad social:

– Hasta el importe íntegro del salario base y, en su caso, antigüedad, mejora voluntaria, *ad personam*, incentivo regular, complemento de cámara y complemento de puestos fijo, excluida retribución variable y gratificaciones extraordinarias, en la primera baja a partir del 16 día de baja (no se complementan los primeros 15 días) y hasta un máximo de dieciocho (18) meses desde el citado día. Salvo para el personal de estructura (cámara, servicios centrales o administración) en el que la primera baja desde el primer día se complementará al 100 % de la retribución fija más el promedio del variable de los doce (12) meses anteriores que pudiese corresponder, con el límite del salario garantía día establecido.

– Hasta el 90 por 100 del importe íntegro del salario base y, en su caso, antigüedad, mejora voluntaria, *ad personam*, incentivo regular, complemento de cámara y complemento de puestos fijo, excluida retribución variable y gratificaciones extraordinarias, en la segunda baja a partir del día 30 de baja (no se complementan los primeros 29 días) y hasta un máximo de dieciocho (18) meses desde el citado día.

– Hasta el 80 por 100 del importe íntegro del salario base y, en su caso, antigüedad, mejora voluntaria, *ad personam*, incentivo regular, complemento de cámara y complemento de puestos fijo, excluida retribución variable y gratificaciones extraordinarias, en la tercera baja a partir del día 30 de baja (no se complementan los primeros 29 días) y hasta un máximo de dieciocho (18) meses desde el citado día.

– Siguiendo bajas médicas, así como episodios de reposo en supuestos de contingencias comunes, con independencia de su duración, no se complementan.

Si la persona trabajadora no tiene derecho a percibir prestaciones de la seguridad social no tendrá derecho a complemento de ningún tipo, con independencia de la contingencia de que se trate. Por lo demás, el complemento de IT no se extiende más allá de la vigencia del contrato.

Artículo 43. Cobertura póliza de seguro accidentes.

La Empresa tiene contratada una póliza de seguro de vida y de accidentes con una compañía externa para todas las personas trabajadoras, que cubre las siguientes contingencias por los importes que también se indican en las condiciones que se recojan en la póliza suscrita por la empresa:

1. Indemnización en caso de fallecimiento por muerte natural o por accidente (laboral o no laboral): doce mil euros con independencia de la duración de la jornada.
2. Indemnización en caso de invalidez permanente por causas comunes o por accidente (laboral o no laboral), en los grados de total, absoluta o gran invalidez: doce mil euros con independencia de la duración de la jornada.

Para la determinación del grado de incapacidad permanente de la persona asegurada será vinculante tanto para la entidad aseguradora como para la persona tomadora y asegurada la decisión firme de los organismos competentes de la Seguridad Social o de los tribunales sobre el grado de incapacidad derivado de las contingencias cubiertas en el presente contrato, siendo necesaria a efectos de percibir la indemnización correspondiente la presentación de la resolución y propuesta o sentencia de los organismos oficiales competentes en la que otorguen o reconozcan la situación de incapacidad permanente.

Será necesario para el pago de prestaciones por incapacidad permanente que el grado de incapacidad derivado de las contingencias cubiertas en el presente contrato sea reconocido con carácter definitivo en las resoluciones o sentencias de los organismos oficiales competentes.

A los efectos del presente convenio colectivo se considera que el grado de incapacidad permanente se reconoce con carácter definitivo siempre que las resoluciones o sentencias de los organismos oficiales competentes no contemplen la aplicación del artículo 48.2 del Estatuto de los Trabajadores, que establece la suspensión de la relación laboral de la persona trabajadora, con reserva del puesto de trabajo durante un período de dos años por ser la situación de incapacidad declarada objeto de revisión por mejoría, que previsiblemente permitirá la reincorporación de la persona trabajadora a su puesto de trabajo. Transcurrido ese plazo si no existe resolución que establezca la incorporación de la persona al puesto de trabajo, se devengará el importe asegurado.

Artículo 44. Pago de haberes.

El personal afecto al presente convenio percibirá sus haberes mediante transferencia bancaria, dentro de los diez (10) primeros días naturales del mes siguiente a su devengo.

Por otro lado, los anticipos de haberes podrán ser solicitados entre los días 10 y 20 de cada mes, salvo que coincida con día festivo o fin de semana, en cuyo caso, será el día inmediatamente posterior y anterior, respectivamente. Su importe máximo será la cantidad devengada hasta la fecha de la solicitud y se abonarán mediante transferencia bancaria los solicitados en el primer periodo por todo el día 14 y los solicitados en el segundo periodo por todo el día 22, salvo que caiga en festivo o fin de semana, en cuyo caso será el día inmediatamente posterior.

CAPÍTULO VI

Seguridad y salud laboral

Principio de igualdad. Violencia de género

Artículo 45. *Política de prevención de riesgos laborales.*

La dirección de la empresa, en cumplimiento de la legislación actual, ha establecido una política sobre prevención de riesgos y salud laborales que incluye los compromisos y objetivos generales en materia de seguridad y salud y bienestar laboral en la empresa.

Dicha política contempla explícita e implícitamente, en relación con la seguridad, salud y bienestar en el trabajo, una participación y compromiso a todos los niveles. Siendo estímulo además de una comunicación eficaz que motive a las personas trabajadoras a desarrollar su función con seguridad. Comprometiéndose al cumplimiento, como mínimo, de la legislación vigente en esta materia y adoptando un compromiso de mejora continua de la acción preventiva, con el claro objetivo de eliminar o minimizar los riesgos en su origen, a partir de su evaluación, adoptando las medidas necesarias, tanto en la corrección de la situación existente como en la evolución de la técnica y organizativa de la empresa, para adaptar el trabajo a la persona y proteger su salud garantizar su bienestar.

La política de prevención de riesgos laborales deberá estar publicada en lugar accesible y conocido por todas las personas de la organización y ser transmitida a cada persona trabajadora.

La empresa materializará el derecho de protección a través de la adopción de las medidas necesarias en materia de evaluación de riesgos, información, consulta, participación y formación del personal, actuación en casos de emergencia y de riesgo grave e inminente, vigilancia de la salud y organización de un servicio de prevención.

Dentro del ámbito de la vigilancia de la salud, la empresa garantizará para el personal de nueva incorporación la realización de un reconocimiento médico inicial al comienzo de la prestación de servicios, que será realizado por especialistas en salud laboral y medicina del trabajo del Servicio de Prevención de Riesgos Laborales, conforme a los protocolos de vigilancia sanitaria específicos, y adecuado a cada puesto de trabajo, dentro de los plazos establecidos en el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales. Así mismo, se garantizará una revisión médica periódica en los términos establecidos legalmente por los correspondientes protocolos médicos para cada puesto de trabajo.

Las medidas de vigilancia y control de la salud de las personas trabajadoras se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del/a trabajador/a, así como garantizando en todo momento la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud. Si en los protocolos médicos aplicables se fija la obligatoriedad del reconocimiento médico y la persona trabajadora se niega a éste, deberá comunicar por escrito a la empresa dicha circunstancia en el modelo oficial habilitado a tal efecto, siempre y cuando sea legalmente posible tal renuncia, dada la exención existente a la voluntariedad de la vigilancia de la salud en base a lo establecido en el artículo 22.1 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como los acuerdos que se pudieran alcanzar en el seno del comité de seguridad y salud de la empresa, si lo hubiere.

La realización del reconocimiento médico se efectuará dentro de la jornada de trabajo, siempre que sea posible, y su coste será a cargo de la empresa.

Asimismo, se garantizará que cada persona trabajadora recibirá, a lo largo de su relación laboral con la empresa, información y formación específica de los riesgos inherentes a los puestos de trabajo que puedan ser ocupados por el/la empleado/a; formación e información que tendrán carácter inicial, coincidiendo con el comienzo de la prestación de servicios, y periódica, en función del resultado de la evaluación de riesgos y de las necesidades formativas que la empresa estime convenientes en este ámbito.

Dicha información y formación, que, en todo caso será suficiente y adecuada, se impartirá por el personal técnico de prevención de riesgos laborales adscrito al servicio de prevención concertado por la empresa en cada momento o, en su caso, por el Servicio de Prevención Propio que se pueda constituir, siempre bajo la supervisión del coordinador en materia preventiva de la empresa, estableciéndose una programación y planificación racional para poder llevarse a cabo teniendo en cuenta los recursos de la empresa.

Artículo 45 bis. *Protocolo de actuación frente a catástrofes y fenómenos meteorológicos adversos.*

Bofrost*, SAU, mediante su Servicio de Prevención Propio de Prevención de Riesgos Laborales (SPP) y teniendo como contexto de justificación la creciente frecuencia e intensidad de los fenómenos meteorológicos adversos y las catástrofes naturales, las cuales representan un desafío significativo para la seguridad y salud de las personas trabajadoras, y en cumplimiento con la normativa vigente en España, ha establecido un presente protocolo de actuación frente a catástrofes y fenómenos meteorológicos adversos.

La elaboración de este protocolo se fundamenta en el Real Decreto-ley 8/2024, de 28 de noviembre, que establece la obligatoriedad de incluir en los convenios colectivos medidas específicas de prevención de riesgos laborales relacionadas con catástrofes y fenómenos meteorológicos adversos.

Esta normativa, además de modificar el artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores, introduce el «permiso climático», que permite a las personas trabajadoras ausentarse de su puesto de trabajo hasta cuatro días remunerados en caso de riesgo grave e inminente debido a condiciones meteorológicas adversas.

El SPP junto con las personas integrantes del Comité Intercentros de Seguridad y Salud de Bofrost*, SAU.

Han asumido la responsabilidad de redactar el protocolo con el objetivo de garantizar la seguridad y bienestar de todas las personas trabajadoras. La misión de este servicio es identificar y evaluar los riesgos laborales, así como planificar y ejecutar medidas preventivas para evitar accidentes y enfermedades profesionales, tal como lo establece el Real Decreto 39/1997.

