



## CONVENIO COLECTIVO DISTRIBUIDORES DE BUTANO 2006, 2007, 2008 y 2009

### Capítulo I. Ámbito de aplicación.

#### Artículo 1. Ámbito territorial.

El presente Convenio Colectivo será de aplicación a todas las Empresas constituidas en Agencias Distribuidoras de Butano radicadas en Jaén, y regulará las relaciones de trabajo entre las mismas y el personal que en ellas preste sus servicios a los que se refiere al artículo siguiente.

#### Artículo 2. Ámbito personal.

1. Las condiciones laborales pactadas en el presente Convenio afectarán a todos los trabajadores, en sus distintas categorías profesionales, que en la actualidad estén prestando sus servicios en las precitadas empresas antes de su entrada en vigor o se contraten durante su vigencia.

2. Quedan expresamente excluidos:

a) Los Administradores de las Empresas, en el caso de ser designados para este cargo siendo asalariados y durante el tiempo que dure la designación.

b) El personal de Alta Dirección a que se refiere el artículo 2.a), del Estatuto de los Trabajadores y el Real Decreto 1.382/1985, de 1 de agosto.

#### Artículo 3. Ámbito temporal.

El presente Convenio tendrá una duración de 4 años, a contar desde el 1 de enero de 2006 hasta el 31 de diciembre de 2009, comenzando sus efectos económicos el día 1 de enero de 2006.

#### Artículo 4. Comisión Paritaria de este Convenio.

Para la vigilancia, seguimiento y demás funciones descritas en este Convenio, se constituye una Comisión con representación paritaria, cuyos componentes serán las personas integrantes de la mesa negociadora del mismo, tanto por parte empresarial como social, pudiendo los citados representantes, Patronal y Sindical, delegar en cualquier otra persona perteneciente a su sector la representación en las reuniones de la misma, con voz y voto. Sus acuerdos serán vinculantes para todas las empresas y trabajadores afectados por este Convenio.

La comisión contará siempre con un Asesor, que podrá ser el propio representante de la Federación de Empresarios del Metal de Jaén o cualquier otro

elegido unánimemente por las partes.

Los acuerdos de la Comisión se adoptarán, en todo caso, por unanimidad, y en los temas de interpretación del presente Convenio tendrán la misma eficacia que el resto del Convenio pactado; considerándose parte del mismo las actas de sus reuniones.

La Comisión se reunirá cuando sea necesario en función de las necesidades de este Convenio, y su funcionamiento se realizará en la forma que la misma acuerde.

La Comisión Paritaria tendrá las siguientes funciones:

1. Vigilancia y seguimiento del cumplimiento del Convenio.
2. Interpretación de los preceptos del mismo a solicitud de empresarios o trabajadores.
3. A instancias de alguna de las partes, mediar y/o intentar conciliar, en su caso, y previo acuerdo entre las partes, dictar laudo arbitral en cuantas cuestiones o conflictos de carácter colectivo puedan suscitarse en la aplicación de este Convenio.
4. Cuantas otras funciones se deriven de lo estipulado en el Convenio.

El procedimiento para las reuniones de esta Comisión será el siguiente:

Como trámite previo y preceptivo a toda actuación administrativa y/o jurisdiccional que se promueva, los empresarios o trabajadores afectados por este Convenio se obligan a poner en conocimiento de la Comisión Paritaria cuantas dudas, discrepancias y conflictos colectivos, de carácter general pudieran plantearse en relación con la interpretación y aplicación del mismo, siempre que los mismos sean de su competencia funcional descrita anteriormente a fin de que mediante su intervención se intente resolver el problema planteado.

Dicho trámite se entenderá cumplido en caso de que se hubiera emitido resolución o dictamen.

Las cuestiones que, en el marco de sus competencias, se promuevan a la Comisión Paritaria habrán de formularse por escrito, debiendo tener como mínimo el siguiente contenido:

- a) Exposición sucinta y concreta del asunto.
- b) Razones y fundamentos que entienda le asisten al proponente.
- c) Propuestas y petición concreta que se formula a la Comisión.



Al escrito podrán acompañarse cuantos documentos se entiendan necesarios por el proponente para la mejor comprensión y resolución del asunto.

Por su parte, la Comisión Paritaria podrá recabar una mayor información o documentación cuando lo estime pertinente para una mejor y más completa información del asunto propuesto.

La Comisión Paritaria, recibiendo el escrito, dispondrá de un plazo de 30 días hábiles, para resolver el asunto planteado, salvo que necesite completar la información o documentación pertinente para emitir su resolución, en cuyo caso este plazo empezará a contar a partir de la fecha en que complete la documentación necesaria para emitir el oportuno dictamen. Se dará cuenta al solicitante de la fecha de inicio del cómputo del plazo de los citados treinta días hábiles a fin de que, transcurrido el mismo sin resolución o dictamen, pueda el interesado abrir la oportuna vía administrativa o judicial competente.

A efectos de notificaciones, se señalan los siguientes domicilios:

-Por la parte empresarial: Federación de Empresarios del Metal de Jaén. Paseo de la Estación, 30, 10.ª Planta.

-Por la parte social: Unión General de Trabajadores. Paseo de la Estación, 30, de Jaén, y Comisiones Obreras. Castilla, 8, Jaén.

## **Capítulo II. Organización del trabajo.**

### **Artículo 5. Generalidades.**

1. La organización del trabajo tiene por objeto alcanzar en la Empresa un nivel adecuado de productividad basado en la utilización óptima de los recursos humanos y materiales. En todo lo referente a la organización del trabajo, la Dirección de la Empresa actuará de acuerdo con las facultades que le otorgue la legislación vigente.

2. Se entenderá por representantes de los trabajadores a los Comités de Empresa o Delegados de Personal y a los Delegados Sindicales de la Sección Sindical de Empresa que tendrán las facultades, derechos y obligaciones señaladas para los mismos en la Ley Orgánica de Libertad Sindical y Estatuto de los Trabajadores.

Sin perjuicio de lo establecido en el punto anterior, los representantes de los trabajadores tendrán funciones de orientación, propuesta, emisión de informes, etc., en lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo de conformidad con la legislación vigente.

3. Las partes firmantes ratifican el papel de las Organizaciones Empresariales y Organizaciones Sindicales, como interlocutores válidos en orden a instrumentar

unas relaciones laborales racionales, basadas en el respeto mutuo y tendente a facilitar la resolución de cuantos conflictos y problemas suscite la dinámica social trabajador empresa.

