



## **I CONVENIO COLECTIVO DE QUERONEA GESTION INTEGRAL S. L.**

Visto el texto del Convenio Colectivo de Trabajo para la Empresa Queronea Gestión Integral, S.L. (antes Sedicult, S.L.), acordado entre la representación de la Empresa y de los trabajadores, y de conformidad con el artículo 90 y concordantes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo y demás disposiciones legales pertinentes, esta Delegación Provincial de la Consejería de Empleo.

Acuerda:

Primero: Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de esta Delegación Provincial.

Segundo: Remitir el texto original acordado, una vez registrado, al Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación para su depósito.

Tercero. Disponer la publicación del indicado texto en el B.O.P.

Granada, 21 de octubre de 2010.- La Delegada Provincial, P.S.R. Decreto 136/2010, la Secretaria General, fdo.: Inmaculada Puertas Tejero.

## **I CONVENIO COLECTIVO DE QUERONEA GESTION INTEGRAL S. L.**

### **Capítulo I. Disposiciones Generales**

#### **Artículo 1. Ambito Personal y Funcional**

El presente convenio regula las relaciones laborales entre la empresa de servicios QUERONEA GESTION INTEGRAL S.L. y los/las trabajadores/as que presten sus servicios retribuidos dentro del ámbito de organización de dicha empresa bajo cualquiera de las modalidades contractuales previstas por la legislación laboral vigente.

En lo no dispuesto en el presente convenio, se regulará por lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación vigente.

Ningún trabajador/a podrá ser contratado por debajo de las condiciones fijadas en el presente convenio

#### **Artículo 2. Ambito Territorial**

El presente convenio será de aplicación en todos aquellos centros donde QUERONEA GESTION INTEGRAL S.L. desempeñe su actividad.



### **Artículo 3. Ambito Temporal Vigencia y Duración**

El presente convenio tendrá vigencia hasta el 31/12/2012, revisable en el segundo año siempre y cuando ambas partes, Gerencia y Comité de Empresa estén de acuerdo. Este convenio entrará en vigor el día 1 de junio del 2010, independientemente de su fecha de publicación en el boletín oficial correspondiente.

Prórroga, denuncia

El presente convenio se prorrogará de año en año automáticamente, si no es denunciado por ninguna de las partes con un mes de antelación a la fecha de finalización de su vigencia.

De no ser denunciado en el tiempo indicado, quedará renovado o prorrogado automáticamente.

## **Capítulo II. Ingresos y Ceses**

### **Artículo 4. Organización del Trabajo**

La organización del trabajo es facultad de la empresa, con la participación de los representantes de los trabajadores, y siempre bajo el marco del Estatuto de los Trabajadores.

Los representantes de los trabajadores tendrán funciones de participación, control y propuesta, que se extenderán a la modificación o implantación de medidas que afecten a:

- a) Jornada de trabajo.
- b) Horario.
- c) Sistema de remuneración.
- d) Sistema de trabajo y rendimiento.
- e) Procesos de selección y promoción.

### **Artículo 5. Clasificación Profesional**

La clasificación profesional que se establece en este convenio colectivo no es definitiva y está abierta al establecimiento de nuevas categorías según estime oportuno la dirección de la empresa y previa consulta con los representantes de los trabajadores.

Las definiciones correspondientes a las diferentes categorías y grupos





profesionales tienen carácter meramente enunciativo y no comportan la obligación de estar todas previstas.

Se establece un sistema de clasificación por medio de grupos profesionales incluyéndose en cada uno de ellos a los trabajos que agrupen unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación, incluyendo cada grupo diversos puestos de trabajos con distintas funciones y especialidades profesionales.

#### A) Principios Generales.-

La clasificación y nomenclatura es claramente enunciativa, por consiguiente, la empresa se reserva el derecho de su modificación, ampliación y determinación de número de puestos de trabajo, y cobertura efectiva de los mismos, en la medida que las necesidades del servicio lo requieran y siempre sin perjuicio del derecho adquirido por el trabajador y previa consulta con los representantes de los trabajadores.

Todo trabajador está obligado a realizar cuantos trabajos y operaciones le ordenen sus superiores, dentro de los generales cometidos de su competencia profesional.

La movilidad funcional es una de las características de la prestación de servicios en esta empresa y su ámbito de desarrollo. Su determinación corresponde a la facultad organizativa de la empresa, a efectos de una distribución racional de su personal, haciéndola compatible con la dispersión inevitable de puestos de trabajo y su cobertura, dentro o fuera del centro de trabajo, o centros itinerantes, teniendo siempre en cuenta lo siguiente:

##### 1) Requisitos generales de la movilidad funcional:

\* Se deberá efectuar sin menoscabo de la dignidad del trabajador, y sin perjuicio de su formación y promoción profesional.

