



## **CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE LA EMPRESA JEREYSSA (JEREZ RECAUDACIÓN Y SERVICIOS S.A).**

### **Capítulo I. Disposiciones generales.**

#### **Artículo 1. Ámbito funcional.**

El presente Convenio Colectivo regula las condiciones laborales entre la Empresa Jerez Recaudación y Servicios S.A. Jereyssa, y sus trabajadores, en el ámbito de las actividades integradas en el objeto social de la Empresa.

#### **Artículo 2. Ámbito territorial.**

Se aplicará este Convenio Colectivo en todos los centros de trabajo de JEREYSSA, sitios en Jerez de la Frontera.

#### **Artículo 3. Ámbito personal.**

1. El presente Convenio Colectivo afecta a todo el personal laboral de JEREYSSA y los que ingresen en el mismo durante su vigencia.

2. No obstante lo dispuesto en el apartado anterior, queda excluidos del ámbito de aplicación de este Convenio:

a) El personal que preste sus servicios en empresas que tengan suscritos un contrato de obra o servicio con JEREYSSA, regulados por Derecho Civil o mercantil, incluso en el caso de que las actividades de dicho personal se desarrollen en los centros de trabajo de esta empresa.

b) Los profesionales que, en razón de su ejercicio profesional libre, concierten trabajos, estudios o colaboraciones con JEREYSSA.

c) El personal contratado al amparo del RD. 1382/1985, por el que se regula la relación laboral especial de Alta Dirección.

d) Se excluyen del ámbito regulado por el presente Convenio, el personal afecto a lo establecido en el artículo 1.3 a) y c) del Estatuto de los Trabajadores.

e) Al mismo tiempo se excluyen todo aquel personal que esté ubicado en cualquier centro de trabajo de JEREYSSA, que no pertenezcan a la plantilla de esta empresa.

#### **Artículo 4. Ámbito temporal.**

El presente Convenio Colectivo tendrá vigencia de cuatro años, iniciando sus efectos el día 1 de Enero de 2005 hasta el 31 de diciembre del 2008.



## **Artículo 5. Denuncia.**

Una vez finalizado el plazo de duración del Convenio, se entenderá prorrogadas tácitamente, por años naturales, si no mediara denuncia del mismo, en forma y o en modo legal por algunas de las partes, con una antelación mínima de tres meses a la fecha de su vencimiento, quedando vigente en su integridad hasta tanto se alcance un nuevo acuerdo.

## **Artículo 6. Comisión mixta paritaria de vigilancia e interpretación del convenio.**

1. Las partes acuerdan constituir una Comisión Mixta Paritaria, integrada por cuatro miembros, de los cuales/ dos serán en representación de la empresa y otros dos en representación de los trabajadores.

2. Esta Comisión, tendrá como misión velar por el fiel cumplimiento, desarrollo e interpretación de lo establecido en este Convenio y constituye el Órgano Básico de su administración y vigilancia, siendo su alcance temporal el mismo que el de los acuerdos/ quedando prorrogadas sus competencias en el supuesto de que así también lo quede el texto.

3. Actuará como Presidente de la Comisión el Gerente de la entidad, cuyas funciones serán convocar, presidir y dirigir las reuniones, y determinar los asuntos a incluir en el orden del día. La convocatoria podrá solicitarla cualquiera de los miembros de la Comisión. Por otra parte, actuará como Secretario de la misma un miembro del comité de empresa cuyas funciones son: convocar, por orden de la presidencia, las reuniones, levantar acta de las mismas, comunicar al personal interesado los acuerdos que les afecten, la gestión de un registro de documentos y escritos dirigidos a esta comisión.

4. Será preceptivo que conozca los conflictos colectivos que pudieran plantearse por la aplicación y/o interpretación del contenido del texto. Los conflictos individuales, si así lo deciden los interesados, podrán también ser tratados en el seno de la Comisión.

5. Los acuerdos de la comisión serán notificados a los interesados, quedando a disposición de éstos, el Acta y cuanta documentación obran te en el expediente les afectase.

6. Los acuerdos adoptados por la Comisión Paritaria, tendrán la misma validez y efectos que los establecidos en el Convenio Colectivo.

## **Capítulo II. Compensación y absorción.**

### **Artículo 7. Compensación y absorción.**

1. El Contenido del presente Convenio Colectivo compensa y absorbe las mejoras y condiciones más beneficiosas disfrutadas a título individual por el personal sea cual fuere su origen o carácter, tanto por conceptos de idéntica naturaleza como, en conjunto global por conceptos heterogéneos.
2. Procederá igualmente la compensación y absorción de todas aquellas mejoras que se puedan derivar de disposiciones legales o reglamentarias que entren en vigor con posterioridad a la firma de este Convenio. A tal fin, se compararán globalmente y en cómputo anual todas las condiciones resultantes de la aplicación del Convenio y las que resulten de dichas disposiciones legales y reglamentarias.

### **Capítulo III. Organización del trabajo.**

#### **Artículo 8. Organización.**

1. La organización del trabajo, en los términos que establecen la legislación vigente y este Convenio/ es facultad exclusiva de la Dirección de JEREYSSA, teniendo como objetivo alcanzar en la empresa un nivel óptimo de productividad basado en el uso adecuado de los recursos humanos y materiales.
2. En el ejercicio de las facultades directivas y organizativas JEREYSSA, podrá establecer los sistemas de racionalización, mecanización y/o división del trabajo oportunos, con el objetivo referido en el punto anterior, debiendo respetar, en todo caso, la dignidad del trabajador y su formación profesional.

#### **Artículo 9. Cambios de puesto de trabajo.**

1. La movilidad funcional en el seno de la empresa, que se efectuará sin perjuicio de los derechos económicos y profesionales del trabajador, no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y la pertenencia a los grupos profesionales equivalentes.
2. La movilidad funcional para la realización de funciones no correspondientes al grupo profesional sólo será posible si existiesen razones técnicas u organizativas que la justificasen y por el tiempo imprescindible para atención. En el caso de encomienda de funciones inferiores ésta deberá estar justificada por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva. El empresario deberá comunicar esta situación a los representantes de los trabajadores.

### **Capítulo IV. Contratación, periodo de prueba, extinción del contrato.**

#### **Artículo 10. Contratación.**

1. La Empresa podrá hacer uso de cualquier modalidad de contratación que



permita el ordenamiento jurídico vigente, en los términos y condiciones recogidos en la normativa legal y conforme a las previsiones de este convenio.

2. En caso de que se cubran mediante contratación externa, la Empresa podrá exigir las pruebas de aptitud oportunas para asegurar la capacidad profesional adecuada, así como las condiciones físicas y psicológicas necesarias. De dichas pruebas, así como de los resultados de la selección se informara a la representación de los trabajadores.