### **Capítulo III. Estructura profesional.**

#### **Artículo 6. Clasificación profesional.**

Los trabajadores que presten sus servicios en las empresas incluidas en el ámbito del presente convenio serán clasificados en atención a sus aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación.

La clasificación se realizará en Grupos Profesionales, por interpretación y aplicación de los factores de valoración y por las tareas y funciones básicas más representativas que desarrollen los trabajadores.

Podrán establecerse, dentro de los nuevos Grupos Profesionales, divisiones en áreas funcionales a fin de ajustar la adscripción de los trabajadores a los mismos, previa la idoneidad exigible. Los trabajadores de la plantilla de la empresa estarán adscritos a los distintos grupos y, si las hubiere dentro de ellos, a las antes referidas áreas funcionales.

Por acuerdo entre el trabajador y el empresario, se establecerá el contenido de la prestación laboral objeto del contrato de trabajo, así como su pertenencia a uno de los Grupos Profesionales previstos en este Convenio.

#### **Artículo 7. Factores de encuadramiento.**

El encuadramiento de los trabajadores incluidos en los ámbitos de aplicación del presente Convenio dentro de la estructura profesional pactada y, por consiguientes, la asignación a cada uno de ellos de un determinado Grupo Profesional, será el resultado de la conjunta ponderación de los siguientes factores: conocimientos, experiencia, iniciativa, responsabilidad, mando y complejidad.

La clasificación profesional pretende alcanzar una estructura profesional directamente correspondida con las necesidades de la empresa, facilitando una mejor interpretación de todo el colectivo en el desarrollo de sus actividades, sin merma de la dignidad, oportunidad de promoción y justa retribución y sin que pueda existir discriminación alguna por razones de edad, sexo o cualquier otra causa.

En la valoración de los factores anteriormente mencionados se tendrá en cuenta:

a) Conocimientos y experiencia. Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta, además de la formación básica necesaria, para cumplir correctamente los



cometidos, la experiencia adquirida y la dificultad para la adquisición de dichos conocimientos y experiencia.

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

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

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

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

f) Complejidad. Factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el número y el grado de integración de los diversos factores antes enumerados en las tareas o puesto encomendado.

Los Grupos Profesionales, y dentro de ellos las divisiones orgánicas o funcionales a que se refiere el artículo 5, del presente Convenio, tienen un carácter meramente enunciativo, sin que las empresas vengan obligadas a contemplar en su estructura organizativa todos y cada uno de ellos, pudiendo, en su caso, establecerse las correspondientes asimilaciones.

Por lo anterior, todo trabajador al servicio de las empresas afectadas por este convenio está obligado a efectuar cuantos trabajos y operaciones le ordenen sus superiores, incluso si los mismos son de inferior categoría con las limitaciones expresadas en el artículo 8, de este Convenio relativo a la movilidad funcional.

Por lo expuesto, todos los trabajadores afectados por este Convenio serán adscritos a un determinado grupo funcional y a un nivel profesional específico.

### **Artículo 8. Grupos funcionales.**

El personal que preste sus servicios en las empresas afectadas por el presente Convenio se clasificará en uno de los siguientes Grupos:

#### **Grupo I. Personal Técnico.**

Es el personal con alto grado de calificación, experiencia y aptitudes al que se





exige la posesión de un Título Profesional de grado Superior o Medio, realizando tareas de elevada calificación y complejidad.

Este Grupo comprende las categorías siguientes:

Técnico Titulado Superior con Jefatura.

Técnico Titulado Superior.

### **Grupo II. Personal Administrativo.**

Es el personal que, por sus conocimientos, realiza tareas administrativas, comerciales, relaciones públicas, organizativas, de informática y, en general, las específicas de puestos de oficina que permiten informar de la gestión de la actividad económico-contable, coordinar labores productivas o realizar tareas auxiliares que comporten atención a las personas. La empresa determinará la necesidad o no de poseer alguna titulación para alguna de las categorías de este Grupo.

Este Grupo comprende las categorías siguientes:

Jefe de Administración de Primera Clase.

Jefe de Administración de Segunda Clase.

Jefe de Negociado.

Oficial Administrativo de Primera Clase.

Oficial Administrativo de Segunda Clase.

Auxiliar Administrativo.

Encargado de Almacén.

Telefonista.

### **Grupo III. Personal Subalterno.**

Es el personal que desempeña funciones para cuyo cumplimiento sólo se requiere la cultura correspondiente a Enseñanza Primaria, con la responsabilidad exigida solamente por la naturaleza del puesto ocupado dentro de las categorías de este Grupo.

Este Grupo comprende las categorías siguientes:

Agente de Ventas.



Vigilante Jurado.

Ordenanza/Cobrador.

#### **Grupo IV. Operarios.**

Es el personal que, por sus conocimientos y/o experiencia, ejecuta operaciones relacionadas con la producción, bien directamente actuando en el proceso productivo o en labores de mantenimiento, asistencia técnica, transporte u otras operaciones auxiliares. Según la categoría será exigible determinada titulación profesional a nivel de formación profesional o la posesión de un carné determinado.

Este Grupo comprende las categorías siguientes:

Conductor de vehículos pesados.

Conductor de camión.

Ayudante de conductor de camión.

Conductor de reparto.

Ayudante de conductor de reparto.

Conductor de carretilla elevadora.

Maestro.

Oficial de Primera. Profesional de oficio.

Oficial de Segunda. Profesional de oficio.

Ayudante de instalador.

Mozo de almacén.

Capataz o Jefe de Equipo.

Mecánico instalador.

Limpiadora.

Las definiciones correspondientes a las distintas categorías profesionales enunciadas son las que se reflejan en el Anexo I de este Convenio.

En tanto no afecte a la dignidad humana o cause perjuicio a su formación profesional, todos los trabajadores están obligados a realizar la totalidad de las

funciones incluidas en su grupo profesional.

### **Artículo 9. Movilidad funcional.**

1. El trabajador deberá cumplir las instrucciones del empresario o persona en quien éste delegue en el ejercicio habitual de sus funciones organizativas y directivas, debiendo ejecutar los trabajos y tareas que se le encomienden, dentro del contenido general de la prestación laboral.

2. Podrá llevarse a cabo una movilidad funcional en el interior de los grupos profesionales de la empresa, cuando ello no implique traslado de localidad. Ejercerá de límite para la misma los requisitos de idoneidad y aptitud necesarios para el desempeño de las tareas que se encomienden a dicho trabajador.