El documento no solo cumple con las obligaciones legales, sino que también refleja el compromiso de Bofrost*, SAU, con la protección de las personas trabajadoras y la continuidad operativa de la empresa en situaciones de emergencia. Los objetivos que conseguir son:

- Prever la estructura organizativa y la operatividad para la intervención en emergencias por fenómenos adversos de carácter meteorológico.
- Especificar los procedimientos de información y alerta al personal trabajador de Bofrost*, SAU.
- Determinar los elementos vulnerables en función del análisis del riesgo y los niveles del mismo, en los distintos términos territoriales donde se ubican los centros de trabajo de Bofrost*, SAU, y delimitar las áreas según posibles requerimientos de intervención.
- Desarrollar el catálogo de los medios y recursos disponibles en la empresa, así como los mecanismos para su permanente actualización.

Artículo 46. *Obligaciones de las personas trabajadoras.*

En cumplimiento del artículo 29 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, la plantilla deberá cumplir con las normas e instrucciones establecidas. Correspondiendo a cada persona trabajadora velar por su propia seguridad y salud en el trabajo, así como por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional, a causa de sus actos y omisiones en el trabajo, de conformidad con su

formación, las instrucciones de la dirección de la empresa y las disposiciones del Comité de Seguridad y Salud de la empresa, si lo hubiere.

Las personas trabajadoras, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones de la empresa, deberán, en particular:

1. Utilizar correctamente las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios y equipos de trabajo con los que desarrollen su actividad.

2. Utilizar correctamente, poniendo especial cuidado en el uso de los equipos de protección individual que la empresa haya puesto a su disposición, ya fueran necesarios con carácter permanente durante la totalidad del período de desempeño de su puesto de trabajo, como puntual ante un riesgo existente.

3. No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes en los equipos de trabajo facilitados por la empresa o que se instalen en los medios relacionados con su actividad o en lugares de trabajo en los que ésta tenga lugar.

4. Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a las personas designadas para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al servicio de prevención propio y/o ajeno, acerca de cualquier situación que, a su juicio, entrañe, por motivos razonables, unos riesgos para la seguridad y salud de las personas trabajadoras.

5. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y salud de las personas trabajadoras en el trabajo.

6. Cooperar con la empresa y con las personas que tengan encomendadas funciones específicas en materia de prevención para garantizar unas condiciones de trabajo seguras.

Artículo 47. *Facultad sancionadora.*

El incumplimiento por parte de las personas trabajadoras de las obligaciones en materia de prevención de riesgos laborales tendrá la consideración de incumplimiento laboral (según el artículo 58 del Estatuto de los Trabajadores) y dará lugar a las sanciones correspondientes. Considerándose especialmente las que supongan actos inseguros o riesgos para la propia persona trabajadora y para terceros.

Artículo 48. *Violencia de género.*

La Ley Orgánica 1/2004, de 28 de diciembre, tiene por objeto actuar contra la violencia que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre éstas por parte de quienes sean o hayan sido sus cónyuges o de quienes estén o hayan estado ligados a ellas por relaciones similares de afectividad, aun sin convivencia.

Acreditada la situación de violencia de género en los términos establecidos en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, antes citada, se aplicarán las medidas a que se refiere su artículo 21 en orden a derechos laborales y prestaciones de la Seguridad Social. A tal efecto se ha elaborado y consensuado un plan de igualdad para estas circunstancias y las previstas en los siguientes artículos.

Artículo 49. *Derechos fundamentales. Principio de igualdad.*

Ambas partes se comprometen en cumplimiento del AMAC y la legislación vigente a velar por la igualdad de retribuciones para trabajos de igual valor y por la no discriminación por ninguno de los supuestos contemplados en el artículo 14 de la Constitución Española y 17 del Estatuto de los Trabajadores.

Las partes firmantes de este convenio se comprometen a garantizar la no discriminación por razón de sexo, raza, edad, origen, nacionalidad, pertenencia étnica,

orientación sexual, discapacidad o enfermedad, y, por el contrario, velar por que la aplicación de las normas laborales no incurriera en supuesto de infracción alguna que pudiera poner en tela de juicio el cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales.

De conformidad con lo estipulado en el artículo 15 de la Ley 4/2023, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI, y el Real Decreto 1026/2024, de 8 de octubre, por el que se desarrolla el conjunto planificado de las medidas para la igualdad y no discriminación de las personas LGTBI en las empresas, se acuerda el conjunto de medidas a contemplar que promuevan alcanzar la igualdad real y efectiva de las personas LGTBI que se incorpora como anexo II del convenio.

Artículo 50. *Acoso sexual y acoso por razón de sexo.*

Todas las personas trabajadoras tienen derecho a la igualdad de trato entre hombres y mujeres, a la intimidad, y a ser tratados con dignidad. No se permitirá ni tolerará el acoso sexual, ni el acoso por razón de sexo, en el ámbito laboral, asistiendo a las personas afectadas el derecho de presentar denuncias.

Se considerarán constitutivas de acoso sexual laboral y acoso por razón de sexo, cualesquiera conductas, proposiciones o requerimientos de naturaleza sexual que tengan lugar en el ámbito de organización y dirección de la empresa, respecto de las que el sujeto sepa o esté en condiciones de saber, que resulten indeseables, irrazonables y ofensivas para quien las padece, cuya respuesta ante las mismas puede determinar una decisión que afecte a su empleo o a sus condiciones de trabajo.

La persona víctima de acoso sexual podrá dar cuenta, de forma verbal o por escrito, a través de su representante o directamente a la dirección de la empresa, de las circunstancias del hecho concurrente, el sujeto activo del acoso, las conductas, proposiciones o requerimientos en que haya podido concretarse y las consecuencias negativas que se han derivado o en su caso, pudieran haberse derivado. La presentación de la denuncia dará lugar a la apertura de diligencias por parte de la empresa, para verificar la realidad de las imputaciones efectuadas e impedir la continuidad del acoso denunciado; las averiguaciones se efectuarán en el plazo de treinta (30) días, sin observar ninguna otra formalidad que la audiencia de las personas intervinientes, guardando todas las personas actuantes una absoluta confidencialidad y reserva, por afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas.

La constatación de la existencia de acoso sexual en el caso denunciado será considerada siempre falta muy grave; si tal conducta o comportamiento se lleva a cabo prevaliéndose de una posición jerárquica supondrá una circunstancia agravante de aquella.

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

Igualmente, las partes firmantes manifiestan que se adoptarán las medidas necesarias para contribuir en un ambiente favorable a la diversidad y en la erradicación de la discriminación de las personas LGTBI, y, en general, cualquier forma de discriminación basada en la orientación e identidad sexual, y en la expresión de género o características sexuales.

Artículo 51. *Permiso por lactancia.*

Las personas trabajadoras que ejerzan este derecho, por lactancia de un/a hijo/a menor de nueve (9) meses, tendrán derecho a una (1) hora de ausencia del trabajo de conformidad con lo previsto en el plan de igualdad de la empresa.

Artículo 52. *Protección por maternidad.*

Cuando la adaptación de las condiciones o el tiempo de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente o compatible con su estado, todo ello de conformidad con las reglas y criterios previstos en el artículo 26 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como el protocolo de salud establecido por la Mutua de Accidentes y Enfermedades Profesionales.

En la evaluación de riesgos de cada puesto de trabajo se contemplará la idoneidad para la mujer embarazada de los puestos, régimen horario y condiciones de trabajo, siempre que medie prescripción facultativa.

Artículo 53. *Desconexión digital.*

Para dar respuesta a la necesidad de establecer una clara delimitación entre el tiempo de trabajo y el tiempo de descanso, garantizar el derecho a la desconexión digital del personal de Bofrost*, no estar obligados a responder emails, mensajes y llamadas profesionales fuera del horario laboral, ni durante los permisos de cualquier tipo, días libres y/o vacaciones, reconociendo el derecho a la desconexión digital como elemento fundamental para lograr una mejor ordenación del tiempo de trabajo en pro del respeto de la vida privada y familiar, mejorar la conciliación de la vida personal, familiar y laboral y contribuir a la optimización de la salud laboral, se acuerdan las siguientes medidas:

1.^a) Bofrost* garantiza a todo su personal el derecho a la desconexión digital una vez finalizada la jornada laboral. En este sentido todas las personas trabajadoras de Bofrost* tienen derecho a no responder a ninguna comunicación, fuere cual fuere el medio utilizado (correo electrónico, WhatsApp, teléfono, etc.), una vez finalizada su jornada laboral, salvo que concurren las circunstancias señaladas en el apartado octavo de este documento.

2.^a) Todo el personal de Bofrost* se compromete a realizar un uso adecuado de los medios informáticos y tecnológicos puestos a su disposición por la empresa, evitando, en la medida de lo posible, su empleo fuera de la jornada laboral establecida.

Quienes tengan la responsabilidad sobre un grupo de personas deben cumplir especialmente las políticas de desconexión digital sirviendo y actuando como referente dentro del equipo que coordinan. Por lo tanto, los superiores jerárquicos se abstendrán de requerir respuesta en las comunicaciones enviadas a las personas trabajadoras fuera de horario de trabajo o próximo a su finalización, siempre que pudieran suponer para las mismas la realización de un trabajo efectivo que previsiblemente pueda prolongarse e invadir su tiempo de descanso. Por ello, las personas destinatarias de la comunicación tendrán derecho a no responder a la comunicación hasta el inicio de la siguiente jornada laboral.

Por tanto, en caso de enviar una comunicación que pueda suponer respuesta fuera del horario laboral establecido, la persona remitente debe asumir que la respuesta puede esperar a la jornada laboral siguiente.

3.^a) Para garantizar el derecho a la desconexión digital en relación con la efectiva conciliación de la vida personal, familiar y laboral, la programación de reuniones de trabajo, tanto a nivel interno como las que se lleven a cabo con clientes, así como la formación obligatoria, se realizarán teniendo en cuenta el tiempo aproximado de duración y, preferiblemente, no se extenderán más allá de la finalización de la jornada de trabajo.

Con carácter excepcional, y siempre que concurren las circunstancias establecidas en la medida octava siguiente, no será de aplicación el apartado anterior.

4.^a) Bofrost* garantiza a su personal el derecho a la desconexión digital durante los periodos de vacaciones, descanso diario y semanal, permisos, incapacidades temporales o excedencias.