\* La empresa no podrá invocar las causas del despido objetivo de ineptitud sobrevenida o de falta de adaptación durante los primeros tres meses.

\* En ningún caso se podrá utilizar la movilidad como medida sancionadora o arbitraria.

##### 2) Si la movilidad se produce entre grupos o categorías profesionales distintos:

\* Sólo será posible la movilidad si existen razones técnicas u organizativas que la justifiquen y por el tiempo imprescindible.

\* Si las funciones a realizar fuesen de categoría o grupo inferior, deberá estar





justificado por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva.

\* Si las funciones fuesen de grupo o categoría superior, y se realizan por un periodo superior a seis meses durante un año o a ocho durante dos años, el trabajador podrá reclamar el ascenso.

## B) Grupos.-

Grupo 1.- Se incluyen los puestos de trabajo para cuyo desempeño son necesarios conocimientos adquiridos en el desempeño de una profesión y titulación equivalentes a estudios universitarios de grado medio o superior, completados con una experiencia dilatada en su sector profesional y cuyas principales funciones son dirigir, planificar, coordinar, y controlar todas las actividades relacionadas con la dirección de departamentos o áreas.

A modo meramente enunciativo incluiría:

Gerente, Director: es quien al más alto nivel asume objetivos globales dentro de la empresa y se responsabiliza de ellos, planificando, organizando y dirigiendo el conjunto de los departamentos y los programas, y comprendiendo entre sus funciones el análisis, planificación, organización, ejecución y control de las actividades a realizar.

Jefe de Departamento o Area: es quien tiene a su cargo la dirección y coordinación de un área funcional o estratégica de la empresa.

Titulado superior: es quien en virtud de su titulación de grado superior, se le contrata para cumplir con una función específica de su titulación dentro del ámbito de desarrollo de la empresa.

Titulado de grado medio.- es quien en virtud de su titulación de grado medio, se le contrata para cumplir con una función específica de su titulación dentro del ámbito de desarrollo de la empresa.

Grupo 2.- Se incluyen los grupos de trabajos para cuyo desempeño son necesarios conocimientos adquiridos en el desempeño de una profesión y titulación equivalente a estudios universitarios de grado medio o superior o formación profesional de segundo grado, completados con una formación y conocimientos específicos del puesto de trabajo y cuyas principales funciones son coordinar un grupo de personas distribuyendo, dirigiendo y supervisando los trabajos a realizar o realizados e indicando a dicho personal a sus órdenes la forma y medios a emplear, responsabilizándose del trabajo, seguridad y organización del equipo a su cargo, así como aquellas que con alto contenido intelectual que desarrollan de forma autónoma su trabajo y controlan o realizan tareas de supervisión dentro de los marcos de instrucciones generales de cierta complejidad técnica.



A modo meramente enunciativo se incorporan las siguientes:

Coordinador de área/s: gestionar, coordinar su área/s, sobre el personal a su cargo y encargarse de la logística y suministros necesarios para la realización de las funciones de cada área. Funciones de representación de la empresa en los eventos necesarios. Realización de protocolos de actuación y formación sobre su área/s, siempre bajo las directrices y órdenes de sus superiores jerárquicos.

Grupo 3.- Se incluyen los grupos de trabajos para cuyo desempeño son necesarios conocimientos adquiridos en el desempeño de una profesión así como conocimientos específicos del puesto de trabajo y cuyas principales funciones son atención al público; realización de actividades de divulgación científica y sociocultural, ejecución de todo tipo de funciones educativas; así como la administración, planificación y organización de la empresa siguiendo las pautas de la dirección.

A modo meramente enunciativo se incorporan las siguientes:

Educador de museo: Su cometido principal es educar, transmitiendo siempre conocimientos y valores, cualesquiera que sean las funciones que desempeñe.

Entre las funciones a desempeñar destacan la atención al público, la recepción, organización y guía de grupos de visitantes; la orientación y circulación de asistentes a los eventos, actos y salas; la realización de actividades de divulgación e información científica y sociocultural siempre que haya recibido una formación específica a la tarea a desarrollar, así como la ejecución de todo tipo de funciones y actividades educativas. Con la adecuada experiencia pueden llegar a realizar tareas simples de coordinación de otros trabajadores del mismo grupo o inferior.