3. Los contratos de trabajo, cualquiera que sea su modalidad deberán formalizarse por escrito de conformidad con la legislación vigente. La Empresa entregará a la representación legal de los trabajadores copia básica de los contratos suscritos en los términos, condiciones y plazos previstos por la legislación vigente.

### **Artículo 11. Modalidad de contratos.**

Se entienden incorporadas a este Convenio todas aquellas formas de contratación reconocidas oficialmente que la Ley permita o prevea para el futuro.

### **Artículo 12. Periodo de prueba.**

1. La incorporación de un trabajador a la Empresa, sea con carácter fijo o temporal, estará sujeta en todo caso a un periodo de prueba en el plazo y condiciones indicados en este artículo.

2. No obstante lo dispuesto en el párrafo anterior no procederá periodo de prueba alguno cuando el trabajador contratado haya ya desempeñado las mismas funciones dentro de la empresa en los dos años inmediatamente anteriores.

3. La duración del periodo de prueba para todo tipo de contratos será de 6 meses para los contratados en las categorías del Grupo I y en las de Técnico I y II, y de 3 meses para el resto del personal.

4. Dada la finalidad del periodo de prueba, las situaciones de incapacidad temporal maternidad y adopción o acogimiento, así como otras suspensiones de la relación laboral interrumpirán el cómputo del mismo.

5. Caso de que no se supere el periodo de prueba, la Empresa habrá de comunicarlo por escrito al trabajador en cualquier momento dentro de dicho periodo.

6. Superado el periodo de prueba, el contrato surtirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la Empresa.





### **Artículo 13. Extinción del contrato.**

1. Se estará a lo dispuesto en la Sección Cuarta del Capítulo III del Título I del Estatuto de los Trabajadores y a lo previsto en el presente Convenio.
2. En los supuestos de desistimiento unilateral por parte del trabajador, éste deberá preavisar por escrito a la empresa con una antelación de 15 días. El incumplimiento por parte del trabajador de este preaviso dará derecho a la empresa a descontar de la liquidación, el importe del salario de un día por cada uno de retraso en el preaviso fijado.

### **Artículo 14. Jubilación.**

La jubilación será obligatoria para todos los empleados al cumplir los sesenta y cinco años de edad, siempre y cuando estos trabajadores hubieran cubierto el periodo mínimo de cotización y reuniesen cualesquiera otros requisitos exigidos por la Legislación de Seguridad Social para el disfrute de una pensión de jubilación en su modalidad contributiva.

## **Capítulo V. Valoración y clasificación profesional, promoción y formación.**

### **Artículo 15. Valoración de puestos de trabajo.**

La valoración de puestos de trabajo es un método utilizado para la identificación, clasificación y jerarquización de las actividades realizadas habitualmente y que ha servido de base para el establecimiento de la política salarial y para la distribución y adaptación de la clasificación profesional.

En Jereyssa, este sistema de valoración se ha regulado en el Manual de Valoración de Puestos de Trabajo, aprobado por la Dirección y el Comité de Empresa con fecha 30 de marzo de 2005. El mencionado Manual se aplica a todo el personal que preste sus servicios en Jereyssa y que esté incluido en el campo de aplicación del Convenio.

### **Artículo 16. Clasificación profesional.**

Como consecuencia de la aplicación del Manual de Valoración de Puestos de Trabajo, por un lado, ha quedado establecida la clasificación profesional que se describe a continuación, que sustituye íntegramente a la anterior estructura de categorías profesionales y, por otro, se ha aprobado con la misma fecha la descripción de funciones por grupos profesionales.

<b>GRUPO PROFESIONAL. CATEGORIAS.</b>
<b>1. MANDOS SUPERIORES</b>



Gerente
Director Económico Financiero
Jefe Dpto. Liquidaciones y Padrones Fiscales
Jefe Dpto. Gestión Tributaria
Jefe Dpto. Resoluciones de Recursos
Jefe Dpto. Recaudación Ejecutiva
Jefe Dpto. Personal
Jefe Dpto. Base de Datos y Notificaciones
<b>II. TÉCNICOS Y PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>
Técnico I
Técnico II
Administrativo I
Administrativo II
Auxiliar Administrativo I
Auxiliar Administrativo II
<b>III.- SUBALTERNOS</b>
Subalterno Ayudante de Oficina
Subalterno Notificador-Ordenanza

A todos los trabajadores afectados por este convenio se le asignará una de las categorías profesionales detalladas anteriormente en función de las tareas que realicen, y en aplicación del manual de valoración de puestos de trabajo.

En caso de que la nueva categoría asignada esté valorada económicamente por debajo de la anterior, se le asignará la nueva categoría y el salario que tuviese asignado la misma, reconociéndose la diferencia entre el salario anterior y el nuevo en el Complemento de Garantía Personal que se irá absorbiendo con las subidas previstas en este convenio. Asimismo este complemento se reducirá, en





el todo o en la parte que le corresponda, en cualquier aumento de categoría profesional que tenga lugar con posterioridad.

En caso de que la nueva categoría esté valorada económicamente por encima de la anterior, se le asignará la nueva categoría y el salario que tuviese asignado la misma, desapareciendo cualquier concepto retributivo anterior.

### **Artículo 17. Promoción.**

1. La política de promoción profesional estará sujeta, en todo caso, a los principios de mérito, eficiencia y capacidad profesional.
2. Los puestos de trabajo que impliquen el desempeño de funciones de mando serán de libre designación por parte de la Dirección de la Empresa.
3. Los ascensos que puedan producirse se realizarán de la siguiente forma:

El Jefe del Departamento elaborará un informe a la Gerencia proponiendo el ascenso del trabajador a su cargo. En dicho informe deberán constar detalladamente los motivos profesionales por los que se propone el mencionado ascenso (descripción de funciones, etc), así como los méritos personales. A criterio del Gerente, por un lado, se aplicará el Manual de Valoración de Puestos para obtener la puntuación correspondiente, y por otro, estudiará y comprobará los méritos personales del trabajador. Una vez vistos ambos aspectos, decidirá sobre la propuesta y, en caso de aceptarla, realizará los trámites oportunos para ejecutar la misma. Asimismo, se podrán establecer pruebas selectivas u otros mecanismos de mutuo acuerdo entre la Dirección y el Comité de Empresa.