5.ª) Bofrost* informará y/o formará a las personas trabajadoras sobre la necesaria protección de este derecho, teniendo en cuenta las circunstancias, tanto laborales como personales de todas las personas trabajadoras, y para ello se pondrá a disposición de estas, toda la información y/o formación que precisen para la comprensión y posterior aplicación de las mencionadas medidas protectoras del derecho a la desconexión digital.

Corresponde a quienes tengan la responsabilidad sobre un equipo y/o superiores jerárquicos de las personas trabajadoras, fomentar y educar mediante la práctica responsable de las tecnologías y con el propósito de dar cumplimiento al derecho a la desconexión digital.

6.ª) El ejercicio del derecho a la desconexión digital no repercutirá negativamente en el desarrollo profesional del personal de la compañía.

7.ª) Bofrost* reconoce y formaliza la desconexión digital como un derecho, aunque no como una obligación, aplicable a todas las personas trabajadoras. Las únicas excepciones serían las reconocidas en la medida octava de esta política.

8.ª) No serán de aplicación las medidas que garantizan el derecho a la desconexión digital en los casos en que concurran circunstancias de causa de fuerza mayor o que supongan un grave, inminente o evidente perjuicio empresarial o del negocio, cuya urgencia temporal necesitara indubitablemente de una respuesta inmediata.

En dichos supuestos, la Compañía que requiera una respuesta de la persona trabajadora, una vez finalizada su jornada laboral, contactará con aquella preferiblemente por teléfono para comunicarle la situación de urgencia que motiva dicha situación.

Se excluye la aplicación del derecho a desconexión digital a aquellas personas trabajadoras que permanezcan a disposición de la empresa y perciban, por ello, un complemento de «disponibilidad» u otro de similar naturaleza (complemento de puesto de trabajo de jefatura del artículo 14 o incentivo regular), entendiéndose que, durante el tiempo de atención continuada en régimen de localización, la persona trabajadora tendrá la obligación de atender las comunicaciones de Bofrost*, de conformidad a las normas que regulen el correspondiente régimen de disponibilidad en la empresa.

Lo anterior será igualmente de aplicación para el personal que trabaje con clientes y/o proveedores internacionales con cuyos países exista diferencia horaria respecto a España.

Excepcionalmente y cuando la función desempeñada por el/la trabajador/a, haga aconsejable o conveniente que chequee el teléfono corporativo/correo electrónico corporativo/aplicación corporativa de mensajería, una vez transcurrido el horario habitual de su jornada laboral ordinaria, se suscribirá un acuerdo por escrito en el que se fijará una hora concreta u horquilla horaria durante el que deberá revisar que no se ha producido ninguna urgencia.

Se entenderá como situación de urgente necesidad, por ejemplo, aquella que habitualmente puede resolverse mediante una instrucción o directriz clara, que se puede transmitir mediante una llamada o mensaje corto, y que evita una previsible o probable implicación significativamente mayor de recursos corporativos a posteriori, en caso de no ser atajada o resuelta de forma temprana.

Artículo 54. *Teletrabajo.*

Se fija, anualmente, por acuerdo entre empresa y comité intercentros con arreglo a los siguientes principios orientadores:

1. Cualquier decisión y/o acuerdo de teletrabajo será reversible.
2. Las partes asumen la imposibilidad de recoger todas y cada una de las situaciones que pueden surgir durante la vigencia del contrato atendida la novedad de la norma, así como la peculiaridad que supone prestar el trabajo concertado en la esfera de la intimidad que supone para la persona trabajadora su domicilio particular. Por ello, la

presente relación, más si cabe, se basa en la buena fe, flexibilidad y permeabilidad que exige esta situación.

3. La empresa identificará aquellos supuestos que por razón del contenido de la prestación del servicio no pueden acudir a la fórmula de teletrabajo. Asimismo, no se accederá al teletrabajo en supuestos de falta de autosuficiencia de la propia persona trabajadora o idoneidad de su perfil, así como en casos de falta de experiencia suficiente en el sector y/o en el funcionamiento de la empresa y sus empresas clientes, en especial las del grupo de interés económico a las que pertenece Bofrost*.

CAPÍTULO VII

Derechos sindicales

Artículo 55. *Crédito horario.*

55.1 Preaviso. La representación social de las personas trabajadoras, para evitar problemas en la planificación de las rutas, se comprometen a preavisar y justificar con una antelación razonable el disfrute de las horas del crédito horario, salvo casos de urgencia, debidamente justificados.

55.2 Acumulación de crédito horario. Las partes convienen en acumular el crédito horario que acrediten los componentes de la representación unitaria de los trabajadores en los distintos centros de trabajo de la empresa, en relación con los sindicatos presentes en el comité intercentros, con las siguientes condiciones:

- Se requerirá de aceptación entre cesionario y cedente.
- Como máximo, en cómputo anual, podrán acumularse mil ochocientas (1800) horas que se repartirán en proporción a la representatividad sindical en la empresa al inicio de cada ejercicio en el primer Comité Intercentros.

Artículo 56. *Información regular al representante legal de las personas trabajadoras.*

La empresa informará, según lo establecido en la legislación laboral de todos los contratos de trabajo suscritos, así como de las conversiones a indefinido de contratos temporales. Asimismo, la empresa dará cumplida información de posibles subcontrataciones de la propia actividad.

Se podrán realizar asambleas dentro del centro para tratar asuntos que afecten directamente a la empresa y a las personas trabajadoras, sin perjudicar la actividad normal de la empresa.

Artículo 57. *Modelo de relaciones sindicales. Comité intercentros.*

Al objeto de afrontar de forma más adecuada las exigencias de las diferentes delegaciones de Bofrost* en España, diseminadas en el territorio nacional, se conviene que existen dos (2) niveles de relaciones sindicales, el nivel nacional y el nivel descentralizado (territorial):

El nivel nacional tendrá como sujeto reconocido el comité intercentros, que estará formado por un máximo de nueve (9) miembros, designados de entre los distintos miembros del comité de empresa o delegados/as de personal y guardando la proporcionalidad de los sindicatos según los resultados electorales considerados globalmente. La comunicación de alta y baja de los miembros se realizará por los sindicatos a la empresa y se tramitará en el registro administrativo correspondiente, dándose la oportuna difusión en los tablones de anuncios o medios digitales que disponga la empresa.

Al comité intercentros le serán de aplicación las normas previstas en el Estatuto de los Trabajadores para el comité de empresa.

Será competencia del comité intercentros la negociación del convenio colectivo de empresa, así como la negociación de los distintos sistemas retributivos y, en su caso, la representación de las personas trabajadoras en expedientes colectivos previstos en los artículos 40, 41, 47 y 51 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, así como la negociación y/o actualización del plan de igualdad de la empresa, plan LGTBI y cualesquiera otros que la normativa vigente aplique a Bofrost*.

El nivel descentralizado o territorial tendrá como sujetos reconocidos a los distintos comités de empresa o, en su caso, delegados/as de personal, siendo de su competencia, la gestión de las problemáticas inherentes a la organización del trabajo; flexibilidad y movilidad de la mano de obra; información sobre contratación; programación anual de las vacaciones y calendario laboral del centro de trabajo de que se trate; medio ambiente, salud, seguridad y bienestar laboral.

La negociación de cada nivel no podrá tener como objeto temas ya abordados y definidos en otros niveles de negociación.

Las partes confirman que el objetivo de este modelo de relaciones sindicales es fomentar el diálogo, el intercambio de informaciones, y consecuentemente, la búsqueda de soluciones concertadas para la solución de los problemas. Por ello, en el caso de que se produzcan conductas no coherentes con este método de negociación y/o de soluciones equivocadas o inadecuadas, las partes, con el propósito de defender la confianza recíproca que las une, se comprometen conjuntamente a reunirse en el nivel inmediatamente superior a aquel en el que se ha producido la confrontación para abordar las problemáticas pendientes y acordar las soluciones más idóneas.

CAPÍTULO VIII

Régimen disciplinario

Artículo 58. *Régimen disciplinario.*

58.1 Corresponde a la empresa la facultad de imponer sanciones en los términos fijados en este convenio colectivo. La empresa podrá sancionar las acciones u omisiones censurables en que incurran las personas trabajadoras de acuerdo con la graduación de las faltas y sanciones que se establecen en el presente texto.

58.2 Además, será facultad de las personas trabajadoras y en especial de sus representantes denunciar presuntos incumplimientos a la dirección de la empresa o al departamento de Personas.

58.3 Las presentes normas de régimen disciplinario persiguen el mantenimiento de la disciplina laboral, que es un aspecto fundamental para la normal convivencia, ordenación técnica y organización de la empresa, así como para la garantía y defensa de los derechos e intereses legítimos de las personas trabajadoras y empresarios.

58.4 La falta, sea cual fuere su calificación, requerirá comunicación escrita y motivada de la empresa a la persona trabajadora.

58.5 La imposición de sanciones por faltas graves o muy graves será notificada a la representación legal de las personas trabajadoras.

Artículo 59. *Expediente contradictorio.*

59.1 Para la imposición de faltas muy graves se iniciará un expediente contradictorio en el que será oída la persona trabajadora, así como la propia representación legal de las personas trabajadoras. A tal efecto, se les concederá un plazo de setenta y dos horas para alegar cuanto estimen oportuno y, en su caso, practicar las pruebas que se estimen necesarias.

59.2 Igualmente, para la sanción de las faltas graves o muy graves cometidas por miembros de comité intercentros, delegados/as de personal o delegados/as sindicales del artículo 10 de la LOLS, se requerirá la tramitación de expediente contradictorio de conformidad con el procedimiento previsto en el apartado siguiente.

59.3 La tramitación de expediente respetará el procedimiento que se indica a continuación:

– La Dirección de la empresa notificará por escrito a la persona trabajadora afectada los hechos en que pudiera haber incurrido con expresión de los posibles preceptos infringidos.

– En dicho escrito se hará constar el tiempo de que dispone la persona trabajadora a efectos de formular el correspondiente escrito de alegaciones o pliego de descargos en su defensa y que no podrá ser inferior a setenta y dos horas.

– Una vez transcurrido el plazo concedido para formular alegaciones, la Dirección de la empresa, valorando éstas de haber sido formuladas, notificará por escrito a la persona trabajadora la resolución del expediente, haciendo constar, en su caso, la calificación definitiva de la falta cometida como leve, grave o muy grave, así como la sanción impuesta y la fecha de efectos de ésta última. De no constatarse la existencia de conducta sancionable, se notificará igualmente por escrito a la persona trabajadora el archivo del expediente.