A los efectos de este artículo, se entenderá que existe la idoneidad requerida cuando la capacidad para el desempeño de la nueva tarea se desprenda de la anteriormente realizada o el trabajador tenga el nivel de formación o experiencia requerida. De no producirse los anteriores requisitos deberá la empresa dotar al trabajador de la formación antes requerida.

A los trabajadores objeto de tal movilidad les serán garantizados sus derechos económicos y profesionales preexistentes al momento del cambio.

3. La empresa, en caso de necesidad, podrá destinar a los trabajadores a realizar trabajos de distinto Grupo profesional al suyo, reintegrándose el trabajador a su antiguo puesto cuando cese la causa que motivó el cambio.

Cuando se trate de un Grupo Superior, este cambio no podrá ser de duración superior a seis meses ininterrumpidos, salvo los casos de sustitución por servicio militar, enfermedad, accidente de trabajo, licencias, excedencia especial y otras causas análogas, en cuyo caso se prolongará mientras subsistan las circunstancias que la hayan motivado. Transcurridos los seis meses, con las excepciones apuntadas, se convocará concurso-oposición para la plaza. La retribución, en tanto se desempeña trabajo de grupo superior, será la correspondiente al mismo.

Cuando se trate de un grupo inferior, esta situación no podrá prolongarse por período superior a tres meses ininterrumpidos. No obstante, este plazo podrá prorrogarse si así se acuerda expresamente entre la empresa y los representantes de los trabajadores, sobre la base a razones que lo justifiquen. En todo caso, el trabajador conservará la retribución correspondiente a su Grupo de origen, salvo si este cambio se produjese por petición del trabajador, en cuyo caso su salario se readaptaría al del nuevo grupo profesional solicitado.

En ningún caso el cambio de grupo podrá implicar menoscabo a la dignidad humana, y se evitará reiterar el cambio a un grupo inferior con un mismo





trabajador.

Por exceso de plantilla en un grupo y vacantes en otro, la empresa podrá aplicar la movilidad funcional pero en cuanto vuelvan a existir vacantes en el grupo de origen del trabajador trasladado, la empresa deberá reintegrarlo a su grupo original antes de contratar otro trabajador para ese puesto.

Los representantes de los trabajadores podrán recabar cuanta información estimen necesaria acerca de las decisiones de la empresa en materia de movilidad funcional, así como de la justificación y causa de la misma, viniendo la empresa obligada a facilitarla.

#### **Artículo 10. Movilidad geográfica.**

La movilidad geográfica se ajustará a lo dispuesto en el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores.

### **Capítulo IV. Contratación y promoción de los trabajadores.**

#### **Artículo 11. Modalidades de contratación.**

El presente Convenio se sujetará a las directrices que se deriven de la modificación legislativa derivada del Acuerdo Interconfederal para la Estabilidad del Empleo.

Sin perjuicio de lo anterior, en la contratación de nuevos trabajadores se aplicarán -salvo disposición legal en contrario- las siguientes reglas:

a) Cuando la empresa formalice un contrato de carácter indefinido, sea cual sea su modalidad, el período de prueba para los técnicos titulados será de 4 meses, y para el resto del personal de un mes.

b) Los contratos eventuales previstos por la legislación vigente tendrán una duración máxima de 12 meses, en un período de 18, salvo los formalizados con anterioridad a la fecha de publicación de este convenio.

Podrán realizarse contratos eventuales por especiales circunstancias de la producción en la siguiente proporción:

Hasta 3 trabajadores en plantilla: 1 contrato eventual especiales circunstancias producción.

Hasta 5 trabajadores en plantilla: 2 contratos eventuales especiales circunstancias producción.

Hasta 10 trabajadores en plantilla: 4 contratos eventuales especiales circunstancias producción.



Más de 10 trabajadores en plantilla: 50% contratos eventuales especiales circunstancias producción. Si al aplicar el porcentaje indicado resultara fracción igual o superior al 0,5, ésta deberá entenderse como posibilidad de una contratación más.

c) Los contratos en prácticas tendrán una duración mínima de 6 meses y máxima de 2 años, siendo el período de prueba el establecido en el Estatuto de los Trabajadores con referencia a esta modalidad contractual. Su retribución será:

Para el primer año: Un 80% de la tabla salarial de este convenio (Anexo 2), en función de la categoría para la que sea contratado.

Para el segundo año: Un 90% de la tabla salarial de este convenio (Anexo 2), en función de la categoría para la que sea contratado.

d) Los contratos para la formación tendrán una duración máxima de 2 años y mínima de 6 meses, destinándose como mínimo el 15% del tiempo, para la formación en trabajadores comprendidos entre los 16 y 21 años.

Las categorías profesionales de referencia para las que se podrá hacer este tipo de contrato serán las incluidas en el Grupo II, para Administrativos, almaceneros y telefonistas, y las incluidas dentro del Grupo IV.

e) Contrato de obra o servicio determinado: Para la formalización del referido contrato se estará a lo previsto en el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de Marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, artículo 15.1.A.

f) Contratos indefinidos: Esta modalidad contractual, sin impedir la formalización de cualquier otro tipo de contrato legalmente establecido, ha de ser la que en la medida de lo posible se utilice por las empresas del sector como generador de empleo estable en nuestra Provincia.

Los contratos indefinidos seguirán percibiendo las subvenciones, bonificaciones o reducciones que tenían desde la entrada en vigor del R.D.L. 9/1997, de 16 de mayo, o todos aquellos contratos eventuales cualquiera que sea su modalidad, que se transformen en indefinidos durante la vigencia del presente convenio.

Los contratos temporales o de duración determinada, que se transformen en indefinidos, tanto a tiempo completo como a tiempo parcial, podrán acogerse a las ayudas previstas en el Capítulo III, de la Orden de 21 de Julio de 2005 (BOJA núm. 146 de 28 de Julio) que desarrolla lo establecido en el capítulo IV, del Decreto 149/2005 de 14 de Junio (BOJA núm. 122 de 24 de Junio).

## **Artículo 12. Promoción profesional. Principios generales.**

1. Las plazas vacantes existentes en las empresas podrán proveerse a criterio de las mismas, o amortizarse, si éstas lo estimaran necesario, de acuerdo con el nivel de actividad, desarrollo tecnológico u otra circunstancia que aconsejara tal medida.

Los sistemas de provisión de plazas vacantes podrán ser de libre designación, de promoción interna, horizontal o vertical, de acuerdo con los criterios establecidos en este Convenio.