4. Nunca se consolidará una categoría o grupo profesional por el mero desempeño de las funciones y cometidos que le son propios, aunque se desarrollen la globalidad de los cometidos que caracterizan la categoría o grupo en cuestión, ni siquiera cuando se ocupe un puesto que tenga reconocido dicha categoría por causas tales como sustitución por I.T., excedencia forzosa o supuestos legales de suspensión con derecho a reserva del puesto de trabajo.

5. Cuando la empresa tenga conocimiento de que un puesto queda vacante, optará por su amortización o su cobertura. Caso de decidir su cobertura, se articulará los procesos referidos de promoción interna, estableciéndose un periodo de prueba de 6 meses para que se consolide el mismo.

### **Artículo 18. Formación.**

La Empresa organizará los cursos de capacitación profesional que sean necesarios para la adaptación de los trabajadores a las modificaciones técnicas en los puestos de trabajos, así como cursos de reconversión profesional. Estos cursos se realizarán en la medida de lo posible en horas de trabajo.

## Capítulo VI. Jornada de trabajo, festivos.

### Artículo 19. Jornadas.

1. La jornada de trabajo de carácter general para los trabajadores de JEREYSSA será de 35 horas semanales.

2. En la jornada diaria se dispondrá de un periodo de 20 minutos de descanso retribuido para el desayuno, considerándose como tiempo de trabajo efectivo.

3. Horarios de Trabajo:

- Horario General:

De lunes a jueves, de 8:00 a 15:00 y de 17:00 a 19:00 horas, y los viernes de 8:00 a 15:00 horas.

Para ello se establecerán turnos semanales y de manera alternativa de 9 a 14 horas y de 17 a 19 horas en jornada partida y de 8 a 15 horas en jornada continuada. Los turnos se confeccionarán en el mes de diciembre y no podrán ser alterados durante el año. El jefe del departamento será el encargado de realizar el calendario de turnos, que lo trasladará al Departamento de Personal y a la Gerencia, que previo estudio darán la conformidad a los mismos.

Cualquier modificación en el sistema general de turnos será competencia de la Dirección, tal como se especifica en el art 8.

- Horario de Semana Santa: de lunes a miércoles Santo, de 9 a 14 horas.
- Horario de FERIA: de Lunes a Jueves, de 9 a 13 horas.
- Horario de Verano: de Lunes a viernes, de 8 a 14 horas, comenzando el 5 de junio y finalizando el 15 de septiembre ambos inclusive. Esta jornada podrá ser modificada como consecuencia de la finalización de los periodos voluntarios de cobro.
- Horario de Navidad: de Lunes a viernes, de 8 a 15 horas desde el 15 de diciembre al 5 de enero, ambos inclusive, excepto:

Día Comida de Navidad	de 8 a 13 horas
Día 24 de diciembre	de 8 a 13 horas
Día 31 de diciembre	de 8 a 13 horas
Día 5 de Enero	de 8 a 14 horas

### Artículo 20. Festivos.

Además del calendario oficial y el local tendrán la consideración de días festivos los siguientes:

- 24 de Diciembre ó 31 de Diciembre.

El empleado podrá elegir uno de los días y se hará siempre de acuerdo entre la Empresa y los Trabajadores de manera que no afecte al ritmo normal de trabajo de la empresa.

## **Capítulo VII. Vacaciones, permisos y licencias, excedencias, suspensiones.**

### **Artículo 21. Vacaciones.**

1. La duración de las vacaciones anuales será de 31 días naturales, que se podrá disfrutar como sigue:

a) En un solo período consecutivo.

b) En dos períodos:

- 21 días naturales consecutivos y 10 días laborables de libre disposición y con un intervalo entre ambos de al menos de un mes.

- 16 y 15 días naturales consecutivos con un intervalo entre ambos períodos de al menos un mes.

c) Tres períodos independientes de 7 días naturales consecutivos (lunes a domingo) y 10 días laborables de libre disposición. No se podrán añadir los días de libre disposición a los periodos consecutivos.

d) Cualquier distribución distinta a las planteadas deberá de tener el visto bueno de la Dirección de la empresa.

2. Las vacaciones han de disfrutarse forzosamente dentro del año natural, o como máximo hasta el 7 de enero del año siguiente, no pudiéndose en ningún caso, compensarse en metálico ni ser acumuladas para otro año.

3. El grueso de las vacaciones se disfrutarán obligatoriamente en la jornada de verano.

4. Cuando, por la fecha de ingreso en la empresa, no se hubiera trabajado el año natural completo, se disfrutará de la parte proporcional de vacaciones, computándose 2,5 días de vacaciones por mes trabajado.

5. Las vacaciones se concederá, a petición del interesado, y estarán condicionadas a las necesidades organizativas y productivas de la empresa. Cada

Jefe de Departamento, previa consulta a los empleados, deberá elaborar el correspondiente plan de vacaciones antes del 1 de mayo del año en curso y remitirlo al Departamento de Personal Una vez comprobado el plan de vacaciones, la aceptación o denegación de las mismas se comunicaran al empleado.

## **Artículo 22. Permisos y licencias.**

El trabajador, previo aviso con dos días de antelación y con la debida justificación podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, en los casos que continuación se relacionan:

1. Por matrimonio o unión de hecho registrada del empleado: Día del hecho causante y los 15 días naturales consecutivos.
2. Matrimonio o unión de hecho, registrada, de padres, hijos o hermanos del empleado: 1 día, siempre que coincida con la celebración del acto.
3. La trabajadora gestante podrá ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada laboral
4. Por nacimiento de hijo: 5 días hábiles iniciándose el día posterior hábil al nacimiento.
5. Alumbramiento de la esposa, que sea preciso la continuidad en el hospital por gravedad y previa justificación médica: 5 días laborables.
6. Por fallecimiento:
  - de hijos o cónyuges: 10 días naturales, iniciándose su cómputo el día siguiente del hecho causante.
  - de padres: 5 días naturales, iniciándose su cómputo el día del hecho causante.
  - de abuelos, nietos, hermanos, cuñados, yernos o nueras y suegros del trabajador:
    - 2 días naturales iniciándose su cómputo el día del hecho causante.
    - Por fallecimiento de familiares en tercer grado, corresponderá el tiempo del sepelio.
7. Por atención medica hospitalaria que requiera permanencia en el hospital:
  - de padres, hijos o cónyuges: 5 días laborables a partir del hecho de la hospitalización. Dichos días podrán intercalarse en tanto en cuanto dure la hospitalización de los mencionados familiares.



- de abuelos, nietos, hermanos, cuñados, yernos o nueras y suegros del trabajador:

2 días laborables a partir del hecho. Dichos días podrán intercalarse en tanto en cuanto dure la hospitalización de los mencionados familiares.