– De todo lo actuado, la empresa dará cuenta a la representación legal de las personas trabajadoras al mismo tiempo que a la propia persona afectada, así como a los/las delegados/as sindicales del sindicato al que perteneciera la persona trabajadora, cuando el dato de la afiliación sea conocido por la empresa.

– El período de instrucción del expediente contradictorio paraliza los plazos de prescripción de las faltas laborales, con un máximo de treinta (30) días.

59.4 En cualquier caso, la empresa dará traslado a la representación legal de las personas trabajadoras de toda sanción grave que se imponga.

Artículo 60. *Tipificación de las faltas.*

Toda falta cometida por una persona trabajadora se clasificará, atendiendo a su gravedad y trascendencia, en leve, grave o muy grave.

Artículo 61. *Faltas leves.*

Se considerarán faltas leves las siguientes:

1. Tres (3) faltas de puntualidad durante un mes sin que exista causa que lo justifique.

2. No informar, con la debida antelación, de la falta al trabajo por causa justificada, salvo que sea manifiesta la imposibilidad de hacerlo. Igualmente, no comunicar a la empresa la situación de baja por incapacidad temporal en el momento de producirse. En todo caso, para la solicitud de permisos retribuidos deberán respetarse los plazos establecidos.

3. Pequeños descuidos en la conservación en los géneros o del material de la empresa.

4. La venta de un producto que esté dentro de las cinco últimas semanas de vida útil o detectar una vez productos caducados en el vehículo. La reincidencia, en un período de seis (6) meses, será considerada falta grave.

5. No comunicar a la empresa cualquier cambio de domicilio.

6. No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia que afecten al IRPF o a la Seguridad Social.

7. Las discusiones con otras personas trabajadoras dentro de las dependencias de la empresa, siempre que no sea en presencia del público.

8. El abandono del trabajo sin causa justificada, aun cuando sea por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo se originase perjuicio grave a la empresa o hubiere causado riesgo a la integridad de las personas, esta falta podrá ser considerada como grave o muy grave, según los casos.

9. Falta de aseo y limpieza personal tanto propia de la persona trabajadora como en los vehículos de empresa.
10. No atender a la clientela con la corrección y diligencia debidos.
11. Faltar un día de trabajo sin la debida autorización o causa justificada, en un período de treinta (30) días naturales.
12. La negligencia, deficiencia o retraso injustificado en la ejecución de cualquier trabajo.
13. No registrar la entrada o la salida al puesto de trabajo de una a tres veces en el período de un (1) mes, siempre que sea por causa imputable a la persona trabajadora, entendiéndose que el registro debe hacerse con carácter diario tanto al inicio como a la finalización de la jornada y, en su caso, de las pausas.
14. Cualquier falta de la misma naturaleza.

Artículo 62. *Faltas graves.*

Se considerarán como faltas graves las siguientes:

1. Seis (6) faltas de puntualidad durante un (1) mes sin que exista causa que lo justifique.
2. La inasistencia al trabajo sin la debida autorización o causa justificada de dos (2) días en un período de seis (6) meses naturales.
3. La desobediencia a la Dirección de la empresa o a quienes se encuentren con facultades de dirección u organización en el ejercicio regular de sus funciones en cualquier materia de trabajo. Si la desobediencia fuese reiterada o implicase quebranto manifiesto de la disciplina en el trabajo o de ella se derivase perjuicio para la empresa o para las personas, podrá ser calificada como falta muy grave.
4. Incumplir las directrices, instrucciones o políticas de la empresa en cualquier materia. Si el incumplimiento fuese reiterado o implicase quebranto manifiesto de la disciplina en el trabajo o de ella se derivase perjuicio para la empresa o para las personas, podrá ser calificada como falta muy grave.
5. Descuido importante en la conservación de los géneros o del material de la empresa.
6. La venta de dos (2) o más productos que estén dentro de las cinco últimas semanas de vida útil o detectar productos caducados en el vehículo. La reincidencia, en un período de seis (6) meses, será considerada falta muy grave.
7. Falta de aseo y limpieza personal tanto propia de la persona trabajadora como en los vehículos de empresa cuando sea de tal índole que pueda afectar al proceso productivo e imagen de la empresa.
8. Dedicarse a juegos o distracciones dentro de la jornada de trabajo.
9. La negligencia, deficiencia o retrasos injustificados en la ejecución del trabajo que causen perjuicio grave en la empresa.
10. No asistir y completar a las acciones formativas en materia de prevención de riesgos laborales a las que obliga la normativa específica en la materia.
11. No realizar el reparto de un producto previamente vendido por cualquier canal de venta de los que disponga la empresa o no hacerlo en la franja horaria acordada con el cliente, por causa imputable a la persona trabajadora, dentro de su jornada.
12. Las discusiones con otras personas trabajadoras en presencia del público o que trascienda a éste.
13. No avisar de las alertas de avería en el vehículo de la empresa. En caso de que la falta de aviso a tiempo cause una reparación o cause un daño de mayor gravedad o, en su caso, impida la realización del tour de venta diario, la falta será considerada como muy grave.
14. No registrar la entrada o la salida al puesto de trabajo, siempre que sea por causa imputable a la persona trabajadora, más de tres (3) veces en un (1) mes o más de ocho (8) veces en el período de tres (3) meses, entendiéndose que el registro debe hacerse con carácter diario.

15. No cumplir con las normas de carga estandarizada del producto en el camión y/o no realizar la venta del producto siguiendo el sistema FIFO (se debe vender antes el producto con la fecha de caducidad más próxima).

16. La comisión de tres (3) faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un semestre y habiendo mediado sanción o advertencia por escrito.

17. Así como cualquier falta de la misma naturaleza.

Artículo 63. *Faltas muy graves.*

Se considerarán como faltas muy graves las siguientes:

1. Faltar más de dos (2) días al trabajo sin la debida autorización o causa justificada en un (1) mes.

2. La simulación de enfermedad o accidente.

3. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con las otras personas trabajadoras o con cualquier otra persona durante el trabajo, o hacer negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o de otra persona sin expresa autorización de la empresa, así como la competencia desleal en la actividad de la misma. Como, por ejemplo, simular visitas a clientes del tour de venta reportando la visita como NC, PV o cualquiera otra codificación equivalente. O, por ejemplo, no atender presencialmente la venta haciéndolo a través de medios no autorizados por la compañía.

4. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, maquinarias, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa. Causar desperfectos en los vehículos de empresa por imprudencia u omisión de las normas de seguridad vial.

5. No cumplir las órdenes y normativa relacionada con el control de la temperatura de los vehículos.

6. La venta de productos ya caducados o la venta, en tres (3) ocasiones o más, de productos que estén dentro de las cinco (5) últimas semanas de vida útil o detectar en dos (2) o más ocasiones productos caducados en el vehículo.

7. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada laboral.

8. Simular la presencia de otra persona trabajadora, fichando o firmando por ella.

9. No avisar de las alertas de avería en el vehículo de la empresa, cuando provoque desperfectos o averías.

10. El robo, hurto o malversación cometidos tanto a la empresa como a los compañeros o las compañeras de trabajo o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de la empresa o durante la jornada laboral en cualquier otro lugar.

11. Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la empresa, o revelar a personas extrañas a la misma el contenido de éstos.

12. Toda conducta, en el ámbito laboral, que atente gravemente al respeto de la intimidad y dignidad mediante la ofensa, verbal o física. Si la referida conducta es llevada a cabo prevaliéndose de una posición jerárquica, supondrá una circunstancia agravante de aquélla. En especial y, a modo de ejemplo,

– El acoso sexual, identificable por la situación en que se produce cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico no deseado de índole sexual.

– El acoso moral (mobbing), entendiéndose por tal toda conducta abusiva o de violencia psicológica que se realice sobre una persona en el ámbito laboral.

– El acoso por razón de origen racial o étnico, sexo, religión o convicciones, discapacidad, edad, orientación e identidad sexual, que atenten contra la libertad sexual y la expresión de género de las personas trabajadoras, al/la empresario/a o a las personas que trabajan en la empresa, así como cualquier actuación discriminatoria o que atente contra el colectivo LGTBI.

– Los malos tratos de palabra u obra o la falta grave de respeto y consideración al personal responsable o a sus familiares, así como a los/las compañeros/as y subordinados/as.

13. Originar riñas y pendencias con los/las compañeros/as de trabajo, así como la falta notoria de respeto o consideración al público.

14. La comisión por una persona superior jerárquicamente de un hecho arbitrario que suponga la vulneración de un derecho de la persona trabajadora legalmente reconocido, de donde se derive un perjuicio grave para la persona subordinada. El abuso de autoridad por parte del/a responsable será siempre considerado como falta muy grave.

15. La continuada y habitual falta de aseo y limpieza tanto propia de la persona trabajadora como en los vehículos de empresa, de tal índole que pueda afectar al proceso productivo e imagen de la empresa.

16. Emplear para uso propio artículos, enseres o prendas de la empresa, o sacarlos de las instalaciones o dependencias de la empresa a no ser que exista autorización previa y expresa.

17. La embriaguez y drogodependencia manifestada en jornada laboral y en su puesto de trabajo cuando repercuta negativamente en el trabajo y, en todo caso, a los/as trabajadores/as que desarrollan tareas de conducción o movimiento de mercancía con ocasión del desempeño de su puesto de trabajo.

18. Disminución continuada y voluntaria en el rendimiento normal de su trabajo, siempre que no esté motivada por derecho alguno reconocido por las leyes. Los objetivos fijados por convenio colectivo tales como el número de clientes nuevos captados o el promedio de venta diaria sirven de base para determinar la retribución variable, así como para determinar el rendimiento conseguido por la persona trabajadora y para, en su caso, aplicar el régimen disciplinario de la empresa.

19. Abandonar el lugar de trabajo en posiciones de responsabilidad sin causa justificada o abandonar el vehículo de empresa.