2. Los puestos de trabajo que hayan de ser ocupados por personal cuyo ejercicio profesional comporte funciones de mando o de especial confianza en cualquier nivel de la estructura organizativa de la empresa, se cubrirán mediante el sistema de libre designación. Tales tareas pueden resultar englobadas en varios Grupos Profesionales.

3. La promoción se ajustará a criterios objetivos de mérito y capacidad, estableciendo la Dirección de las empresas la celebración de las correspondientes pruebas selectivas de carácter teórico-práctico.

De todo ello recabarán el previo informe-consulta de los representantes de los trabajadores.

## **Capítulo V. Estructura Salarial e Incentivos.**

### **Artículo 13. Retribuciones y Salario Base.**

1. El Salario Base será el que figura en la tabla anexa. Este salario base remunera tanto la jornada laboral como los periodos de descanso.

Para la confección de las tablas salariales del 2006, se han tenido en cuenta las tablas definitivas del convenio del año 2005, incrementándolas en un 3,7%, al igual que los demás conceptos económicos del convenio, excepto el plus de transporte y el plus de asistencia.

Para el año 2007, 2008 y 2009, se establece un incremento salarial del IPC previsto más 1 punto en todos los conceptos salariales, excepto el plus de transporte y el plus de asistencia. En el caso de que el IPC real para los años 2007, 2008 y 2009 sea superior al IPC previsto, se realizará una revisión salarial incrementando los conceptos salariales en el exceso producido, tomando como base la tabla salarial definitiva del año anterior.

2. La estructura salarial comprende un Salario Base de Grupo o salario de contratación, como retribución fija por unidad de tiempo o de obra y, en su caso, complementos salariales.

3. No se considera salario la retribución variable o voluntaria que la empresa



conceda como compensación de carácter personal, por calidad y cantidad de trabajo y de puesto de trabajo.

4. Para los trabajadores de nueva contratación de carácter indefinido en las empresas afectadas por el presente convenio, y a partir de la firma del mismo, se le aplicará un complemento anual en concepto de plus personal de 15 euros/año, en la paga correspondiente al mes de diciembre del correspondiente año.

5. Los atrasos que resulten a favor de los trabajadores como consecuencia de la aplicación de la Tabla Salarial correspondiente a 2006, serán abonados por las empresas, en la nómina siguiente a la publicación en el BOLETÍN OFICIAL de la Provincia de Jaén del presente convenio colectivo.

#### **Artículo 14. Complementos salariales.**

Se considerarán complementos salariales aquellos que, sin estar vinculados exclusivamente a las condiciones personales del trabajador o a la realización del trabajo en cantidad o calidad, deriven de alguna de las circunstancias siguientes: Penosidad, toxicidad y peligrosidad, nocturnidad, turnicidad, de domingos y festivos, de vencimiento periódico superior al mes, o de cantidad y calidad en el trabajo.

Tales complementos son debidos a circunstancias de la producción que pueden ser variables a tenor de la actividad de las empresas y de las condiciones en las que preste el trabajo, siendo necesario para su existencia que, además la Dirección de las empresas los establezca o los pacte por escrito. Todo ello en defecto de que dichos complementos vinieran regulados por imperativo legales o convencionales.

#### **Artículo 15. Ajustes salariales.**

Si bien las empresas deberán respetar las condiciones salariales más beneficiosas que hubieran pactado individual o colectivamente con sus trabajadores, ello no impide a las mismas la posibilidad de absorción y compensación regulada en el artículo 26.5, del Estatuto de los Trabajadores.

#### **Artículo 16. Promoción económica. Plus de antigüedad extinguido.**

Consistente en la cantidad que en el momento de extinción del Plus de Antigüedad, correspondió a los trabajadores que tuvieran adquirido tal derecho.

El Plus de Antigüedad extinguido se verá incrementado cada año en un porcentaje equivalente al incremento salarial del convenio.

#### **Artículo 17. Gratificaciones extraordinarias.**



Todos los trabajadores afectados por el presente convenio tendrán derecho a percibir, durante los meses de julio y diciembre, una mensualidad equivalente al salario base y gratificación antigüedad extinguida o plus personal (si procede), y a partir de las pagas del año 2007, percibirán en cada paga 24 días de plus de asistencia. Si alguna empresa abonase alguna otra paga extraordinaria aparte de las indicadas, la seguirá abonando al trabajador.

### **Artículo 18. Participación en beneficios.**

Las empresas estarán obligadas a pagar en el mes de marzo de cada año una paga de una mensualidad del salario base pactado y gratificación antigüedad extinguida o plus personal (si procede), excluyendo del mismo cualquier otro concepto en concepto de beneficios.

### **Artículo 19. Dietas.**

Si, por necesidades del servicio, algún trabajador tuviera que trasladarse en comisión o viaje de la localidad que habitualmente tenga su destino o en el que normalmente efectúe su trabajo, la empresa abonará los gastos de dietas, siendo el importe de estas últimas para el año 2006, de 12,14 euros la Media Dieta y 31,62 euros la Dieta Completa.

En el supuesto de que los gastos reales sean superiores a las cantidades consignadas en el párrafo anterior, las empresas abonarán el coste real, previa justificación suficiente documental por parte del trabajador de los citados gastos.

### **Artículo 20. Quebranto de moneda.**

Se establece un suplido por quebranto de moneda percibido sólo y exclusivamente por aquellos trabajadores pertenecientes a la categoría profesional de Conductores de Reparto, que aparece incluida en el Grupo IV, del presente convenio. No obstante, la empresa podrá aplicarlo –a su criterio– para todo el personal, independiente del Grupo Profesional a que pertenezca, que tenga categoría de Cajero o Auxiliar de Caja o ejerza dichas funciones y maneje dinero en metálico.

El importe de este Plus se establece en 22,36 euros mensuales para el año 2006.

### **Artículo 21. Retirada del carné de conducir.**

La retirada del carné de conducir al trabajador por la Autoridad Judicial, por motivo de accidente de tráfico, estando al servicio de la Empresa, no impedirá que en este período siga percibiendo el salario real que tuviera asignado en su categoría en la fecha de producirse el accidente, debiendo la empresa ocuparle en otro puesto de trabajo según las necesidades del servicio, incluso con movilidad funcional, salvo que la resolución judicial que haya determinado la

retirada del carné sea debida a conducción en estado de embriaguez o por imprudencia temeraria.

## **Artículo 22. Horas extraordinarias.**

Ante la grave situación de paro existente, y con el fin de favorecer la creación de empleo, ambas partes se comprometen a reducir al mínimo indispensable las horas extraordinarias.