En principio con ánimo enumeratorio y no exhaustivo ni limitativo se establecen las siguientes especialidades:

- Especialidad zoobotánica: alimentación, limpieza de las instalaciones, manejo y manipulación de los seres vivos a su cargo.
- Especialidad en área explora: desarrollar labores divulgativas e informativas dentro del área explora, tales como manejo de grupos explora, planetarios infantiles, talleres de la misma área.
- Especialidad en astronomía: desarrollar actividades relacionadas con astronomía y planetarios. Manejo de equipos informáticos, maquinaria y material específico de planetarios y observatorio. Uso de telescopios y herramientas astronómicas.
- Especialidad en áreas museísticas: desarrollar las tareas específicas de cada área expositiva.



- Especialidad en área mediática: tareas de información al usuario, adquisición de material textual y audiovisual, gestión de los fondos bibliográficos y multimedia entre otros.

- Ayudantes de coordinaciones y responsables de turno: coordinan y gestionan al personal de cada turno así como al volumen de trabajo del mismo.

\* Estas categorías no son excluyentes entre sí ni incompatibles, pudiendo realizar cualquiera de los educadores una u otra especialidad tras el periodo de formación necesario.

Administrativo:

> Administración, planificación y organización de la empresa siguiendo las pautas de Gerencia.

> Coordinación y Supervisión del trabajo del Auxiliar Administrativo.

> Relaciones con la Asesoría Laboral y Organismos Públicos.

> Gestión de contabilidad.

> Supervisión (o en su defecto, realización) de nóminas, seguros sociales, contratos de trabajo, subvenciones, facturación, etc.

> Relación continua con clientes y trabajadores.

> Todas las tareas propias de Administración.

Grupo 4.- Se incluyen los puestos de trabajo para cuyo desempeño son necesarios los conocimientos adquiridos en el desempeño del propio puesto de trabajo u otro equivalente, y cuyas funciones consisten en tareas según instrucciones concretas, claramente establecidas, con un alto grado de dependencia que requieren atención.

Auxiliar administrativo

> Atención telefónica.

> Apoyo en la gestión de contabilidad.

> Elaboración de nóminas, seguros sociales, contratos de trabajo, subvenciones, facturación, etc.

> Redacción de escritos y atención al público.

> Trámite de correspondencia (entrada y salida).

- > Recepción y archivo de documentos.
- > Estar al día en la tramitación de expedientes.
- > Actualización de la agenda de la empresa (tanto telefónica como de direcciones y de reuniones).
- > Conocimiento y uso de toda la maquinaria de oficina: fotocopidora, impresora, calculadora, ordenador personal y los programas informáticos que conllevan, etc.
- > Todas las tareas propias de Administración.

#### Empleado de servicios generales

Son aquellos que realizan tareas de servicios generales que puedan necesitarse por la empresa en sus distintas facetas o actividades, sin carácter exhaustivo ni limitativo encontramos entre estos a celadores, porteros, empleados de mantenimiento, reparación y conservación, camareros, cocineros, conductores, montadores, recepcionistas, ventas de entradas, azafatas, etc.

#### Ayudante de sector y peón

Son aquellos trabajadores que realizan tareas de apoyo a los restantes trabajadores, o tareas que no exijan ningún tipo de cualificación o responsabilidad, así se encuentran los ayudantes de cualquier sector y peones de carga y descarga, limpieza, mantenimiento, etc. Todo esto sin carácter exhaustivo ni limitativo.

### **Artículo 6. Ingreso y Período de Prueba**

En lo referente al periodo de prueba, este convenio se remite a lo establecido en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

### **Artículo 7. Ascensos**

Todos los trabajadores podrán ser destinados a trabajos de categoría superior. El trabajador/a que realice funciones de categoría superior a la que corresponde a la categoría profesional que tuviera reconocida por un período superior a seis meses, durante un año, u ocho, durante dos años, puede reclamar ante la dirección de la empresa la clasificación profesional adecuada.

Cuando se desempeñen funciones de categoría superior, pero no proceda legal o convencionalmente el ascenso, el trabajador/a tendrá derecho a la diferencia retributiva entre la categoría asignada y la función que efectivamente realice.

Si por necesidades perentorias o imprevisibles, la empresa precisa destinar a un trabajador/a a tareas correspondientes a categoría inferior a la suya, sólo podrá



hacerlo por el tiempo imprescindible, manteniéndole la retribución y demás derechos derivados de su categoría profesional.

Todas estas circunstancias deberán ser informadas a los representantes de los trabajadores.