20. El incumplimiento por parte de la persona trabajadora de las órdenes que, en cumplimiento con la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y su normativa de desarrollo, reciba de la empresa, persona encargada o personal técnico de prevención. Y, en concreto:

– No utilizar el calzado de seguridad u otros equipos de protección individual (EPIs) facilitados por la empresa. Negación a utilizar los sistemas de protección colectiva o individual. Se exceptuarán aquellos casos en los que la persona trabajadora se hubiera puesto en contacto con la persona responsable del centro de trabajo y haya constancia de dicha comunicación avisando de la rotura de los mismos y espera de su reposición.

– No acudir al reconocimiento médico del trabajo cuando sea obligatorio, sin causa debidamente justificada.

– Ponerse a sí mismo/a, al personal de la empresa, al centro de trabajo o a terceras personas en situación de riesgo por acción u omisión.

21. La violación de los denominados códigos de cumplimiento o «*compliance*» instaurados en las empresas a efectos de la exención de la responsabilidad penal de las personas jurídicas en los términos contemplados en el Código Penal, siempre que la persona trabajadora haya sido debidamente informada sobre su contenido. (El documento de cumplimiento de «*compliance*» deberán de estar a disposición de las personas trabajadoras en la intranet corporativa de la compañía).

22. Utilizar de forma extraprofesional los medios telemáticos puestos a disposición de la persona trabajadora por parte de la empresa. En cualquier caso, se considerará falta muy grave el envío de un único correo o acceso voluntario a una página web o sitio web, si el contenido del mismo tiene carácter racista, sexista, violento o pornográfico, o pudiera dañar la imagen de la empresa o de las personas trabajadoras.

23. El retraso del ingreso diario establecido en el artículo 34 del convenio colectivo, así como la apropiación indebida de estos ingresos, los cuales serán considerados como falta muy grave.

24. Las diferencias de *stock* en relación con el régimen de inventarios de los vehículos de empresa (artículo 33 del convenio colectivo).

25. Fumar cigarrillos, cigarros electrónicos, vapeadores, o cualquier otro formato similar, en las instalaciones o vehículos de empresa.

26. No entregar la certificación de vigor del carné de conducir cuando sea necesario para el desempeño de su puesto de trabajo, siempre que sea requerido por la Empresa.

En base al legítimo interés de la empresa y su obligación de garantizar la seguridad y salud de todas las personas trabajadoras, así como de terceras personas que puedan coincidir con ellas durante la conducción de vehículos, estará legitimada para solicitar, con la periodicidad que se considere oportuno, certificado de vigor del carné de conducir a las personas trabajadoras que, para el desempeño de su puesto de trabajo, deban conducir vehículos de empresa. La persona trabajadora habrá de aportar esta información de forma obligatoria en tiempo y forma especificados, en caso contrario, se aplicará el régimen disciplinario correspondiente.

27. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de los seis (6) meses siguientes de haberse producido la primera.

28. Cualquier falta de la misma naturaleza.

Artículo 64. Sanciones máximas.

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

1.^a Por faltas leves: Amonestación por escrito. Suspensión de empleo y sueldo hasta tres (3) días.

2.^a Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de cuatro (4) a quince (15) días.

3.^a Por faltas muy graves: Desde la suspensión de empleo y sueldo de dieciséis (16) a sesenta (60) días, hasta la rescisión del contrato de trabajo en los supuestos en que la falta fuera calificada en su grado máximo.

Artículo 65. Prescripción.

La facultad de la Dirección de la empresa para sancionar prescribirá para las faltas leves a los diez (10) días, para las faltas graves a los veinte (20) días y para las muy graves a los sesenta (60) días a partir de la fecha en que aquélla tuvo conocimiento de su comisión y, en cualquier caso, a los seis (6) meses de haberse cometido.

ANEXO 1

Tablas salariales V Convenio Bofrost

Salarios vigentes a fecha 28 de febrero de 2025

	Salario Base	P.E. verano	P.E. navidad	Bruto anual
Área I Grupo I.	1.139,52 €	1.139,52 €	1.139,52 €	15.953,23 €
Área I Grupo II.	1.156,59 €	1.156,59 €	1.156,59 €	16.192,20 €
Área II.	1.139,52 €	1.139,52 €	1.139,52 €	15.953,23 €
Área III.	1.139,52 €	1.139,52 €	1.139,52 €	15.953,23 €

Complementos fijos de puesto de trabajo por funciones (12 pagos)

Funciones	C. Mes	C. Anual
Responsable de Departamento.	1.137,24 €	13.646,92 €
Responsable de área.	533,15 €	6.397,85 €
Técnico/a especializado.	144,29 €	1.731,47 €
Tutor/a.	227,45 €	2.729,36 €
Jefatura de equipo.	454,89 €	5.458,72 €
Cocinero/a.	56,87 €	682,40 €
Personal de cámara especializado.	142,16 €	1.705,88 €

Complemento de trabajo en cámaras (art. 14.8): 56,98 euros.

Complementos extrasalariales:

Dieta exenta por día efectivo de trabajo (art. 19): 11,00 euros.

Dieta no exenta por día efectivo de trabajo (art. 19): 11,00 euros.

1.º año: Subida 2 % 1 de marzo 2025 hasta el 28 de febrero 2026

	Salario Base	P.E. verano	P.E. navidad	Bruto anual
Área I Grupo I.	1.162,31 €	1.162,31 €	1.162,31 €	16.272,30 €
Área I Grupo II.	1.179,72 €	1.179,72 €	1.179,72 €	16.516,04 €
Área II.	1.162,31 €	1.162,31 €	1.162,31 €	16.272,30 €
Área III.	1.162,31 €	1.162,31 €	1.162,31 €	16.272,30 €

Complementos fijos de puesto de trabajo por funciones (12 pagos)

Funciones	C. Mes	C. Anual
Dirección de Servicios Centrales.	1.143,98 €	13.727,70 €
Responsables de Servicios Centrales.	727,31 €	8.727,70 €
Técnico/a especializado.	147,17 €	1.766,10 €
Tutor/a.	232,00 €	2.783,95 €
Jefatura de equipo.	463,99 €	5.567,89 €
Cocinero/a.	58,00 €	696,05 €
Personal de cámara especializado.	145,00 €	1.740,00 €
Regional sales Support.	280,00 €	3.360,00 €

Complemento de trabajo en cámaras (art. 14.9): 58,12 euros.

Complementos extrasalariales:

Dieta exenta por día efectivo de trabajo (art. 19): 11,00 euros.

Dieta no exenta por día efectivo de trabajo (art. 19): 11,00 euros.

2.º año: Subida 2 % 1 de marzo 2026 hasta el 28 de febrero 2027

	Salario Base	P.E. verano	P.E. navidad	Bruto anual
Área I Grupo I.	1.185,55 €	1.185,55 €	1.185,55 €	16.597,74 €
Área I Grupo II.	1.203,31 €	1.203,31 €	1.203,31 €	16.846,36 €
Área II.	1.185,55 €	1.185,55 €	1.185,55 €	16.597,74 €
Área III.	1.185,55 €	1.185,55 €	1.185,55 €	16.597,74 €

Complementos fijos de puesto de trabajo por funciones (12 pagos)

Funciones	C. Mes	C. Anual
Dirección de Servicios Centrales.	1.166,85 €	14.002,25 €
Responsables de Servicios Centrales.	741,85 €	8.902,25 €
Técnico/a especializado.	150,12 €	1.801,42 €
Tutor/a.	236,64 €	2.839,62 €
Jefatura de equipo.	473,27 €	5.679,25 €
Cocinero/a.	59,16 €	709,97 €
Personal de cámara especializado.	147,90 €	1.774,80 €
Regional sales Support.	285,60 €	3.427,20 €

Complemento de trabajo en cámaras (art. 14.9): 59,28 euros.
Complementos extrasalariales:

Dieta exenta por día efectivo de trabajo (art. 19): 11,00 euros.
Dieta no exenta por día efectivo de trabajo (art. 19): 11,00 euros.

ANEXO 2

Conjunto planificado de las medidas para la igualdad y no discriminación de las personas LGTBI

Artículo 1. *Compromiso empresarial.*

De conformidad con la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y garantía de los derechos de las personas LGTBI, las empresas de más de cincuenta personas trabajadoras están obligadas a disponer de un conjunto planificado de medidas y recursos para alcanzar la igualdad real y efectiva de las personas LGTBI que incluya un protocolo de actuación para la atención del acoso o la violencia contra las personas LGTBI (artículo 15).

Asimismo, el Real Decreto 1026/2024, de 8 de octubre, por el que se desarrolla el conjunto planificado de las medidas para la igualdad y no discriminación de las personas LGTBI en las empresas, desarrolla reglamentariamente la normativa indicada en el párrafo precedente, que en definitiva constituyen el marco legal de referencia.

Por todo ello, la Dirección de Bofrost*, SAU, junto con la Representación legal de las personas trabajadoras suscriben este conjunto de medidas para alcanzar la igualdad real y efectiva de las personas LGTBI con el compromiso explícito y firme de no tolerar en el seno de la empresa ningún tipo de práctica discriminatoria considerada como acoso por razón de orientación sexual, identidad de género, expresión de género, o características sexuales, quedando prohibido expresamente cualquier conducta de esta naturaleza.

A tal efecto, se manifiesta el compromiso con la erradicación de cualquier conducta que atente contra la dignidad de la persona, el libre desarrollo de la personalidad, el derecho a la intimidad, la integridad física y moral y el principio de igualdad y de no discriminación por cualquier condición o circunstancia personal o social; haciendo especial hincapié en el derecho a no ser discriminado directa o indirectamente para el empleo o, una vez empleados, por razón de orientación sexual, identidad sexual y/o expresión de género.

Todas las personas que formen parte de la plantilla de la empresa tendrán la responsabilidad de garantizar un entorno laboral en el que se respete la dignidad y la igualdad de trato de todas las personas. El personal con responsabilidad, en virtud de su cargo, deberá tener especialmente encomendada la tarea de garantizar y prevenir que no se produzcan situaciones de ningún tipo de acoso dentro de su ámbito.

La inclusión de personas LGTBI es clave en la estrategia global de la empresa, ya que enriquece el talento diverso que ya existe en la empresa, con diferentes géneros, culturas, habilidades y enfoques de liderazgo. La diversidad, en todas sus formas, impulsa el crecimiento, la innovación y mejora los resultados. Trabajar en equipos diversos fomenta el desarrollo profesional y promueve un entorno organizacional innovador.