A los efectos de que las empresas se puedan acoger a las diferencias de cotización a la Seguridad Social, establecidas por disposiciones legales, se definen como «horas extraordinarias estructurales» las siguientes.

- a) Las necesarias por puntas de demanda del mercado.
- b) Las necesarias para atender imprevistos.
- c) Las que se empleen para cubrir ausencias imprevistas, cambios de turno u otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la naturaleza de la actividad de que se trate.

Las empresas y representantes de los trabajadores determinarán mensualmente las horas extraordinarias estructurales realizadas, redactándose escrito en el que se relacionen el número de horas y las personas que las hayan realizado, que posteriormente se remitirán a la Comisión Paritaria de este Convenio.

Las horas extraordinarias serán abonadas con el recargo que legalmente se encuentre establecido o se establezca en cada momento.

Si éstas se realizaran en domingos o festivos se abonarán con un 150% de recargo.

De existir acuerdo entre trabajador y empresa podrán compensarse la realización de horas extraordinarias con horas de descanso, a razón de 150 minutos de descanso por cada 60 minutos de trabajo en horas extraordinarias.

## **Artículo 23. Plus de transporte.**

Se establece un Plus de Transporte de 3,80 euros diarios, cantidad que será inamovible, independientemente del resto de conceptos salariales durante toda la vigencia del presente convenio colectivo.

## **Artículo 24. Plus de asistencia.**

Se establece una Plus de Asistencia de 2,00 euros diarios por día de asistencia al trabajo, cantidad que será inamovible, independientemente del resto de conceptos salariales durante toda la vigencia del presente convenio colectivo.

**Artículo 25. Ayuda por estudios.**

Todos los trabajadores que tengan hijos cursando estudios reglados no universitarios tendrán derecho a percibir, en el mes de septiembre de cada año, una gratificación de estudios para sus hijos en edad escolar, acreditándose este hecho con la presentación del Certificado de Matrícula y Papeletas de Calificación de los mismos. Si existiese la situación de trabajar ambos cónyuges en la misma empresa, la ayuda de estudios será optativa para uno solo de los cónyuges.

El importe de esta Ayuda será de 111,205 euros para el año 2006.

**Artículo 26. Bolsa de vacaciones.**

Las empresas abonarán con carácter único y una sola vez al año, una Bolsa de Vacaciones, no cotizante, de 55,54 euros al trabajador en el año 2006.

**Artículo 27. Seguro colectivo.**

Las empresas incluidas en el ámbito de aplicación del presente convenio vendrán obligadas a abonar exclusivamente a sus trabajadores la cantidad necesaria, y con un máximo de 40,43 euros, por trabajador y año para el año 2006, previa presentación de fotocopia del recibo, con el fin de que éstos contraten con una compañía el seguro que cubra las coberturas siguientes:

Invalidez total: 9.015,18 euros.

Invalidez absoluta: 15.025,30 euros.

Gran invalidez: 30.050,61 euros.

Muerte: 30.050,61 euros.

Todas ellas como consecuencia de accidentes de trabajo al servicio de la empresa.

Las empresas podrán optar por la contratación directa a favor de sus trabajadores de una póliza de seguro que cubrirá las cantidades antes expresadas.

**Artículo 28. Forma de pago del salario.**

1. El pago del salario en efectivo se hará en el lugar de trabajo por períodos mensuales, quincenales o semanales, según la costumbre observada de cada empresa. También podrá efectuarse por medio de cheque nominativo o transferencia bancaria, en cuyo caso el cheque se entregará o la transferencia se realizará en la fecha habitual de pago.

2. Ya se pague en efectivo, ya por cualquiera de los medios establecidos en el apartado anterior, el empresario estará obligado a entregar al trabajador el



correspondiente recibo de salarios.

3. El trabajador tendrá derecho, si lo solicita, a firmar el recibo de salarios en presencia de un miembro del Comité de Empresa o de un delegado de Personal. En el caso de que la empresa no contara con órganos de representación de los trabajadores, el trabajador podrá solicitar que la firma del recibo de los salarios se realice en presencia de un compañero de trabajo.

### **Artículo 29. Cláusula de descuelgue.**

Se admite, y solamente para la Tabla Salarial y el contenido de los artículos 19, 20, 23, 24 y 26 relativos a aspectos económicos de este convenio, el descuelgue de las empresas que, por su situación económica concreta, pudieran ver dañadas gravemente su liquidez, con grave peligro de los puestos de trabajo al aplicar el régimen salarial incluido en el mismo. Este hecho se comunicará a la Comisión Paritaria, que en los 15 días siguientes fijará las condiciones económicas a aplicar a la empresa afectada, todo ello después de oír a las partes.

## **Capítulo VI. Aspectos varios del trabajo.**

### **Artículo 30. Jornada laboral.**

La jornada laboral durante la vigencia de este convenio será de 1.818 horas anuales, que se distribuirán preferentemente de lunes a viernes, siempre que la actividad de la empresa lo permita.

### **Artículo 31. Descanso.**

Se establece, para el caso de existir una jornada laboral continuada (jornada intensiva), el derecho al trabajador de un descanso de quince minutos, que se computarán a todos los efectos como efectivo de trabajo.

### **Artículo 32. Ropa de trabajo.**

Las empresas estarán obligadas a facilitar al personal de reparto y almacén dos equipos completos de ropa de trabajo, adecuada a la actividad que desarrolle.

### **Artículo 33. Enfermedad o accidente.**

Los trabajadores en situación de baja por enfermedad o accidente de trabajo, acogidos al Régimen General de la Seguridad Social, tendrán los siguientes derechos complementarios a lo dispuesto por el artículo 131, del Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio.

En el caso de enfermedad común o accidente no laboral, y siempre que exista una hospitalización acreditada, la empresa garantizará al trabajador la percepción del 100% de su salario real, complementando, en su caso, las prestaciones







abonadas por las Entidades Gestoras desde el primer día y durante todo el tiempo que dure la hospitalización.

En los casos de bajas por las causas anteriores, y en las que no exista ingreso hospitalario, las empresas garantizarán el 100% del salario convenio desde el primer día, sólo y exclusivamente la primera vez al año, que el trabajador caiga de baja. En sucesivas bajas se procederá como se establece en el párrafo siguiente.

Desde los días cuartos al decimoquinto de la baja la empresa garantizará al trabajador la percepción del 100% de su salario real, complementando -en su caso- las prestaciones abonadas por las Entidades Gestoras.