### **Artículo 8. Vacantes**

La empresa cubrirá las vacantes dando preferencia a la promoción interna si se reúnen las condiciones que el puesto requiere, previa consulta y participación en el proceso de selección de los representantes de los trabajadores.

### **Artículo 9. Liquidación por Cese**

Cuando el trabajador/a cause baja en la empresa, se le abonará el importe de las vacaciones no disfrutadas en proporción al tiempo trabajado.

## **Capítulo III. Jornada, Vacaciones y Permisos**

### **Artículo 10. Jornada Laboral**

Se establece, con carácter general, una jornada de 40 horas semanales, siempre y cuando se cumpla el cómputo mensual de horas establecido.

Aquellos/as trabajadores/as que desarrollen jornada continuada mínima de 7 horas, tendrán un periodo de descanso de sesenta minutos continuados, computándose dicho tiempo como jornada efectiva de trabajo. La distribución de estos descansos se acordará entre los representantes de los trabajadores y la empresa.

### **Artículo 11. Vacaciones**

1. Todos los trabajadores gozarán de un mes de vacaciones anuales, salvo los trabajadores con contratos de duración inferior al año que le corresponderá la parte proporcional.

En el caso de los trabajadores indefinidos o fijos de plantilla las vacaciones se disfrutarán dentro de un mismo año, sin que puedan disfrutarse fuera de este periodo, ni pueda compensarse con salario, el ejercicio de este derecho es irrenunciable por parte del trabajador/a.

2. Se elaborará un calendario vacacional en el primer trimestre del año.

3. Dicho calendario quedará acotado en el periodo que va desde la segunda quincena de junio hasta final de septiembre y la segunda quincena de diciembre. Las fechas exactas se decidirán al principio de cada año.



4. Habrá un periodo de entrega de solicitudes de vacaciones establecido entre el día quince de enero y quince de febrero. En esta solicitud se podrán recoger dos preferencias de periodo vacacional. Los trabajadores que no entreguen su solicitud en los días establecidos disfrutarán sus vacaciones según criterios de la empresa. Una vez acabado el periodo de recepción de solicitudes, la empresa se compromete a dar respuesta a las mismas en el periodo de un mes, teniendo en cuenta las necesidades de producción de la empresa.

5. Se establece como máximo una distribución del período vacacional en tres bloques que será como mínimo de 15, 8 y 7 días cada uno, teniendo preferencia sobre otro criterio establecido los trabajadores que elijan bloques de 15 días o más. Fuera del periodo vacacional establecido por la empresa los trabajadores podrán solicitar sus vacaciones siempre respetando los bloques establecidos en la distribución de las mismas.

6. En caso de conflicto en uno de los bloques vacacionales se realizara un sorteo entre los trabajadores interesados.

7. Estas vacaciones no podrán comenzar en día de descanso, festivos ni en la víspera de éstos.

8. Cualquier trabajador/a con hijos en edad escolar tendrá derecho a disfrutar de al menos 15 días consecutivos coincidiendo con las vacaciones escolares.

## **Artículo 12. Permisos**

El/la trabajador/a previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo manteniendo su derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por los periodos de tiempo siguientes:

a) Por matrimonio del trabajador/a o convivencia de hecho, inscrita como tal en registro oficial o público: 15 días naturales.

b) Por nacimiento de un/a hijo/a del trabajador/a, por adopción o acogimiento previo a la adopción: 5 días naturales.

c) Por enfermedad grave, intervención quirúrgica que requiera hospitalización o fallecimiento de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad: dos días naturales. Si se requiere desplazamiento cuatro días.

d) Por fallecimiento de padre, madre, hijos/as, hermanos/ as, o cónyuge del trabajador/a: 5 días naturales.

e) Por traslado de su domicilio habitual: 2 días si se produce dentro de la misma provincia, y 4 días si es fuera de ésta. En ambos casos siempre que haya pasado más de un año desde la última vez que se hizo uso de éste permiso; en otro caso



solo se disfrutará de un día de permiso.

f) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, en los términos que recoge el artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores.

g) Permiso por el tiempo imprescindible para asistir al médico de la seguridad social para atención al trabajador/a o de cualquier persona a su cargo con la debida justificación.

h) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes, cuando el/la trabajador/a curse estudios oficiales en centro oficial.

### **Artículo 13. Cambio de Turnos**

Los/las trabajadores/as podrán realizar cambios de turno puntuales entre ellos siempre teniendo en cuenta que:

- se preavise con siete días de antelación como mínimo.
- el cómputo total de horas mensuales de ambos trabajadores no se vea afectado.
- se establece un máximo de siete cambios por año trabajado.
- estos cambios serán supervisados por los representantes de los trabajadores y la empresa.