Artículo 2. *Partes negociadoras.*

Las partes firmantes del presente convenio colectivo acuerdan estas medidas para la igualdad y no discriminación de las personas LGTBI dando cumplimiento al artículo 15 de la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.

Así, son partes negociadoras, de una parte, la empresa y, de otra parte, los delegados de personal que han constituido la comisión negociadora del convenio colectivo.

Artículo 3. *Ámbito de aplicación personal, territorial y temporal.*

a) *Ámbito de aplicación personal.* Este protocolo es aplicable a todas las personas trabajadoras, incluyendo personal en prácticas, en formación o voluntariado, y en cualquier situación relacionada con el trabajo o como resultado del mismo (en cualquier espacio de trabajo, en las comunicaciones, en los desplazamientos, etc.).

Además, el presente protocolo se aplicará a todas las personas vinculadas a la empresa con independencia de que la vinculación sea laboral o mercantil. También será de aplicación a las personas trabajadoras de empresas subcontratadas, que presten sus servicios en la empresa.

Así mismo será de aplicación a las personas que tengan relación con la empresa, debido a su trabajo: clientes, proveedores o servicios externos.

Se dará a conocer a las empresas colaboradoras, suministradoras y a proveedores, para que manifiesten su compromiso de aceptar los principios inspiradores del protocolo.

A tal efecto, el presente documento será de aplicación tanto cuando las conductas se produzcan en el seno de la relación laboral, en el tiempo y en el lugar de trabajo, como cuando, sucediendo fuera de estos momentos y tiempos, las circunstancias concurrentes evidencien que se producen en conexión con el trabajo.

b) *Ámbito territorial.* Las medidas y procedimientos aprobados se aplicarán en todo el territorio nacional, con independencia del lugar de trabajo en el que efectivamente se presten servicios.

c) *Ámbito temporal.* Las medidas aquí acordadas entrarán en vigor el día de entrada en vigor del presente convenio colectivo y su vigencia se mantendrá vinculada a la del presente convenio. Todo ello sin perjuicio de que durante esa vigencia puedan adoptarse nuevas medidas u otras de ajuste o corrección de las vigentes que permitan lograr los objetivos de este instrumento.

Cuando las medidas planificadas se negocien mediante acuerdos de empresa, su periodo de vigencia será el determinado por las partes negociadoras. En caso de no regulación específica, será la misma vigencia que el convenio colectivo.

Artículo 4. *Procedimiento para solventar las posibles discrepancias.*

Las Partes acuerdan que como procedimiento para solventar las posibles discrepancias que pudieran surgir en la aplicación e interpretación de las medidas planificadas acordadas, las mismas sean resueltas por la Comisión Paritaria regulada en el artículo 8 del convenio, y por el procedimiento establecido en dicho precepto.

Se establecerán los plazos adecuados para evaluar el cumplimiento de las medidas planificadas acordadas, así como los supuestos en los que dichas evaluaciones se deberán llevar a cabo.

Las medidas planificadas acordadas en los distintos ámbitos de negociación deberán revisarse cuando lo prevean las evaluaciones anteriores y, en todo caso, cuando se ponga de manifiesto su falta de adecuación a los requisitos legales y reglamentarios o su insuficiencia, especialmente cuando ello se detecte como resultado de la actuación de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Las medidas planificadas se respetarán en los términos y supuestos previstos en el artículo 44 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 5. *Principios rectores.*

Este conjunto de medidas para la igualdad y la no discriminación de las personas LGTBI se rige por los siguientes principios:

– Promover y garantizar la igualdad de trato y de oportunidades y prevenir, corregir y eliminar toda forma de discriminación por razón de las causas previstas en la Ley 4/2023 en materia de igualdad de trato y no discriminación; en el acceso al empleo; clasificación y promoción profesional; formación, sensibilización y lenguaje; entornos laborales diversos, seguros e inclusivos; permisos y beneficios sociales; adecuación del régimen disciplinario para sancionar cualquier comportamiento que atenten contra la libertad sexual, la orientación e identidad sexual y la expresión de género de las personas trabajadoras.

– Transversalidad de las políticas de Igualdad y no discriminación: la igualdad y no discriminación debe ser esencial en todas las políticas y acciones promovidas por Bofrost*.

– Afectación e involucración de toda la plantilla: asegurar una implementación efectiva del contenido del presente documento y fomentar la participación de todo el personal en la empresa. Es crucial que todas las personas trabajadoras de la Compañía se involucren activamente en el desarrollo y seguimiento de las medidas contempladas en el mismo. Además, es imprescindible establecer mecanismos de comunicación adecuados.

– Adecuación a la normativa, revisión y mejora continua: las medidas se centran en la calidad y la mejora constante, buscando aumentar la eficiencia y eficacia de las políticas dirigidas a promover la inclusión y la igualdad para las personas LGTBI, adecuándose en todo momento a la normativa vigente, asegurando una revisión constante, así como una mejora continua a través de la negociación con el comité de empresa.

– Sensibilización: es necesario concienciar sobre los obstáculos y barreras que enfrentan las personas LGTBI, así como la discriminación que persiste hoy en día. Las iniciativas tanto informativas como formativas se sustentan en el principio de corresponsabilidad que involucra de manera colaborativa al personal de la empresa, reforzando su compromiso con los derechos laborales. Así, se pretende promover en el ámbito de la formación profesional para personas trabajadoras el respeto a los derechos de igualdad de trato y de oportunidades y no discriminación de las personas LGTBI.

– Atención a la diversidad: A lo largo de su ejecución, se reconoce y valora la diversidad de todas las orientaciones e identidades sexuales, aspirando a visibilizarlas y a concienciar sobre su realidad. Se apoyará la realización de campañas divulgativas sobre la igualdad de trato y de oportunidades y la no discriminación de las personas LGTBI.

– Confidencialidad: Ninguna persona está obligada legalmente a revelar su identidad sexual. Por ese motivo, debe valorarse la dificultad que conlleva para una persona el que comunique dicha situación y debe tratarse esta información con la confidencialidad y el respeto que merecen. En ese sentido, cualquier persona tiene derecho a la confidencialidad de sus datos personales, por tanto, cualquier comunicación a terceras personas por parte de la Empresa debe ser consentida por la propia persona perteneciente al colectivo LGTBI en virtud de la normativa sobre protección de datos de carácter personal. Una vez iniciado el protocolo de acoso laboral por una denuncia referente al colectivo LGTBI, se acuerda que todas las personas participantes en el proceso tienen la obligación de guardar estricta confidencialidad de este en todos sus extremos, no transmitirán ni divulgarán información sobre el contenido de las denuncias presentadas, ni sobre la información obtenida en el proceso de investigación. El instructor o instructora, de manera expresa, debe poner en conocimiento de todas las personas intervinientes la obligación de confidencialidad.

– En definitiva, estas medidas tienen como principio rector velar por el cumplimiento efectivo de los derechos a la igualdad de trato y no discriminación por razón de orientación e identidad sexual, expresión de género o características sexuales de las personas trabajadoras LGTBI.

Artículo 6. *Medidas acordadas para alcanzar la igualdad de las personas LGTBI.*

6.1 Cláusulas de igualdad de trato y no discriminación.

El convenio, en sus artículos 49 y 50, prevé cláusulas de igualdad de trato y no discriminación que contribuyen a crear un contexto favorable a la diversidad y a avanzar en la erradicación de la discriminación de las personas LGTBI, con referencia expresa no solo a la orientación e identidad sexual sino también a la expresión de género o características sexuales.

Asimismo, la empresa en el plazo de un año desde la entrada en vigor del presente convenio, con el objetivo de fomentar la cultura de respeto e integración de las personas LGTBI, llevará a cabo acciones de sensibilización, que podrán consistir en campañas, cartelería y trípticos por sus centros de trabajo, así como charlas específicas sobre dicha temática.

Acción 1	Inclusión en el convenio colectivo de cláusula de igualdad de trato y no discriminación
Objetivo.	Fomentar la cultura de respeto e integración de las personas LGTBI.
Descripción de las actuaciones.	Con el objetivo de crear un contexto favorable a la diversidad y a avanzar en la erradicación de la discriminación de las personas LGTBI se incluirá en el convenio colectivo de empresa cláusulas de igualdad de trato y no discriminación, con referencia expresa no solo a la orientación e identidad sexual sino también a la expresión de género o características sexuales.
Responsable.	Departamento de Personas.
Periodo.	Inmediato.
Canales de difusión.	Publicación del convenio colectivo de empresa.
Indicadores de seguimiento y evaluación.	Realizado. Incluido en artículo 49 y 50 de la normativa convencional.

Acción 1	Inclusión en el convenio colectivo de cláusula de igualdad de trato y no discriminación
Recursos humanos, materiales y económicos.	Recursos materiales: material de oficina, internet, equipos informáticos, sala de reuniones, libros o manuales, software, etc. Recursos humanos: personas responsables de las acciones, etc. Recursos económicos: coste del material de oficina, coste de la impresión de los materiales, coste del tiempo invertido por las personas responsables, etc.

6.2 Acceso al empleo.

La empresa contribuirá a través de las medidas establecidas a erradicar estereotipos en el acceso al empleo de las personas LGTBI, en especial a través de la formación adecuada de las personas que participan en los procesos de selección.

Para ello se establecerán criterios claros y concretos para garantizar un adecuado proceso de selección y contratación que priorice la formación o idoneidad de la persona para el puesto de trabajo, independientemente de su orientación e identidad sexual o su expresión de género, con especial atención a las personas trans como colectivo especialmente vulnerable.

Acción 2	Garantizar el lenguaje inclusivo y no discriminatorio y no sexista en la publicación de anuncios de puestos vacantes y en la propuesta de contratación
Objetivo.	Lenguaje inclusivo y no discriminatorio.
Descripción de las actuaciones.	Publicar ofertas con lenguaje inclusivo y que no sea discriminatorio y no sexista, así como en la propuesta de contratación.
Responsable.	Departamento de Personas.
Periodo.	Desde la entrada en vigor y hasta la finalización de la vigencia.
Indicadores de seguimiento y evaluación.	Número de ofertas y propuestas realizadas. Verificar el cumplimiento mediante la revisión de ofertas y propuestas de contratación.
Recursos humanos, materiales y económicos.	Recursos materiales: ofertas en web, LinkedIn, internet, etc. Recursos humanos: personas responsables de las acciones, etc. Recursos económicos: coste del material de oficina, coste de la impresión de los materiales, coste del tiempo invertido por las personas responsables, etc.