A partir del decimosexto día de la baja por enfermedad o accidente, y hasta los 6 meses, la empresa abonará al trabajador un complemento equivalente a un 15% del salario pactado en este convenio, complementando las percepciones del Régimen General de la Seguridad Social.

Desde el séptimo mes en adelante, el trabajador recibirá solamente las prestaciones económicas de incapacidad laboral transitoria, en el subsidio equivalente al tanto por ciento sobre la base reguladora, que se fije en los Reglamentos en vigor para este tipo de prestaciones, sin ningún complemento por parte de la empresa.

Para el cómputo de los plazos anteriores, se partirá de la fecha de declaración de baja médica a efectos de la prestación económica por incapacidad temporal, formulada en el correspondiente parte médico de baja expedido por el médico del Servicio Público de Salud, que haya efectuado el reconocimiento del trabajador afectado. La fecha que figure en el parte médico de baja será la que sirva de base para el cómputo de los mismos.

Las declaraciones médicas de baja y alta se efectuarán en la forma regulada por el artículo 1, del Real Decreto 575/1997, de 18 de abril, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de la prestación económica de la Seguridad Social por incapacidad temporal.

Para todo lo no establecido en este artículo se estará a lo dispuesto en el citado Real Decreto Legislativo 1/1994, de 20 de junio, que aprobó el texto refundido de la Ley General de la Seguridad Social, y el Real Decreto 575/1997, de 18 de abril, por el que se regulan determinados aspectos de la gestión y control de la prestación económica de la Seguridad Social por incapacidad temporal.

#### **Artículo 34. Vacaciones.**

Todo el personal afectado por este convenio disfrutará de un período anual de vacaciones de 30 días naturales, pudiendo la empresa decidir los turnos de sus

trabajadores para este descanso entre los meses preferentes de junio a octubre, sin ningún tipo de preaviso ni turnos preferentes por razones de antigüedad o categoría profesional.

### **Artículo 35. Jubilación.**

Las empresas en consideración al alto índice de paro existente, en su ánimo de aliviar dicho problema, se comprometen a facilitar a los trabajadores la jubilación anticipada desde los 60 años, con acuerdo de ambas partes.

Por las mismas razones, se recomienda a empresas y trabajadores la aplicación de las disposiciones contenidas en los Reales Decretos 14/81 y 2.705/81, de 20 de agosto y 19 de octubre, sobre la jubilación especial a los 64 años.

En todo caso, se producirá la jubilación obligatoria al cumplir el trabajador los 65 años.

### **Artículo 36. Licencias.**

Los trabajadores afectos al presente convenio previo aviso y justificación podrán ausentarse del trabajo con derecho a remuneración por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

- a) 15 días naturales en caso de matrimonio del trabajador.
- b) 2 días en los casos de nacimiento de hijo o enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta 2.º grado de consanguinidad o afinidad.

Cuando, con tal motivo, el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto el plazo será de 4 días.

- c) 1 día por traslado de domicilio habitual.
- d) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y en cuanto a su compensación económica.

Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo, debido en más del veinte por ciento de las horas laborales, en un período de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el Estatuto de los Trabajadores.

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 tuviere derecho en la empresa.



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

f) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

## **Capítulo VII. Régimen disciplinario.**

### **Artículo 37. Principios de ordenación.**

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

2. Las faltas, siempre que sean constitutivas de un incumplimiento contractual, culpable del trabajador, podrán ser sancionadas por la Dirección de la Empresa, de acuerdo con la graduación que se establece en el presente capítulo.

3. Toda falta cometida por los trabajadores se clasificará en leve, grave o muy grave.

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

5. La imposición de sanciones por faltas muy graves será notificada a los representantes legales de los trabajadores, si los hubiere.

### **Artículo 38. Graduación de las faltas.**

#### **1. Se considerarán como faltas leves:**

a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo hasta 3 ocasiones en un mes, por un tiempo total inferior a veinte minutos.

b) La inasistencia injustificada al trabajo de un día durante el período 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 períodos de tiempo, y siempre que ello no hubiera causado riesgo a la integridad de las personas o 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 en el trato con el público, cuando no



perjudique gravemente la imagen de la empresa.

f) Los descuidos en la conservación del material que se tuviera a cargo o fuere responsable y que produzcan deterioros leves del mismo.

g) La embriaguez no habitual en el trabajo.

h) La resistencia del trabajador a aceptar las órdenes de sus superiores, negándose a firmar acuses de recibo de trabajos y actuaciones parecidas.

## **2. Se considerarán faltas graves:**

a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo hasta en tres ocasiones en un mes, por un tiempo total de hasta sesenta minutos.

b) La inasistencia injustificada al trabajo de dos o cuatro días durante el período de un mes.

c) El entorpecimiento, la omisión maliciosa y el falseamiento de los datos facilitados por el trabajador a la empresa que tuvieren incidencia en la Seguridad Social.

d) La simulación de enfermedad o accidente, sin perjuicio de lo previsto en la letra d), sobre las faltas graves más adelante indicado.

e) La suplantación de otro trabajador, alterando los registros y controles de entrada y salida del trabajo.

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, causaren averías a las instalaciones, maquinarias y, en general, bienes de la empresa o comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serán consideradas como faltas muy graves.

g) La falta de comunicación a la empresa de los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas, vehículos y obras a su cargo, cuando de ello se hubiere derivado un perjuicio grave a la empresa.

h) La realización, sin el oportuno permiso, de trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y, en general, bienes de la empresa para los que no estuviere autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.

i) El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva que no produzca grave perjuicio para la empresa.





- j) La embriaguez habitual en el trabajo.
- k) La falta de aseo y limpieza personal cuando pueda afectar al proceso productivo o a la prestación del servicio y siempre que, previamente, hubiera mediado la oportuna advertencia de la empresa.
- l) La ejecución deficiente de los trabajos encomendados, siempre que de ello no se derivase perjuicio grave para las personas o las cosas.
- m) La disminución del rendimiento normal en el trabajo de manera no repetida.
- n) Las ofensas de palabra proferida o de obra cometidas contra las personas, dentro del centro de trabajo cuando revistan acusada gravedad.
- o) La reincidencia en la comisión de cinco faltas leves, aunque sea de distinta naturaleza y siempre que hubiere mediado sanción distinta de la amonestación verbal, dentro de un trimestre.