8. Por intervención quirúrgica de hijos, cónyuges y padres, que una vez realizada no requiriese la permanencia en el hospital, el día del hecho.

9. Por traslado de domicilio: Los trabajadores contarán con 2 días laborales consecutivos, por el cambio de domicilio dentro de su población de residencia o fuera de ella, siempre que coincida con la realización del mismo. Deberá comunicar al Departamento de Personal su nuevo domicilio.

10. Por examen del empleado/a en Centros Oficiales reconocidos, para promoción y formación relacionado con el puesto, hasta 2 días por examen, con un máximo de 10 días al año, debiendo disfrutar esta licencia el día del examen y el día laborable inmediatamente anterior. Si el día del examen coincide con un día de descanso del trabajador, disfrutará los dos días laborables, inmediatamente anteriores al mismo. Una vez efectuado el examen y en el primer día hábil siguiente, deberá aportarse al Departamento de Personal justificación documental de haberse presentado a las pruebas.

11. Para la Inspección Técnica del Vehículo, renovación del D.N.L y renovación del carnet de conducir el tiempo necesario. En estos supuestos se deberá acreditar la imposibilidad de cumplirlos fuera de la jornada laboral.

12. Para el cumplimiento de un deber público de carácter inexcusable y personal:

El tiempo indispensable. En el supuesto de que el trabajador por cumplimiento del deber o desempeño del cargo perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.

13. Asuntos particulares. Se dispondrá de un máximo de 21 horas al año para el año 2005, 30 horas para los años 2006 y 2007 y 35 horas para el año 2008.

No serán acumulables para los años siguientes. Se utilizarán para asuntos como firmas de escrituras, gestiones en bancos, asistencias a tutorías de hijo en el colegio, imposibilidad de asistencia al trabajo derivada de enfermedad en la que no se justifique con la baja facultativa o el justificante médico, etc.

Los asuntos particulares no podrán acumularse a las vacaciones, debiendo mediar entre el comienzo o la finalización del período de vacaciones y el disfrute de este permiso algún día hábil.

Se deberá justificar la imposibilidad de realizarlos fuera de la jornada laboral y

este permiso estará condicionado a la buena fe del trabajador.

14. Para la asistencia a consulta médica del empleado, cónyuge, hijos o padres, el tiempo necesario para la misma, debiendo justificarse mediante certificado médico expedido en papel con membrete oficial o de la clínica o facultativo privado, en el que conste el nombre y apellidos del facultativo, su número de colegiado, la fecha de expedición del justificante, la hora de inicio y de fin de la consulta médica, así como el nombre del paciente atendido. Además se deberá de acreditar la imposibilidad de cumplirlo fuera de la jornada laboral.

15. Las trabajadoras por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a partir del año 2006 a una hora de ausencia del trabajo, dentro de su jornada ordinaria, que podrán dividir en dos fracciones, o una reducción de su jornada en una hora con la misma finalidad.

La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute de este permiso corresponderán a la trabajadora dentro de su jornada diaria ordinaria.

16. Maternidad: En lo concerniente a la aplicación de los permisos de maternidad, se estará a lo dispuesto en la legislación en vigor, y el periodo de suspensión por este motivo será el siguiente:

2005	16 Semanas
2006	18 Semanas
2007	19 Semanas
2008	20 Semanas

17. Adopción o acogimiento: En lo concerniente a la aplicación de los permisos de adopción o acogimiento, se estará a lo dispuesto en la legislación en vigor, y el periodo de suspensión por este motivo será el siguiente:

2005	16 Semanas
2006	18 Semanas
2007	19 Semanas
2008	20 Semanas

18. Funciones sindicales o de representación del personal: Se estará a lo dispuesto en la legislación en vigor sobre esta materia.

Cuando, con motivo de las licencias recogidas en el 1, 2, 4, 5, 6, 7, 10 el trabajador necesite hacer desplazamiento superior a 300 kilómetros, el permiso se ampliará en un día.





### Artículo 23. Excedencias y suspensiones de contratos.

1. EXCEDENCIAS. En esta materia se estará a lo dispuesto en la laboral aplicable a dichos efectos.
2. SUSPENSIONES DE CONTRATOS: Los supuestos en esta materia estarán regulados por la legislación laboral vigentes.

### Capítulo VIII. Régimen económico.

#### Artículo 24. Estructura salarial.

1. A partir de la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo, la retribución de los trabajadores de JEREYSSA estará compuesta por el salario base y los complementos salariales que a continuación se relacionan, y cuya cuantía para el año 2.005 se fija en el Anexo I al presente Convenio:

Salario Base: Es la parte de retribución abonada a los trabajadores, en función de su grupo y categoría profesional, por la realización del trabajo convenido durante la jornada ordinaria de trabajo fijada en el presente Convenio.

Antigüedad: Se devengará por trienios vencidos, y se abonará a partir del mes siguiente al cumplimiento de dichos trienios. El complemento consistirá en el 7% del salario base, y hasta un máximo del 60% del mismo.

Complemento de Valoración de Puesto: Es la parte de retribución abonada a los trabajadores, en función de su grupo, categoría profesional y de su puesto de trabajo concreto, como consecuencia de la aplicación del Manual de Valoración de Puestos.

Incentivos por objetivos: Se trata de un complemento salarial, que no tendrá carácter consolidable, y que será abonado a los trabajadores en función de la consecución de los objetivos fijados por la empresa a través del Plan de Incentivación y Objetivos de cada año. Las cantidades brutas anuales máximas a percibir por este concepto serán las siguientes:

Grupo o Categoría	2.005	2.006	2.007	2.008
Grupo I	6.000,00	6.500,00	7.000,00	7.500,00
Técnico I-II	3.000,00	3.400,00	3.900,00	4.400,00
Administrativo I-II	2.500,00	2.900,00	3.400,00	3.900,00
Auxiliar Admtvo I-II	2.500,00	2.900,00	3.400,00	3.900,00



Grupo III	1.900,00	2.100,00	2.300,00	2.500,00
-----------	----------	----------	----------	----------

Complemento Personal: Es un complemento pactado de forma individual con cada trabajador en función de su cualificación personal o profesional, que se compensará o absorberá con cualquier subida salarial provocada por un cambio de categoría, así como por la aplicación del art 7.1 de este convenio.

Complemento de Garantía Personal: Es un complemento que se abonará en los casos en que la asignación de una nueva categoría por aplicación del Manual de Valoración de Puestos de Trabajo, esté valorada económicamente por debajo de la anterior. El importe de este complemento será la diferencia entre ambas retribuciones. Este complemento se irá absorbiendo con las subidas previstas en este convenio, y se reducirá, en el todo o en la parte que le corresponda, en cualquier aumento de categoría profesional que tenga lugar con posterioridad. Este complemento no sufrirá los incrementos previstos en el artículo. 27 de este convenio.