Acción 3	Formación en materia de diversidad sexual e identidad de género, así como sobre los derechos de las personas LGTBI en el ámbito laboral, con especial incidencia en la igualdad de oportunidades para las personas que participen en el proceso de selección
Objetivo.	Fomentar la cultura de respeto e integración de las personas LGTBI.
Descripción de las actuaciones.	El personal que participe en el proceso de selección recibirá formación en materia de diversidad sexual e identidad de género, así como sobre los derechos de las personas LGTBI en el ámbito laboral, con especial incidencia en la igualdad de oportunidades.
Responsable.	Departamento de Personas.
Periodo.	Durante el año 2025.
Indicadores de seguimiento y evaluación.	– Núm. de formaciones impartidas. – % plantilla formada.
Recursos humanos, materiales y económicos.	Recursos materiales: material de oficina, internet, equipos informáticos, sala de reuniones, libros o manuales, software, etc. Recursos humanos: personas responsables de las acciones, etc. Recursos económicos: coste del material de oficina, coste de la impresión de los materiales, coste del tiempo invertido por las personas responsables, etc.

Acción 4	Revisión del proceso de selección y contratación para garantizar la igualdad de trato, considerando a las personas trans como colectivo vulnerable
Objetivo.	Promover la igualdad real y efectiva de las personas LGTBI en la contratación.
Descripción de las actuaciones.	Se revisarán los protocolos existentes de proceso de selección y contratación para garantizar la igualdad de trabajo.
Responsables.	Departamento de Personas.
Periodo.	Durante el año 2025.
Indicadores de seguimiento y evaluación.	– Revisión del proceso de selección: Sí/No. – Revisión de las nuevas contrataciones.
Recursos humanos, materiales y económicos.	Recursos materiales: material de oficina, internet, equipos informáticos, sala de reuniones, libros o manuales, software, etc. Recursos humanos: personas responsables de las acciones, etc. Recursos económicos: coste del material de oficina, coste de la impresión de los materiales, coste del tiempo invertido por las personas responsables, etc.

Acción 5	Contribuir a la erradicación de estereotipos en las pruebas de selección, garantizando la igualdad de trato y oportunidades en el empleo, considerando exclusivamente criterios de cualificación, experiencia y méritos sin tener en cuenta aspectos personales
Objetivo.	Promover la igualdad real y efectiva de las personas LGTBI en la contratación.
Descripción de las actuaciones.	Utilización de criterios de cualificación, experiencia y méritos en los procesos de selección sin tener en cuenta aspectos personales o de género.
Responsables.	Departamento de Personas.
Periodo.	Desde la entrada en vigor y hasta la finalización de la vigencia.
Indicadores de seguimiento y evaluación.	– Revisión del proceso de selección: Sí/No. – Revisión de las nuevas contrataciones.
Recursos humanos, materiales y económicos.	Recursos materiales: material de oficina, internet, equipos informáticos, sala de reuniones, libros o manuales, software, etc. Recursos humanos: personas responsables de las acciones, etc. Recursos económicos: coste del material de oficina, coste de la impresión de los materiales, coste del tiempo invertido por las personas responsables, etc.

6.3 Clasificación y promoción profesional.

Se regulan criterios para la clasificación, promoción profesional y ascensos, de forma que no conlleven discriminación directa o indirecta para las personas LGTBI, basándose en elementos objetivos, entre otros los de cualificación y capacidad, garantizando el desarrollo de su carrera profesional en igualdad de condiciones.

Acción 6	Revisión del proceso de promoción profesional y ascensos, de forma que no conlleven discriminación directa o indirecta del colectivo
Objetivo.	Promover la igualdad real y efectiva de las personas LGTBI en la promoción.
Descripción de las actuaciones.	Se revisarán los protocolos existentes de promoción para garantizar la igualdad de trabajo, así como las promociones habidas.
Responsables.	Departamento de Personas.
Periodo.	Durante el año 2025 y 2026.
Indicadores de seguimiento y evaluación.	– Revisión del protocolo de promoción: Sí/No. – Revisión de las promociones habidas anualmente: Sí/no. – Revisión de los datos.

Acción 6	Revisión del proceso de promoción profesional y ascensos, de forma que no conlleven discriminación directa o indirecta del colectivo
Recursos humanos, materiales y económicos.	Recursos materiales: material de oficina, internet, equipos informáticos, sala de reuniones, libros o manuales, software, etc. Recursos humanos: personas responsables de las acciones, etc. Recursos económicos: coste del material de oficina, coste de la impresión de los materiales, coste del tiempo invertido por las personas responsables, etc.

Acción 7	Garantizar las mismas oportunidades de promoción profesional para toda la plantilla
Objetivo.	Promover la igualdad real y efectiva de las personas LGTBI en la promoción.
Descripción de las actuaciones.	Con el fin de garantizar las mismas oportunidades de promoción profesional se informará sobre este criterio a las personas que participan en los procesos de promoción.
Responsables.	Departamento de Personas.
Periodo.	Durante el año 2025 y 2026.
Indicadores de seguimiento y evaluación.	Información de estos criterios a las personas participantes de las promociones internas.
Recursos humanos, materiales y económicos.	Recursos materiales: material de oficina, internet, equipos informáticos, sala de reuniones, libros o manuales, software, etc. Recursos humanos: personas responsables de las acciones del departamento de Personas. La impresión de los materiales, coste del tiempo invertido por las personas responsables, etc.

6.4 Formación, sensibilización y lenguaje.

La empresa integrará en sus planes de formación módulos específicos sobre los derechos de las personas LGTBI en el ámbito laboral, con especial incidencia en la igualdad de trato y oportunidades y en la no discriminación. La formación irá dirigida a toda la plantilla, incluyendo a los mandos intermedios, puestos directivos y personas trabajadoras con responsabilidad en la dirección de personal y recursos humanos. Los aspectos mínimos que deberán contener son:

- Conocimiento general y difusión del conjunto de medidas planificadas LGTBI recogidas en el convenio colectivo o los acuerdos de empresa, en su caso, así como su alcance y contenido.
- Conocimiento de las definiciones y conceptos básicos sobre diversidad sexual, familiar y de género contenidas en la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI.
- Conocimiento y difusión del protocolo de acompañamiento a las personas trans en el empleo, en caso de que se disponga del mismo.
- Conocimiento y difusión del protocolo para la prevención, detección y actuación frente al acoso discriminatorio o violencia por razón de orientación e identidad sexual, expresión de género y características sexuales.

Acción 8	Informar sobre las medidas para la igualdad y no discriminación de las personas LGTBI acordadas
Objetivo.	Fomentar la cultura de respeto e integración de las personas LGTBI y dar visibilidad al colectivo.
Descripción de las actuaciones.	Informar sobre las medidas para la igualdad y no discriminación de las personas LGTBI acordadas.
Responsable.	Departamento de Personas.
Periodo.	Año 2025- 2026.

Acción 8	Informar sobre las medidas para la igualdad y no discriminación de las personas LGTBI acordadas
Indicadores de seguimiento y evaluación.	Información sobre la comunicación realizada.
Recursos humanos, materiales y económicos.	Recursos materiales: Comunicación Intranet; email corporativo, mybofrost*. Recursos humanos: personas responsables de las acciones.

Acción 9	Formación en materia de diversidad sexual e identidad de género, así como sobre los derechos de las personas LGTBI en el ámbito laboral, con especial incidencia en la igualdad de oportunidades para toda la plantilla, incluyendo a los mandos intermedios, puestos directivos y personas trabajadoras con responsabilidad en la dirección de personal y recursos humanos
Objetivo.	Fomentar la cultura de respeto e integración de las personas LGTBI.
Descripción de las actuaciones.	Toda la plantilla recibirá formación en materia de diversidad sexual e identidad de género, así como sobre los derechos de las personas LGTBI en el ámbito laboral, con especial incidencia en la igualdad de oportunidades. Los aspectos mínimos que deberán contener son: <ul style="list-style-type: none"> – Conocimiento general y difusión del conjunto de medidas planificadas LGTBI recogidas en el convenio colectivo de aplicación en la empresa o los acuerdos de empresa en su caso, así como su alcance y contenido. – Conocimiento de las definiciones y conceptos básicos sobre diversidad sexual, familiar y de género contenidas en la Ley 4/2023, de 28 de febrero, para la igualdad real y efectiva de las personas trans y para la garantía de los derechos de las personas LGTBI. – Conocimiento y difusión del protocolo de acompañamiento a las personas trans en el empleo, en caso de que se disponga del mismo. – Conocimiento y difusión del protocolo para la prevención, detección y actuación frente al acoso discriminatorio o violencia por razón de orientación e identidad sexual, expresión de género y características sexuales.
Responsable.	Departamento de Personas.
Periodo.	Durante el año 2025.
Indicadores de seguimiento y evaluación.	– Núm. de formaciones impartidas. – % plantilla formada.
Recursos humanos, materiales y económicos.	Recursos materiales: material de oficina, internet, equipos informáticos, sala de reuniones, libros o manuales, software, etc. Recursos humanos: personas responsables de las acciones, etc. Recursos económicos: coste del material de oficina, coste de la impresión de los materiales, coste del tiempo invertido por las personas responsables, etc.

Se fomentarán medidas para garantizar la utilización de un lenguaje respetuoso con la diversidad:

Acción 10	Revisión de políticas y documentos internos
Objetivo.	Promover la igualdad real y efectiva de las personas LGTBI.
Descripción de las actuaciones.	– Desarrollar y comunicar políticas claras de igualdad y no discriminación que incluyan la orientación sexual, identidad de género y expresión de género. – Revisar el lenguaje utilizado en las políticas de empresa para eliminar cualquier tipo de lenguaje ofensivo o no inclusivo, e incluir explícitamente la diversidad sexual y por razón de sexo. – Eliminar sesgos inconscientes que impidan alcanzar la igualdad real.
Responsables.	Departamento de Personas. Departamento de Marketing.
Periodo.	Año 2025- 2026.
Indicadores de seguimiento y evaluación.	– Núm. de procedimientos revisados. – Núm. de protocolos revisados. – Núm. de políticas revisadas.