## **Capítulo IV. Excedencias y Reducción de Jornada**

### **Artículo 14. Excedencia Voluntaria**

El/la trabajador/a con al menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a 4 meses (artículo 46.2 del Estatuto de los Trabajadores), y no mayor a 5 años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez, por el mismo trabajador/a, si han transcurrido 4 años desde el final de la excedencia anterior.

El/la trabajador/a excedente conserva solo un derecho preferente al reingreso en las vacantes, de igual o similar categoría a la suya, que hubiera o se produjeran en la empresa.

### **Artículo 15. Excedencia por Cuidado de Familiares**

Será de aplicación lo establecido en el artículo 46.3 del Estatuto de los Trabajadores.



### **Artículo 16. Reducción de Jornada por Motivos Familiares**

Será de aplicación lo establecido en el artículo 37.5 del Estatuto de los Trabajadores.

### **Artículo 17. Reducción de Jornada y Excedencia por Maternidad**

Será de aplicación lo establecido en los artículos 37.4, 37.4 bis y 37.6 del Estatuto de los Trabajadores.

### **Artículo 18. Suspensión con Reserva del puesto de Trabajo por Maternidad /paternidad**

Será de aplicación lo establecido en los artículos 48.4 y 48 bis del Estatuto de los Trabajadores.

## **Capítulo V. Acción Social**

### **Artículo 19. Incapacidad Temporal**

a) La incapacidad temporal por accidente de trabajo o enfermedad profesional deberá ser contemplada desde el primer día de baja y durante los primeros 12 meses. La empresa abonará al trabajador la diferencia entre lo percibido por la entidad gestora y el 100% de sus retribuciones salariales.

b) El/la trabajador/a en situación de incapacidad temporal por enfermedad común o accidente no laboral que origine hospitalización tendrá derecho a percibir el 100% de todas sus retribuciones durante todo el período de internamiento, y en caso de dejar de estar hospitalizado y permanezca de baja, hasta un máximo de 6 meses contados desde el primer día de baja.

c) La incapacidad temporal por enfermedad común o accidente no laboral, sin hospitalización, será la siguiente:

1. Durante los 20 primeros días, cuando se trate de la primera baja, contando 1 año desde la última que el trabajador/a ha sufrido, la empresa abonará el 75%, y desde el vigésimo primer día el 100% hasta un año. A partir del año según la legislación.

2. En la segunda baja durante los 20 primeros días, cobrará el 65%, y desde el vigésimo primer día, lo que establece la normativa legal aplicable.

3. Y en la tercera baja, según la legislación aplicable desde el primer día.

La legislación aplicable establece que, en enfermedad común se percibirá el 60% de la base reguladora hasta el vigésimo día y a partir del vigésimo primer día, corresponde el 75% de la base reguladora.



## Artículo 20. Revisión Médica

Los reconocimientos médicos de la empresa, se regularán, según lo recogido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

## Capítulo VI. Régimen Retributivo

### Artículo 21. Salario Base

Los salarios que se establecen en el presente convenio para las distintas categorías profesionales son los que figuran en la siguiente tabla salarial:

**TABLA SALARIAL 2010**

Gerente - director:	1.800,00
Jefe de departamento:	1.500,00
Titulado superior:	1.400,00
Titulado grado medio:	1.250,00
Coordinador:	1.204,13
Educador de museo:	1.026,00
Administrativo:	1.026,00
Auxiliar administrativo:	1.008,00
Empleado de servicios generales:	900,00
Ayudante de sector y peón:	800,00

Regularización salarial para la antigua categoría de cuidador de vivarios: Se establece un plus de convenio para aquellos trabajadores que tengan esta categoría a la firma del mismo. El plus será de 55,65 euros/ mes para una jornada completa, durante los años 2010, 2011 y 2012.

Plus de idiomas. El plus de idiomas será de 10 euros/ hora por actividad en otros idiomas incluido el lenguaje de signos. Previo establecimiento de un registro de trabajadores que puedan demostrar conocimientos en idiomas diferentes.

Subida anual:

Para 2011 se establece una subida salarial igual al IPC interanual.

Para 2012 se establece una subida salarial del IPC interanual, más un 2,5%.

En caso de que el IPC fuese negativo, se aplicará el 0% del IPC.

Se tomará como referencia el IPC interanual de enero en Andalucía.



## **Artículo 22. Gratificaciones Extraordinarias**

Se establecen dos gratificaciones extraordinarias con la denominación de paga extraordinaria de verano, y paga de navidad.