Complemento de Disponibilidad Horaria: Se trata de un complemento que se abonará a los trabajadores de los grupos profesionales I y II por el hecho de estar disponibles para cubrir los horarios pactados en el artículo 19 del presente convenio. La retribución mensual por este concepto será la siguiente:

<b>Grupo II:</b>				
- Niveles I	125,00	141,67	158,33	175,00
- Niveles II	83,33	100,00	116,67	133,33
<b>Grupo III</b>	100,00	108,33	120,83	133,33

Complemento de mando y/o especial responsabilidad: Con independencia de las retribuciones que puedan corresponder en atención exclusiva a la categoría profesional la Empresa podrá otorgar un complemento especial a quienes sean designados y ejerzan puestos de mando y/o especial responsabilidad. Este complemento dejará de percibirse en el momento de cesar en las funciones por las que se otorgó, y estará sujeto a las siguientes condiciones

Con independencia de lo dispuesto en la legislación sobre incompatibilidades, los perceptores de este complemento no podrán desempeñar otro empleo que el que realice en la empresa, así como a estar disponible cuando fuera requerido o la exigencia del trabajo así lo demande, fuera de la jornada laboral.





Sus cuantías serán fijadas y modificadas por la Empresa.

Se computarán para el cálculo de las compensaciones con cargo a la Empresa, por Incapacidad Temporal si así procediera.

Se establecen dos gratificaciones extraordinarias que comprenderán el importe del Salario Base y la antigüedad. Estas pagas se percibirán los días 30 de Junio y 22 de Diciembre de cada año. Las pagas se devengarán semestralmente, siendo la de Junio desde el 1 de enero al 30 de Junio y la de diciembre del 1 de julio al 31 de diciembre.

Al trabajador que ingrese o cese durante el transcurso del año, se le abonarán las pagas extraordinarias prorrateando su importe con relación al tiempo efectivamente trabajado. Asimismo, los trabajadores que presten servicios a tiempo parcial, percibirán las partes proporcionales de dichas pagas.

### **Artículo 25. Retribuciones extrasalariales.**

Se establecerá a partir del año 2006 la siguiente retribución extrasalarial:

- Quebranto de moneda: Se establece como contraprestación a la pérdida ocasional que se pudiera imputar a los empleados con funciones de caja ante posibles descuadre de la misma.

Para la obtención del quebranto de moneda será necesario que se realicen cobros en metálico dentro de las tareas de caja, y por tanto bajo las instrucciones del departamento responsable de la realización de dicha tarea.

En el caso de descuadre de caja, el mismo deberá quedar reflejado en el informe diario de cierre de la caja.

El devengo del importe mensual será prorrateable por semanas, constando cada una de ellas de 5 días laborables y 7 horas cada día.

No obstante, se establece un mínimo para el período inferior a 7 horas, por importe de 6 €, sujeto al criterio del responsable del departamento del que dependan las funciones de caja

### **CUADRO DE DEVENGOS.**

Tiempo	Horas	%	2006	2007	2008
<7h	1 a 6	-	6,00	6,00	6,00
1 semana	7 a 35	25	13,75	15,00	15,00
2 semanas	36 a 70	50	27,50	30,00	30,00
3 semanas	71 a 105	75	41,25	45,00	45,00
4 semanas	106 a 140	100	55,00	60,00	60,00

## **Artículo 26. Liquidación del salario y anticipos.**

1. LIQUIDACIÓN DEL SALARIO: Las retribuciones mensuales se liquidarán y abonarán el día último del mes, y en caso de que éste último fuese festivo, el día anterior hábil.

2. ANTICIPOS: El trabajador tendrá derecho a percibir, sin que llegue el día señalado para el pago, anticipos a cuenta del trabajo ya realizado, por un importe de hasta 600,00 €. Las solicitudes habrán de cursarse antes de los días 20 de cada mes y su abono se realizará dentro de los dos días hábiles siguientes a su solicitud y el descuento del anticipo se realizara en la liquidación del mismo mes en el que se solicita.

3. ANTICIPOS A MÁS LARGO PLAZO: La Empresa concederá al personal que lo solicite por escrito un anticipo a más largo plazo, hasta un máximo de 1.500,00 €, para todos los grupos, a devolver en un plazo máximo de 24 mensualidades siempre y cuando esté garantizada su continuidad en dicho período. Se concederán hasta un máximo de 2 de anticipos cada mes, atendándose por orden cronológico, según fecha de solicitud.

Cuando los empleados cesen en su relación laboral con JEREYSSA, y hayan resultado beneficiarios de algún anticipo a largo plazo con cuotas pendientes de amortizar, se les retraerán de la liquidación que le corresponda en el mes del cese.

Para poder solicitar otro anticipo, será necesario tener reintegrada la totalidad del anterior y que haya transcurrido dos meses desde dicha cancelación.

En los casos de anticipos de cantidades inferiores al máximo, no se puede solicitar una ampliación del mismo hasta tanto no se cumpla en lo articulado en el párrafo anterior.

## **Artículo 27. Incrementos salariales.**

El incremento de las retribuciones para el personal de JEREYSSA, durante la vigencia del presente Convenio, será igual al porcentaje que se determine como incremento máximo de la masa salarial para el sector público, de acuerdo con la correspondiente Ley de Presupuestos.

No obstante, las subidas salariales no afectarán al complemento de disponibilidad horaria ni a los incentivos por objetivos. Asimismo, no afectará al Régimen Asistencial, excepto a las ayudas sociales y de estudio.

## **Capítulo IX. Régimen asistencial.**



## Artículo 28. Ayuda de estudios.

JEREYSSA abonará anualmente una cantidad en concepto de ayuda de estudios a los trabajadores fijos y eventuales con una antigüedad, mínima de 6 meses, por cada trabajador o miembro de su unidad familiar que esté cursando estudios oficiales.

Asimismo, podrán ser beneficiarios los descendientes hasta una edad máxima de 28 años.

Tanto los miembros de la unidad familiar, como los beneficiarios referidos en el párrafo anterior para los que se solicite esta ayuda, no deben percibir rentas del trabajo, ni subsidios o ayudas.

Tan solo se concederá una ayuda por persona, con independencia de que pueda realizar varios estudios al mismo tiempo. Igualmente, esta ayuda será devengada por un único miembro de cada unidad familiar en caso de existir dos miembros en la empresa.