Acción 10	Revisión de políticas y documentos internos
Recursos humanos, materiales y económicos.	<p>Recursos materiales: material de oficina, internet, equipos informáticos, sala de reuniones, libros o manuales, software, etc.</p> <p>Recursos humanos: personas responsables de las acciones, etc.</p> <p>Recursos económicos: coste del material de oficina, coste de la impresión de los materiales, coste del tiempo invertido por las personas responsables, etc.</p>

Acción 11	Garantizar la comunicación inclusiva con las personas LGTBI
Objetivo.	Lenguaje inclusivo.
Descripción de las actuaciones.	Incluir en los Manuales y protocolos de la empresa de forma específica al colectivo LGTBI. Garantizar siempre la utilización de un lenguaje inclusivo en la comunicación tanto interna y externa de la empresa.
Responsable.	Departamento de Marketing.
Periodo.	Desde la entrada en vigor y hasta la finalización de la vigencia.
Indicadores de seguimiento y evaluación.	<p>Número de comunicados lanzados.</p> <p>Revisión de protocolos y manuales existentes.</p>
Recursos humanos, materiales y económicos.	<p>Recursos materiales: material de oficina, internet, equipos informáticos, sala de reuniones, libros o manuales, software, etc.</p> <p>Recursos humanos: personas responsables de las acciones, etc.</p> <p>Recursos económicos: coste del material de oficina, coste de la impresión de los materiales, coste del tiempo invertido por las personas responsables, etc.</p>

6.5 Entornos laborales diversos, seguros e inclusivos.

Se promoverá la heterogeneidad de las plantillas para lograr entornos laborales diversos, inclusivos y seguros. Para ello se garantizará la protección contra comportamientos LGTBI, especialmente, a través de los protocolos frente al acoso y la violencia en el trabajo.

Acción 12	Elaboración de campañas, charlas y talleres de sensibilización en materia de diversidad sexual e identidad de género
Objetivo.	Fomentar la cultura de respeto e integración de las personas LGTBI.
Descripción de las actuaciones.	Con el objetivo de fomentar la cultura de respeto e integración de las personas LGTBI, la empresa llevará a cabo acciones de sensibilización, que podrán consistir en campañas, cartelería y trípticos por los centros, así como charlas específicas sobre dicha temática.
Responsable.	Departamento de Personas.
Periodo.	Año 2025- 2026.
Canales de difusión.	Correo electrónico.
Indicadores de seguimiento y evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> – Campaña de sensibilización diseñada y puesta en marcha: sí/no. – N.º de charlas de sensibilización realizadas. – N.º de trabajadores que asisten a las charlas de sensibilización. – N.º de carteles y trípticos realizados.
Recursos humanos, materiales y económicos.	<p>Recursos materiales: material de oficina, internet, equipos informáticos, sala de reuniones, libros o manuales, software, etc.</p> <p>Recursos humanos: personas responsables de las acciones, etc.</p> <p>Recursos económicos: coste del material de oficina, coste de la impresión de los materiales, coste del tiempo invertido por las personas responsables, etc.</p>

Acción 13	Inclusión del colectivo LGTBI en el protocolo de acoso laboral
Objetivo.	Fomentar la cultura de respeto e integración de las personas LGTBI.
Descripción de las actuaciones.	Se ampliará el protocolo de actuación en casos de acoso laboral existente en la empresa, específicamente para incluir el acoso y/o violencia hacia el colectivo LGTBI. Por lo tanto, de acuerdo con lo estipulado en el artículo 8.4 Real Decreto 1026/2024, de 8 de octubre, por el que se desarrolla el conjunto planificado de las medidas para la igualdad y no discriminación de las personas LGTBI en las empresas, se aplicará el protocolo de acoso laboral ante cualquier denuncia que se realice ante situaciones de acoso por razón de orientación e identidad sexual o expresión de género. En ese protocolo se incluirán las definiciones y conceptos referentes al colectivo LGTBI.
Responsable.	Departamento de Personas.
Periodo.	Año 2025.
Canales de difusión.	Correo electrónico.
Indicadores de seguimiento y evaluación.	– Revisión del protocolo de acoso laboral. – Revisión del apartado específico sobre la inclusión del colectivo LGTBI.
Recursos humanos, materiales y económicos.	Recursos materiales: material de oficina, internet, equipos informáticos, sala de reuniones, libros o manuales, software, etc. Recursos humanos: personas responsables de las acciones, etc. Recursos económicos: coste del material de oficina, coste de la impresión de los materiales, coste del tiempo invertido por las personas responsables, etc.

6.6 Permisos y beneficios sociales.

Se atenderá a la realidad de las familias diversas, cónyuges y parejas de hecho LGTBI, garantizando el acceso a los permisos, beneficios sociales y derechos sin discriminación por razón de orientación e identidad sexual y expresión de género.

En este sentido se garantizará a todas las personas trabajadoras el disfrute en condiciones de igualdad de los permisos que, en su caso, establezcan el presente convenio colectivo o acuerdos colectivos para la asistencia a consultas médicas o trámites legales, con especial atención a las personas trans.

Acción 14	Garantizar que los permisos y beneficios sociales se produzcan sin discriminación por razón de orientación o identidad sexual
Objetivo.	Asegurar la igualdad real y efectiva de las personas LGTBI.
Descripción de las actuaciones.	Se garantizará el acceso de todos los derechos, permisos y beneficios sociales establecidos en el convenio colectivo, así como otros acuerdos colectivos que pudieran existir, sin discriminación por razón de orientación e identidad sexual y expresión de género.
Responsables.	Departamento de Personas.
Periodo.	Desde la entrada en vigor y durante la vigencia del convenio.
Indicadores de seguimiento y evaluación.	– Revisar permisos y beneficios sociales concedidos: Sí/No. – Análisis de los datos obtenidos. – Seguimiento de las incidencias que puedan surgir.
Recursos humanos, materiales y económicos.	Recursos materiales: material de oficina, internet, equipos informáticos, sala de reuniones, libros o manuales, software, etc. Recursos humanos: personas responsables de las acciones, etc. Recursos económicos: coste del material de oficina, coste de la impresión de los materiales, coste del tiempo invertido por las personas responsables, etc.

6.7 Régimen disciplinario.

Se han integrado, en el régimen disciplinario regulado en los artículos 58 a 65 de este convenio, infracciones y sanciones por comportamientos que atentan contra la

libertad sexual, la orientación e identidad sexual y la expresión de género de las personas trabajadoras. En particular, en el artículo 63.12, se tipifica como faltas muy graves, susceptibles de ser sancionadas con el despido:

«12. Toda conducta, en el ámbito laboral, que atente gravemente al respeto de la intimidad y dignidad mediante la ofensa, verbal o física. Si la referida conducta es llevada a cabo prevaliéndose de una posición jerárquica, supondrá una circunstancia agravante de aquélla. En especial y, a modo de ejemplo,

- El acoso sexual, identificable por la situación en que se produce cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico no deseado de índole sexual.
- El acoso moral (mobbing), entendiéndose por tal toda conducta abusiva o de violencia psicológica que se realice sobre una persona en el ámbito laboral.
- El acoso por razón de origen racial o étnico, sexo, religión o convicciones, discapacidad, edad, u orientación e identidad sexual, que atenten contra la libertad sexual y la expresión de género de las personas trabajadoras, así como hacia las personas trabajadoras del colectivo LGTBI, al empresario/a o a las personas que trabajan en la empresa, así como cualquier actuación discriminatoria o que atente contra el colectivo LGTBI.
- Los malos tratos de palabra u obra o la falta grave de respeto y consideración al personal responsable o a sus familiares, así como a los/las compañeros/as y subordinados/as.»

Acción 15	Infracciones y sanciones en el régimen disciplinario por comportamientos que atenten contra la libertad sexual de las personas trabajadoras
Objetivo.	Asegurar la igualdad real y efectiva de las personas LGTBI y sancionar conductas discriminatorias.
Descripción de las actuaciones.	Se considerarán falta laboral muy grave cualquier comportamiento que atente contra la libertad sexual de las personas trabajadoras.
Responsables.	Departamento de Personas.
Periodo.	Carácter inmediato. Se ha integrado en el artículo 63.12 del presente convenio colectivo.
Indicadores de seguimiento y evaluación.	<ul style="list-style-type: none"> – Revisar conductas discriminatorias contra el colectivo LGTBI: Sí/No. – Conductas sancionadas: Sí/No.
Recursos humanos, materiales y económicos.	<p>Recursos materiales: material de oficina, internet, equipos informáticos, sala de reuniones, libros o manuales, software, etc.</p> <p>Recursos humanos: personas responsables de las acciones, etc.</p> <p>Recursos económicos: coste del material de oficina, coste de la impresión de los materiales, coste del tiempo invertido por las personas responsables, etc.</p>

Artículo 7. Seguimiento, evaluación y revisión de las medidas.

Las partes acuerdan llevar a cabo un seguimiento de las medidas aquí acordadas para verificar y asegurar la implementación de las medidas para la igualdad y no discriminación de las personas LGTBI. Este proceso implica la recopilación y análisis de datos para evaluar la adecuada aplicación de las medidas establecidas para alcanzar los objetivos propuestos. Además, dado que se trata de un proceso abierto, se brinda la oportunidad de realizar correcciones que contribuyan a su mejora, adecuar las mismas a la normativa de desarrollo.

La comisión de seguimiento designada a tal fin será responsable de coordinar y supervisar el adecuado desarrollo de las acciones, velar por la ejecución, asegurar el cumplimiento de las medidas establecidas en el documento, evaluar el impacto de las medidas implementadas, identificar las problemáticas que puedan surgir durante su vigencia y proponer soluciones y mejoras que atiendan a las necesidades detectadas.

La comisión de seguimiento se reunirá como mínimo semestralmente y, con carácter urgente, si lo requiriera la materia.