### **3. Se considerarán como faltas muy graves.**

- a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo en diez ocasiones durante seis meses o en veinte durante un año, debidamente advertida.
- b) La inasistencia injustificada al trabajo durante tres días consecutivos o cinco alternos en un período de un mes.
- c) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o a la apropiación, hurto o robo de bienes de propiedad de la empresa, de compañeros o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la empresa.
- 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) El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para la empresa.
- f) La embriaguez habitual o toxicológica, si repercute negativamente al trabajo.
- g) La realización de actividades que impliquen competencia desleal.
- h) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal o pactado.
- i) La inobservancia de los servicios de mantenimiento en caso de huelga.



j) El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñan funciones de mando, salvo lo dispuesto en el artículo 2.2.a, sin perjuicio -en este caso- del derecho que pueda asistir a quien lo sufra de recurrir a la oportuna vía administrativa o judicial competente.

k) El acoso sexual.

l) La reiterada o no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene, debidamente advertida.

m) La derivadas de los apartados 1.d), 2.l), y 2.m), del presente artículo.

n) La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas graves, considerando como tal aquella situación en la que, con anterioridad al momento de la comisión del hecho, el trabajador hubiese sido sancionado dos o más veces por faltas graves, aún de distinta naturaleza, durante el período de un año.

### **Artículo 39. Sanciones.**

1. 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 y suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

b) Por falta grave. Suspensión de empleo y sueldo de tres a catorce días.

c) Por falta muy grave. Suspensión de empleo y sueldo de catorce días a un mes, y despido disciplinario.

2. 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.

## **Capítulo VIII. Seguridad y salud laboral.**

### **Artículo 40. Generalidades.**

Por salud laboral se entiende el conjunto de conocimientos y actuaciones que tienen por finalidad la protección y promoción de la salud de los trabajadores mediante la mejora de las condiciones de trabajo.

En cuantas materias afecten a la seguridad e higiene en el trabajo, serán de aplicación las disposiciones contenidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y legislación supletoria.

### **Artículo 41. Delegados de prevención.**

De acuerdo a lo dispuesto en el artículo 35.4, de la Ley 31/1995, sobre el sistema de designación en cada empresa de los Delegados de Prevención, las partes negociadoras entienden que la figura del Delegado de los Trabajadores asume el papel de Delegado de Prevención.

En el caso de empresas de más de treinta trabajadores, se estará a lo dispuesto en el citado artículo, garantizando siempre que la facultad de designación de los Delegados de Prevención corresponde a los propios trabajadores.

En los centros de trabajo que carezcan de representantes de los trabajadores por no existir trabajadores con la antigüedad suficiente para ser electores o elegibles en las elecciones para representantes del personal, los trabajadores podrán elegir por mayoría a un trabajador, que ejerza las competencias del Delegado de Prevención, quien tendrá las facultades, garantías y obligaciones de sigilo profesional de tales Delegados. La actuación de éstos cesará en el momento en que se reúnan los requisitos de antigüedad necesarios, para poder celebrar la elección de representantes de personal, prorrogándose por el tiempo indispensable para la efectiva celebración de la elección.

### **Artículo 42. Legislación supletoria.**

En lo no estipulado en el presente convenio se estará a lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes.

## **Anexo I**

### **Definiciones de categorías profesionales.**

#### **Grupo 1. Personal Técnico.**

Es el personal con alto grado de calificación, experiencia y aptitudes al que se exige la posesión de un Título Profesional de grado Superior o Medio, realizando tareas de elevada calificación y complejidad.

#### **Subgrupo 1. Técnicos Titulados Superiores.**

Realizan las actividades que, por analogía, son asimilables a las siguientes:

1. Funciones propias de su profesión estando en posesión de la titulación superior correspondiente.
2. Funciones que impliquen tareas de investigación y control de trabajos con capacitación para estudiar y resolver los problemas que se plantean.
3. Responsabilidad de funciones que impliquen tareas de investigación o control

de trabajos con capacitación para estudiar y resolver los problemas que se plantean.

4. Responsabilidad técnica de una unidad operatoria.

5. Supervisión técnica de un proceso o sección de fabricación o de la totalidad del proceso en empresas de tipo medio o de un servicio o grupos de servicios o de la totalidad de los mismos en este mismo tipo de empresas.

6. Coordinación, supervisión y ordenación de trabajos administrativos heterogéneos o del conjunto de actividades administrativas.

7. Análisis de sistemas informáticos.

8. Gestión comercial con responsabilidad sobre un sector geográfico delimitado o sobre una gama específica de productos.

9. Planificación, ordenación y supervisión de sistemas, procesos y circuitos de trabajo.

10. Desarrollo y responsabilidad de los resultados.

11. Responsabilidad del control, planificación, programación y desarrollo del conjunto de tareas informáticas.

Cálculo de salarios y valoración de coste de personal.

Esta categoría comprende:

**-Técnico Titulado Superior con Jefatura.**

Es aquel que, reuniendo los requisitos de formación exigidos al Subgrupo citado, y bajo la inmediata dependencia de la propia Dirección de la Empresa o de otro mando superior, ejerce de modo permanente funciones de mando y responsabilidad en los aspectos del Subgrupo a que pertenece.

**-Técnico Titulado Superior.**

Es aquel que, reuniendo los requisitos de formación exigidos al Subgrupo citado, y bajo la inmediata dependencia de la propia Dirección de la Empresa, depende del Técnico Titulado Superior con Jefatura.

**Grupo II. Personal Administrativo.**

Es el personal que, por sus conocimientos, realiza tareas administrativas comerciales, relaciones públicas, organizativas, de informática y, en general, las específicas de puestos de oficina que permiten informar de la gestión de la



actividad económico-contable, coordinar labores productivas o realizar tareas auxiliares que comporten atención a las personas. La empresa determinará la necesidad o no de poseer alguna titulación, para alguna de las categorías de este Grupo.

Realizan las actividades que por analogía son asimilables a las siguientes:

1. Operador de ordenador.
2. Trabajos de mecanografía con conocimientos de máquina de escribir, con buena presentación de trabajo, de ortografía correcta, capaz de redactar directamente correo de trámite y redactar correspondencia.
3. Trabajos de archivo, cálculo, facturación, teléfono, redacción de fax o similares de administración.
4. Introdutores de datos en sistemas informáticos.
5. Tratamiento de textos básicos y conocimientos elementales de los programas informáticos que se manejen en el departamento.
6. Tareas que consistan en establecer en base a documentos contables, una parte de la contabilidad.
7. Funciones de recepción que no exijan conocimiento de idiomas.