La solicitud se formulará entre el 1 y el 15 del mes de octubre, de acuerdo con el modelo que se facilite por el Departamento de Personal. Se acompañará a dicha solicitud una copia compulsada o acreditación oficial de los estudios cursados.

En caso de que la solicitud y documentación aportada se ajuste a lo pactado, el pago de la ayuda de estudios se realizará en el mes de octubre.

Excepcionalmente, se admitirán solicitudes fuera de plazo cuando la matriculación concreta así lo requiera.

Las cuantías por este concepto serán las siguientes:

Guardería infantil, Primaria y E.P.A	121,20€
Secundaria, Formación Profesional y Bachillerato	127,55€
ESTUDIOS UNIVERSITARIOS En localidad de Residencia o UNED Por asignatura Con un máximo de	63,80€ 191,35€
En localidad distinta a la Residencia Por asignatura Con un máximo	95,70€ 287,05€

## Artículo 29. Ayuda social.

JEREYSSA abonará anualmente una cantidad en concepto de ayuda social, para cubrir aquellas prestaciones sociales que carecen de cobertura por parte de la Seguridad Social y otras que estén previstas en este acuerdo. Las ayudas se concederán al personal fijo, o personal eventual con una antigüedad mínima de 6 meses, por cada trabajador, por cada miembro de su unidad familiar que no perciba rentas del trabajo, ni subsidios o ayudas.

El importe máximo anual para este tipo de ayuda es de 18.030,36 € y el importe máximo de ayuda por cada solicitud será de 240 €.

Se concederán estas ayudas por un solo beneficiario, en los casos de existir dos miembros en la empresa.

La petición de la ayuda social se realizará en el modelo de solicitud que facilite el Departamento de Personal, y solo se podrá presentar una solicitud por cada prestación o hecho. No tendrán validez los fraccionamientos de las mismas, ya sean entregas a cuentas o pago aplazado. A la solicitud se adjuntará la siguiente documentación:

Factura original y fotocopia, para su compulsación. No se admitirán facturas con una antigüedad superior a dos meses desde su fecha de emisión.

Fotocopia de la factura.

Prescripción médica en los supuestos de prótesis de visión, ortopédica y auditiva.

Aquellos justificantes o documentos que se estimen oportunos para poder acceder a esta ayuda.

El abono se efectuará en la nómina del mes siguiente al de la presentación de la solicitud en el Departamento de Personal.

La cuantía de dichas ayudas será revisada conforme a la subida regulada en artículo 27 de este convenio. Los tipos de ayudas son los siguientes:

<b>Prótesis dentarias</b>	
- Empastes u obturación	22,33€
- Otras actuaciones odontológicas, no cubiertas por Seguridad Social, incluidas las revisiones y limpiezas de la Fatura bucales	35% del total de la factura



<b>Prótesis Visión</b> - Gafas normales - Gafas Bifocales o lentillas - Renovación de cristales o montura - Renovación de cristales bifocales  La duración mínima de la prótesis de visión será de un año, excepto que por prescripción facultativa se tenga que renovar cristales o lentillas por periodos inferiores al señalado (no incluye lentillas desechables)	60,00€ 85,00€ 26,00€ 38,00€
<b>Prótesis auditiva-</b> Audífono - audición	40% del Total de la factura
<b>Prótesis ortopédica</b> - Calzado ortopédico  -Otras prótesis ortopédicas no cubiertas por la Seguridad Social en su totalidad. La duración mínima del calzado ortopédico será de 6 meses.	46,00€  100% de la factura siempre que no supere el límite de ayuda

### **Artículo 30. Otros tipos de ayudas por enfermedades que generen un quebranto económico.**

Para atender las nuevas situaciones generadas por enfermedades, cuyo tratamiento o consecuencias generan un quebranto económico significativo para el trabajador, y que no son cubiertos por la Seguridad Social, Jereyssa se compromete a dar un tratamiento individualizado a las diferentes casuísticas que pudieran ir surgiendo a lo largo de la vigencia de este Acuerdo. Para esto podrá destinarse hasta un 20% de la cantidad máxima anual para Ayudas sociales. Estas ayudas se concederán con carácter anual.

### **Artículo 31. Premios especiales.**

Al trabajador, que llevando más de un año en la empresa, y se vea afectado por alguna de las circunstancias especiales que a continuación se describen percibirá los siguientes premios:

**NATALIDAD:** por el nacimiento, adopción o acogimiento de un hijo, percibirá un



premio de 150,00 €.

MATRIMONIO: por matrimonio o unión de hecho registrada, percibirá un premio de 150,00 €.

PREMIO DE ANTIGÜEDAD: Todo empleado que cumpla 25 años de servicio, percibirá un premio de antigüedad por importe de 1.200,00 €.

PREMIO DE JUBILACIÓN: Aquel empleado al cumplir los 65 años, percibirá un premio por importe de 1.200,00 €.

### **Artículo 32. Obsequio de navidad y fiesta de navidad.**

JEREYSSA ofrecerá anualmente a todo el personal un obsequio y un almuerzo de Navidad.

### **Artículo 33. Estacionamiento de vehículos particulares.**

JEREYSSA facilitará el estacionamiento de los vehículos particulares en los aparcamientos concertados por la empresa a los trabajadores que acudan al centro de trabajo en su vehículo. A tal fin, abonará un 50% del coste de este estacionamiento, con un límite máximo de 30 € al mes para el año 2006. Este importe máximo se actualizará todos los años, con las subidas previstas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado para el sector público.

### **Artículo 34. Plan de pensiones.**

Se establece un Plan de Pensiones para el personal de JEREYSSA, en la modalidad de Sistema de Empleo, con aportación para el año 2005 del Promotor de 45,00 € por mes y empleado y aportación mínima del Participe de 18,03 €. Estas cantidades que se incrementarán anualmente en la misma proporción que se incrementen las retribuciones de los empleados/ a de JEREYSSA, según lo establecido por la Ley General de Presupuestos del Estado.

Podrá acceder al Plan todo empleado/a con la condición de fijo, o aquel personal contratado que, al menos lleve un año de servicio continuado en la empresa y manifieste su voluntad de adhesión al Plan.

El Plan se regirá por la Ley 8/1987, y demás disposiciones de aplicación.

### **Artículo 35. Seguro medico.**

Con independencia de la revisión médica anual para todos los trabajadores, JEREYSSA concertará una póliza colectiva de seguro medico a favor de todos sus trabajadores fijos.

### **Artículo 36. Seguro colectivo de vida.**



1. Los trabajadores incluidos en el presente convenio tendrán la cobertura de una póliza de seguros colectiva de vida que abarcara las siguientes contingencias:

- Fallecimiento: 18.030,00 €.