Subsidiariamente se procederá al prorrateo de las mismas en las nóminas mensuales de los trabajadores.

Al personal que cese en la empresa se le hará efectiva la parte proporcional de las gratificaciones extraordinarias conforme a los criterios anteriores, en el momento de realizar la liquidación de sus haberes.

## **Artículo 23. Horas Extraordinarias**

Las horas extraordinarias serán voluntarias. El máximo de horas extraordinarias que se podrán realizar no superarán las 20 horas al mes ni las 80 horas al año. Para aquellos trabajadores cuya jornada no sea completa (40 horas semanales), el porcentaje de horas que podrán realizar se verá disminuido en la misma proporción. A efecto de cómputo de horas extraordinarias, la jornada de cada trabajador/a se registrará día a día y se totalizará mes a mes, entregando una copia del resumen al trabajador/a en el recibo correspondiente a su nómina.

Dichas horas extraordinarias tendrán un incremento del 50% sobre el valor del precio base de la hora.

También se podrán compensar por tiempos equivalentes de descanso retribuido dentro de los cuatro meses siguientes a su realización, si así lo acuerdan el/la trabajador/a y la empresa.

(Artículo 12.4.C del Estatuto de los Trabajadores).

## **Artículo 24. Horas Realizadas en Festivos**

Todas las horas realizadas en festivos se compensarán, bien con un incremento del 50% sobre el salario por hora o bien con el tiempo de descanso equivalente a las horas trabajadas dicho festivo. Dicho tiempo de descanso se deberá acordar entre trabajador/a, empresa y representantes de los trabajadores. Y todo esto teniendo en cuenta las circunstancias de producción de la empresa.

A lo largo de cada mes de enero se elaborará un calendario de festivos.

Los trabajadores con contrato eventual lo deberán comunicar a la empresa, al menos con 15 días de antelación.

En caso de conflicto, tendrán preferencia los trabajadores con mayor antigüedad en la empresa.



Los días festivos no trabajados por cierre del centro de trabajo, se remunerarán como días ordinarios.

También los lunes (para los trabajadores que en su contrato son considerados como días libres) tendrán carácter de festivos en caso de ser trabajados a petición de la empresa. Dichos días libres se compensaran con tiempo equivalente de descanso en lugar de ser pagados a un 50% más. Esto último solo se aplicará en los trabajadores con contrato indefinido (ya que para los no indefinidos estas horas ya se compensan como horas extras).

### **Artículo 25. Horas Realizadas en Horario Nocturno**

Las horas trabajadas, sea cual sea su naturaleza, desde las 20:00 a las 6:00 del día siguiente, se consideran horas nocturnas.

Dichas horas nocturnas tendrán un incremento del 50% sobre el valor de la hora ordinaria.

### **Artículo 26. Antigüedad**

El plus por antigüedad en la empresa consiste en un 5% del salario bruto del convenio por cada quinquenio trabajado.

El devengo del plus de antigüedad se realiza a partir del día primero del mes siguiente a aquél en que se cumpla el quinquenio en la empresa.

Este incremento será de aplicación para todo aquel trabajador cuyo periodo entre contratos no supere los 25 días.

## **Capítulo VII. Formación**

### **Artículo 27. Formación**

1. El período de formación, siempre que sea a petición del empresario, será considerado como jornada laboral y retribuida como tal.
2. La empresa se compromete a dar la formación necesaria en salud laboral, siendo su asistencia obligatoria por parte de los trabajadores y expidiéndose un certificado, por parte de la institución que lo imparta, acreditativo e individual de la asistencia a dichos cursos. Esta formación será impartida por una institución acreditada.

## **Capítulo VIII. Salud Laboral**

### **Artículo 28. Salud Laboral**

1. La empresa se compromete a entregar a los trabajadores el vestuario





necesario para el desarrollo del trabajo, teniendo un especial cuidado en que dicho vestuario mejore las condiciones laborales e impida posibles accidentes laborales, enfermedades profesionales o enfermedades relacionadas con el trabajo: ropa de abrigo, batas, guantes..., teniendo muy en cuenta las peculiaridades climatológicas en sus distintas estaciones del año, de cada una de la provincias, donde la empresa preste sus servicios

2. La empresa pondrá las medidas necesarias para la prevención de posibles accidentes laborales, enfermedades profesionales y/o enfermedades relacionadas con el trabajo.