- Fallecimiento por accidente laboral: 21.030,00 €-

- Incapacidad Permanente en los grados de total, absoluta y gran Invalidez: 18.030,00 €

2. La responsabilidad de la Empresa se limitara a la suscripción de la póliza y al correspondiente pago de las primas.

### **Artículo 37. Complemento de incapacidad temporal.**

La empresa contemplara las prestaciones de Incapacidad Temporal, por enfermedad común, accidente de trabajo y enfermedad profesional, hasta alcanzar el 100% del salario fijo durante el tiempo que dure la situación de Incapacidad Temporal no computándose a estos efectos el Incentivo por Objetivos. En caso de enfermedades o accidentes muy graves, Jereyssa dará un tratamiento individualizado en este aspecto.

### **Artículo 38. Asistencia jurídica.**

JEREYSSA garantizará al personal contra el que se siga querrela, sea detenido, acusado, procesado, o demandado civilmente, por razón de su trabajo, y siempre que no exista una actitud nítidamente negligente por irresponsable por parte del trabajador, la defensa jurídica y representación procesal de forma gratuita.

## **Capítulo X. Seguridad e higiene en el trabajo.**

### **Artículo 39. Prevención de riesgos laborales.**

En esta materia se estará a lo dispuesto en la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, R.D. 39/1997, de 17 de enero, y cuantas otras disposiciones estén vigentes.

### **Artículo 40. Vigilancia de la salud.**

La Empresa debe garantizar la vigilancia periódica de la salud de los trabajadores en función de los riesgos inherentes al trabajo. A tal efecto, pondrá a disposición de todo el personal un reconocimiento anual gratuito y voluntario, pudiendo, en su caso, arbitrarse reconocimientos extraordinarios en aquellos casos en que ello fuera conveniente o necesario

### **Artículo 41. Uniforme de trabajo.**

La empresa facilitará para la categoría profesional de subalterno-notificador-ordenanza la ropa de trabajo adecuada para realizar sus funciones. La fecha de entrega será hasta el 31 de mayo para la ropa de verano, y hasta el 31 de octubre para la ropa de invierno. A continuación se detalla la periodicidad de la compra y la ropa de trabajo:

Prendas	Unidades	Periodicidad
Camisas manga corta	4	2
Camisas manga larga	3	2
Chaquetones	1	3
Guantes	1	3
Jerseys	2	2
Pantalones de invierno	2	2
Pantalones de verano	2	2
Zapatos	1	1

## Capítulo XI. Derechos de representación de los trabajadores.

### Artículo 42. Derechos de representación de los trabajadores.

En este aspecto, se estará a lo dispuesto en la normativa legal y reglamentaria.

En todo caso, las particulares firmantes ratifican su compromiso de mantener unas relaciones basadas en el respeto mutuo, y tendentes a facilitar la resolución de cuantos conflictos y problemas se deriven de las relaciones laborales.

### Artículo 43. Competencias de los representantes del personal.

Los representantes del personal tendrán todas las competencias que les reconozca la normativa laboral vigente, y se estará a lo dispuesto en la Ley Orgánica de libertad sindical, la Ley 9/87 y demás disposiciones legales.

### Artículo 44. Asambleas.

1. Los trabajadores tendrán derecho a reunirse en asamblea. La asamblea podrá ser convocada por el Comité de Empresa o por un número de trabajadores no inferior al 33% de la plantilla. La asamblea será presidida, en todo caso, por el



Comité de Empresa, que será responsable del normal desarrollo de la misma, así como de la presencia en la asamblea de personal no perteneciente a la empresa.

2. La convocatoria, con expresión del orden del día propuesto por los convocantes, se comunicará a la Dirección con 48 horas de antelación, como mínimo. Al mismo tiempo comunicará a la Dirección los nombres de las personas no pertenecientes a la empresa que vayan a asistir a la asamblea.

3. El lugar de la reunión será el centro de trabajo, y fuera de la jornada laboral.

## **Capítulo XII. Régimen disciplinario.**

### **Artículo 45. Régimen disciplinario.**

#### **1. FALTAS.**

Se considerará falta toda acción u omisión que suponga desconocimiento ó incumplimiento de los deberes de cualquier índole que al trabajador impone el contrato de trabajo, de los deberes impuestos por las disposiciones legales en vigor, y en especial, de lo dispuesto en el texto del presente Convenio.

#### **2. CLASIFICACION DE LAS FALTAS.**

Las faltas se clasificarán, de menor a mayor, en leves, graves y muy graves en atención a las circunstancias concurrentes en cada caso y concretamente a la gravedad de la falta cometida, a la importancia y trascendencia de sus consecuencias, especialmente al perjuicio que se hubiese causado a la Empresa, al grado de intencionalidad ó imprudencia, y en su caso la reincidencia.

#### **FALTAS LEVES.**

Se considerarán faltas leves las siguientes:

1. Tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo en un periodo de un mes, sin la debida justificación.
2. Ausencia de un día al trabajo en el periodo de un mes sin causa justificada.
3. No cursar en el momento oportuno la comunicación correspondiente cuando se falte al trabajo por motivo justificado, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
4. Falta de consideración y respeto con los compañeros, superiores ó subordinados, siempre que no tenga la consideración de falta grave ó muy grave.
5. Incumplimiento de los cometidos propios de su puesto de trabajo, cuando no tenga la consideración de falta grave o muy grave.





6. Faltas de higiene, limpieza ó aseo personal.
7. No entregar en el tiempo legalmente establecido, en el domicilio de la Empresa, los partes de baja, confirmación y alta de incapacidad laboral.
8. Cambiar de turno sin la debida autorización de su Jefe de Dpto. y comunicación al Dpto. de Recursos Humanos, cuando no tenga la consideración de falta grave
9. No atender al público con la diligencia y corrección debida, siempre que no tenga la consideración de falta grave o muy grave.
10. Hacer comentarios malintencionados o despectivos que generen mal ambiente laboral, siempre que no tengan la consideración de falta grave.