3. En aquellos puestos de trabajo de especial penosidad (altas o bajas temperaturas, trabajos a la intemperie, trabajos nocturnos) la empresa intentará por este orden de prelación la mejora de los mismos, sin que una medida excluya la otra:

- Eliminará o atenuará la fuente generadora de la penosidad y/o riesgo.
- Protegerá con los medios adecuados al trabajador/a.
- Se informará al trabajador/a de los riesgos para la salud que acarrea el puesto de trabajo y como minimizarlos.
- Se crearán los descansos necesarios para minimizar los efectos sobre el trabajador/a.
- Se intentará organizar el trabajo por rotaciones.

## **Capítulo IX. Régimen Disciplinario**

### **Artículo 28. Principios Generales**

Las presentes normas de régimen disciplinario persiguen el mantenimiento de la disciplina laboral, aspecto fundamental para la normal convivencia, ordenación técnica y organización de la empresa así como para las garantías y defensa de los intereses legítimos de trabajadores y empresarios.

Las faltas, siempre que sean constitutivas de un incumplimiento contractual culpable del trabajador/a, podrán ser sancionadas por la dirección de la empresa de acuerdo con la graduación que se establece en este capítulo.

La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones impuestas por la dirección de la empresa serán revisables ante la jurisdicción competente.

La falta, sea cual fuere su calificación, requerirá comunicación escrita y motivada de la empresa al trabajador/a.





El trabajador/a objeto de expediente sancionador puede ser asistido por un representante de los trabajadores.

Siempre que el/la trabajador/a afectado lo requiera, podrá estar asistido por un representante de los trabajadores en la tramitación de la falta. La empresa deberá manifestarle, al iniciar el procedimiento sancionador, que le asiste este derecho.

No se podrán imponer sanciones que consistan en la reducción de la duración de las vacaciones y otra minoración de los derechos al descanso del trabajador/a.

### **Artículo 29. Graduación de Faltas**

Las faltas cometidas por los trabajadores se calificarán atendiendo a su importancia y, en su caso, a su reincidencia, en leves, graves y muy graves.

#### 1.-Faltas leves

- a) La impuntualidad no justificada a la entrada o salida del trabajo hasta tres ocasiones en un mes.
- b) La inasistencia injustificada al trabajo de un día durante el periodo de un mes.
- c) La no comunicación con la antelación previa debida de la inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acredite la imposibilidad de la notificación.
- d) El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por breves periodos de tiempo y siempre que ello no hubiere causado riesgo a la integridad de las personas, de los animales y de las cosas, en cuyo caso podrá ser calificado según la gravedad, como falta grave o muy grave.
- e) La desatención y falta de corrección de trato con el público así como en el desarrollo del trabajo encomendado cuando no perjudique gravemente la imagen de la empresa.
- f) Pequeños descuidos en la conservación del material que tuviere a su cargo.
- g) Falta de aseo y limpieza personal.
- h) No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio.
- i) Falta de respeto y consideración en materia leve hacia los subordinados, compañeros, mandos, personal y público, así como la discusión con los mismos dentro de la jornada de trabajo.

#### 2.- Faltas graves



- a) La impuntualidad no justificada a la entrada o salida del trabajo por encima de tres y hasta en diez ocasiones en un mes.
- b) La inasistencia injustificada al trabajo de dos a cuatro días durante el periodo de un mes.
- c) El entorpecimiento, la omisión maliciosa y el falseamiento de los datos que tuvieren incidencia en la seguridad social.
- d) La simulación de enfermedad o accidente sin perjuicio de lo previsto en la letra d) del apartado 3 de este artículo.
- e) La suplantación de otro/a trabajador/a alterando los registros y controles de entrada y salida del trabajo, valiéndose para ello de su firma, ficha o tarjeta de control.
- f) La desobediencia a las órdenes e instrucciones de trabajo incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, salvo que de ellas derivasen perjuicios graves a la empresa o comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serán consideradas como faltas muy graves.
- h) La disminución del rendimiento normal en el trabajo de manera no repetida.
- i) La negligencia o imprudencia graves en el desarrollo de la actividad encomendada.
- j) El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
- k) Las ofensas de palabra proferidas o de obra cometida contra las personas, dentro del centro de trabajo cuando revistan acusada gravedad.
- l) La reincidencia en cinco faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza y siempre que hubiese mediado sanción distinta de la amonestación verbal, dentro de un trimestre.

### 3.- Faltas muy graves

- a) La impuntualidad no justificada a la entrada o salida del trabajo en más de diez ocasiones durante tres meses o más de veinte en seis meses.
- b) La inasistencia injustificada al trabajo durante tres días consecutivos o cinco alternos en un periodo de un mes.
- c) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes de propiedad de la empresa, de compañeros o de cualquier otra persona dentro del centro de trabajo.