#### FALTAS GRAVES.

Se considerarán faltas graves las siguientes:

1. La tercera falta leve cometida en un periodo de 30 días.
2. Los retrasos en la entrada y los adelantos en la salida del trabajo, injustificados y que excedan de cinco en un mes, u ocho en un período de tres meses.
3. Ausencia de dos días al trabajo en el periodo de un mes sin causa justificada.
4. Abandono injustificado del puesto de trabajo.
5. Acciones u omisiones dirigidas a evadir los sistemas de control de horarios implantados en la empresa y simular la presencia de un trabajador, incurriendo en esta falta tanto el que comete la acción, como el trabajador que se beneficia de ella.
6. En general, el incumplimiento de la normativa referente a seguridad e higiene en el trabajo. Cuando este incumplimiento pueda implicar un grave riesgo para el trabajador o para terceros podrá ser considerado falta muy grave.
7. Faltas de higiene, limpieza ó aseo personal, cuando ésta sea habitual.
8. Falta de respeto a un superior jerárquico, compañeros, subordinados, contribuyentes y público en general, así como la discusión con ellos ó incorrección en el trato.
9. La desobediencia a los superiores en cualquier materia de trabajo incluida la resistencia y obstrucción a nuevos métodos de racionalización del trabajo.
10. Falta de sigilo profesional, divulgando datos, informes ó antecedentes que puedan producir perjuicio de cualquier tipo a la empresa.



11. Descuidos reiterados en la realización del trabajo y en el uso y conservación de materiales, máquinas, uniformes y distintivos de trabajo, útiles, enseres, mobiliarios, cuando produzcan daños o averías en los mismos, y tenga repercusión en la buena marcha del servicio.
12. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada, así como emplear para sus usos propios los medios que pone la empresa a su disposición (herramientas, ordenadores, vehículos, etc) incluso cuando ello ocurra fuera de la jornada de trabajo.
13. Entregarse a juegos o distracciones, cualquiera que sean, estando de servicio.
14. La inasistencia injustificada a cursos formativos impartidos por la empresa y de obligada asistencia para los trabajadores.
15. Levantar falsos testimonios sobre la empresa o compañeros, creando mal ambiente laboral y causando perjuicio a los mismos.

#### FALTAS MUY GRAVES.

Se considerarán faltas muy graves las siguientes:

1. La tercera falta grave cometida en un periodo de 90 días.
2. Más de seis faltas de puntualidad en un periodo de un mes, diez en seis meses, o de veinte en un año.
3. Ausencia al trabajo de más de dos días durante el periodo de un mes, 6 de seis días durante el periodo de cuatro meses sin causa justificada.
4. La falsedad en las circunstancias de accidente de trabajo, la simulación de enfermedades y la prolongación maliciosa ó fingida en su curación.
5. Las ofensas físicas a superiores, compañeros, subordinados, contribuyentes y público en general incluidos el acoso sexual y el abuso de autoridad.
6. El fraude, deslealtad, o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, tanto a la Empresa como a los compañeros de trabajo o cualquier otra persona, dentro de las dependencias de la Empresa o durante actos de servicio en cualquier lugar.
7. Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en materiales, mobiliario, vehículos, sistemas informáticos, aparatos, instalaciones, edificios, enseres, documentos, y en general cualquier bien de la Empresa.
8. Aportar datos inexactos, o alegar motivos falsos, para la concesión de ayudas determinadas en el Régimen Asistencial o la obtención de beneficios o permisos



regulados en el presente Convenio, o usar estos permisos con fines distintos al solicitado.

9. Realizar trabajos por cuenta propia o ajena estando en situación de baja médica, así como realizar cualquier otro acto fraudulento tendente a conseguir o prolongar dicha situación.

10. En general, cualquier otra conducta que suponga la trasgresión de la buena fe contractual, o el incumplimiento de cualquier normativa.

### 3. SANCIONES.

1. Faltas leves: Amonestación escrita o verbal.

2. Faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de uno a 30 días.

3. Faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo uno a tres meses, inhabilitación por un periodo no superior a 3 años para poder ascender de categoría y despido.

### 4. PROCEDIMIENTO SANCIONADOR.

1. Cuando se impute a un trabajador la comisión de una falta grave ó muy grave, se le comunicará por escrito haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan. El procedimiento que se seguirá, será la de apertura de expediente en el que se dará audiencia además de al interesado, al Comité de Empresa, que velará por una aplicación razonable y proporcional del régimen disciplinario conveniente.

2. Cuando el trabajador a quien se impute la infracción sea representante de los trabajadores, el procedimiento a seguir será la de apertura de Expediente Contradictorio en el que se dará audiencia además de al interesado al Comité de Empresa.

3. En caso de instrucción del expediente por falta muy grave podrá relevarse de funciones al expedientado. Los días de suspensión preventiva serán descontados a efectos de cumplimiento de la sanción que le fuere impuesta.

No obstante si finalmente se impusiera una sanción menor ó no se impusiera sanción alguna, los días de suspensión de empleo habrán de ser abonados como días efectivos de trabajo, sin pérdida de retribución alguna.

4. La anotación en expediente personal de cada trabajador de faltas leves será anulada a los tres meses de la notificación de la sanción, al año cuando se trate de faltas graves, y a los 18 meses en caso de faltas muy graves.

### **Disposición adicional primera.**



Como derecho supletorio, y exclusivamente para lo no previsto en el presente Convenio Colectivo, se estará a lo dispuesto en el vigente Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones legales vigentes.

### **Disposición adicional segunda.**

Las partes negociadoras establecen el compromiso de estudiar y, en caso de que proceda, establecer una descripción de funciones detalladas por categorías profesionales. Actualmente esta descripción de funciones está definida por grupos profesionales.

En Jerez de la Frontera a 25 de noviembre de 2005

Por Parte de la Empresa.

Pilar Sánchez Muñoz. Presidenta.

Por Parte del Comité de Empresa:

Lorenzo García Frías.

José Antonio Parada Carrera

Francisco Copano Candon.

José M<sup>a</sup> Santiago Pérez

Sonia Gómez Coronilla

### **Anexo I. Retribución año 2005.**

<b>Grupo</b>	<b>Categoría Profesional</b>	<b>Salario Base</b>	<b>C. Valoración Puesto</b>
<b>I</b>	Director Económico Financiero	1.395,14	1.666,67
	Jefe Dpto. Liqu. y Padrones Fiscales	1.395,14	1.250,00
	Jefe Dpto. Gestión Tributaria	1.395,14	958,33
	Jefe Dpto. Recaudación Ejecutiva	1.395,14	958,33
	Jefe Dpto. Resolución de Recursos	1.395,14	958,33
	Jefe Dpto. de Personal	1.395,14	833,33
	Jefe Dpto. Base de Datos y Notificaciones	1.395,14	750,00



<b>II</b>	Técnico I	1.145,18	676,08
	Técnico	1.145,18	574,37
	Administrativo I	925,00	541,90
	Administrativo II	925,00	516,90
	Auxiliar Administrativo I	778,73	487,64
	Auxiliar Administrativo II	778,73	462,64
<b>III</b>	Subalterno Notificador-Ordenanza	692,18	427,18
	Subalterno Ayudante de Oficina	692,18	427,18