- d) La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena.
- e) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo así como la desobediencia o indisciplina continuadas.
- f) La inobservancia de los servicios mínimos en caso de huelga.
- g) El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñan funciones de mando.
- h) La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene.
- i) Los malos tratos de palabra u obra, o faltas de respeto muy graves hacia los compañeros, terceros o público en general de contenido sexista, racista o xenófobo.
- j) La revelación a terceros de cualquier información de reserva obligada, cuando de ello puedan derivarse perjuicios de cualquier orden para la empresa.
- k) La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.
- l) La reincidencia de cualquier falta grave en un periodo de tres meses.

### **Artículo 30. Sanciones**

Las sanciones máximas que podrán imponerse por la comisión de las faltas enumeradas en el artículo anterior, son las siguientes:

- a) Por falta leve: Amonestación verbal o escrita.
- b) Por falta grave: Suspensión de empleo y sueldo de uno a quince días.
- c) Por falta muy grave: Suspensión de empleo y sueldo de 16 días a 1 mes y despido disciplinario.

Las anotaciones desfavorables que como consecuencia de las sanciones impuestas pudieran hacerse constar en los expedientes personales quedarán canceladas al cumplirse los plazos de dos, cuatro u ocho meses, según se trate de falta leve, grave o muy grave.

### **Artículo 31. Prescripción**

Las faltas leves prescribirán a los 10 días; las graves a los 20 días; y las muy graves a los 60 días, a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de ellas, y, en todo caso, a los 6 meses de haberse cometido.





## Capítulo X. Representación Sindical

### Artículo 33. Derechos Sindicales

Respecto a los derechos sindicales de los trabajadores, este convenio se remite a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores y Ley Orgánica de Libertad Sindical.

### Artículo 34. Asambleas de Personal

La empresa facilitará la celebración de asambleas de los/las trabajadores/as cuando sean solicitadas con una antelación mínima de 48 horas y se cumplan los demás requisitos que puedan establecer las disposiciones que regulan en cada momento estas reuniones según el Estatuto de los Trabajadores y Ley Orgánica de Libertad Sindical.

## Capítulo XI. Comisión Paritaria

### Artículo 35. Comisión Paritaria, Concepto, Funciones y Procedimiento

A efectos del presente convenio, se creará una comisión mixta paritaria compuesta por la Empresa por un lado, y por los Representantes de los Trabajadores designados por el Comité de Empresa por otro, y con un máximo de dos representantes por parte.

La Comisión paritaria quedará constituida en el plazo máximo de un mes a partir de la firma del presente convenio.

Las funciones de esta comisión serán aquéllas que tiendan a mejorar la eficacia práctica del convenio, además de las siguientes:

- a) Interpretar el convenio ante las consultas que le sean planteadas.
- b) Vigilancia, desarrollo y seguimiento del cumplimiento del convenio.
- c) Mediación y arbitraje en los conflictos individuales o colectivos cuando las partes interesadas se sometan a ella previamente por escrito, siendo el resultado del arbitraje vinculante para ambas.
- d) Todas aquéllas establecidas en el presente convenio.

Procedimiento de actuación:

La Comisión paritaria se reunirá en el plazo de quince días naturales (salvo circunstancias de extrema urgencia, en cuyo caso podrá reunirse en plazo más breve) siguientes a su convocatoria por cualquiera de las partes, las cuales podrán estar asistidas por asesores con facultad de intervenir, con voz y sin voto





y en número no superior a uno por cada parte.

Simultáneamente a la petición de convocatoria se acompañará la documentación oportuna.

En el orden del día se recogerá los puntos a tratar que hayan presentado cualquiera de las partes.

De los acuerdos adoptados se levantará acta, remitiéndose a cada una de las partes afectadas una copia de ésta.

La Comisión paritaria deberá resolver en un plazo de treinta días los temas que le sean sometidos, salvo aquéllos en los que por su complejidad la Comisión estime su prórroga.

SERCLA:

Los/las trabajadores/as y la empresa afectada en el ámbito de aplicación del presente convenio, una vez agotados, en su caso, los trámites ante la comisión mixta paritaria, se someterán, a los procedimientos del SERCLA para los conflictos colectivos.

Lo que firman en Granada, 25 de junio de 2010.- Rafael González Castro, Gerente Queronea Gestión Integral, S.L.

Iván Rojas García, Presidente del Comité de Empresa.