Esta categoría comprende:

#### **-Jefe de Administración de Primera Clase.**

Es aquel que, reuniendo los requisitos de formación exigidos al grupo citado, y bajo la inmediata dependencia de la propia Dirección de la Empresa o de otro mando superior, ejerce las funciones propias del Grupo con funciones de responsabilidad en los aspectos del Subgrupo, que la dirección de la empresa le encomiende, y con capacidad para ejercer cualesquiera de las funciones de las categorías que comprende. Podrá ejercer mando y supervisión sobre otro personal administrativo, auxiliares de oficina e incluso sobre otros Jefes de inferior nivel, siempre y cuando esta tarea le sea encomendada por la Dirección de la Empresa.

Realizan, además, las actividades que por analogía son asimilables a las siguientes:

1. Redacción de correspondencia comercial, cálculo de precios a la vista de ofertas o facturas recibidas, recepción y tramitación de pedidos y hacer propuestas de contestación.

2. Contabilidad, consistente en reunir los elementos suministrados por los ayudantes y confeccionar con ellos, balances, costos, provisiones de tesorería y otros trabajos análogos, en base al Plan Contable de la Empresa.
3. Cálculo de salarios y valoración de coste de personal.
4. Despacho de pedidos, revisión de mercancías y distribución con registro en libros o programas informáticos a efectos de movimiento diario.
5. Confección de presupuesto, facturas y seguimiento de cobros.

#### **-Jefe de Administración de Segunda Clase.**

Es aquel que, reuniendo los requisitos de formación exigidos al grupo citado, y bajo la inmediata dependencia de la propia Dirección de la Empresa o de otro mando superior, ejerce las funciones propias del Grupo, con funciones de responsabilidad en los aspectos del Subgrupo, que la dirección de la empresa le encomiende y con capacidad para ejercer cualesquiera de las funciones de las categorías que comprende. Sus funciones serán las mismas de Jefe de Administración de Primera Clase, con la única limitación de que su mando sólo se limita a una sección.

#### **-Jefe de Negociado.**

Es aquel que, reuniendo los requisitos de formación exigidos al grupo citado, y bajo la inmediata dependencia de la propia Dirección de la Empresa o de otro mando superior, ejerce las funciones propias del Grupo con funciones de responsabilidad en los aspectos del Subgrupo, que la dirección de la empresa le encomiende y con capacidad para ejercer cualesquiera de las funciones de las categorías que comprende.

Este empleado tiene a su cargo un Negociado o función concreta que le es encomendada por la Dirección de la Empresa, estando capacitado para distribuir el trabajo entre el personal administrativo de rango de Oficial o Auxiliar que pertenezca al Negociado de que se trate.

Realizan además las actividades que, por analogía son asimilables a las siguientes:

1. Responsabilidad de ordenar y supervisar la ejecución de tareas de producción, mantenimiento, servicio de administración o red de ventas.
2. Responsabilidad de una unidad homogénea de carácter administrativo o productivo.
3. Inspección, supervisión o gestión de la red de ventas.
4. Estudio y supervisión del diseño físico correspondiente al Negociado bajo su



responsabilidad, elaborando la programación de los trabajos a realizar y su coordinación.

5. Gestión de compra de aprovisionamientos, con autonomía sobre la decisión final, con la limitación de equipos complejos de su negociado que requieran intervención de otros asesores o directores de la empresa.

6. Redacción de correspondencia comercial, cálculo de precios a la vista de ofertas o facturas recibidas, recepción y tramitación de pedidos y hacer propuestas de contestación.

7. Tareas que consistan en establecer, en base a documentos contables, una parte de la contabilidad.

9. Despacho de pedidos, revisión de mercancías y distribución con registro en libros o programas informáticos a efectos de movimiento diario.

10. Confección de presupuesto, facturas y seguimiento de cobros.

#### **-Oficial Administrativo de Primera Clase.**

Es aquel que, reuniendo los requisitos de formación exigidos al grupo citado, y bajo la inmediata dependencia de la propia Dirección de la Empresa o de otro mando superior, ejerce las funciones propias del Grupo a que pertenece y tiene capacidad para ejercer cualesquiera de las funciones de las categorías que comprende.

Este empleado está a las órdenes de sus respectivos superiores, pudiendo ejecutar trabajos administrativos de responsabilidad con capacidad suficiente para resolver por propia iniciativa las dificultades que surjan en el desempeño de sus funciones. Dependerá del Jefe de Administración de Primera o Segunda o del Jefe de Negociado que la Dirección designe o bien podrá tener autonomía y responsabilidad propia si así lo decide la Dirección de la Empresa, estando capacitado para distribuir el trabajo entre el personal administrativo de rango de Auxiliar Administrativo de Segunda Clase o Auxiliar Administrativo que pertenezca al Negociado donde ejerza sus funciones.

#### **-Oficial Administrativo de Segunda Clase.**

Es aquel que, reuniendo los requisitos de formación exigidos al grupo citado, y bajo la inmediata dependencia de la propia Dirección de la Empresa o de otro mando superior, ejerce las funciones propias del Grupo a que pertenece, y tiene capacidad para ejercer cualesquiera de las funciones de las categorías que comprende. Dependerá jerárquicamente del Oficial Administrativo de Primera Clase.



**-Auxiliar Administrativo.**

Es aquel que, reuniendo los requisitos de formación exigidos al grupo citado, y bajo la inmediata dependencia de la propia Dirección de la Empresa o de otro mando superior, ejerce las funciones propias del Grupo a que pertenece, y tiene capacidad para ejercer cualesquiera de las funciones de las categorías que comprende. Ejercerá funciones de ayuda a sus superiores en trabajos de tipo administrativo en cualquiera de sus facetas, estando capacitado para distribuir el trabajo entre el personal administrativo de rango de Auxiliar Administrativo de Segunda Clase o Auxiliar Administrativo que pertenezca al Negociado donde ejerza sus funciones. Dependerá jerárquicamente del Oficial Administrativo de Primera Clase o de Segunda por este orden.

**-Encargado de Almacén.**

Es aquel que, reuniendo los requisitos de formación, exigidos al grupo citado, y bajo la inmediata dependencia de la propia Dirección de la Empresa o de otro mando superior, ejerce las funciones propias del Grupo a que pertenece y tiene capacidad para ejercer cualesquiera de las funciones de las categorías que comprende.

Realizan, además, las actividades que por analogía son asimilables a las siguientes:

1. Actividades manuales, envasados, etiquetados, etcétera.
2. Operaciones elementales de máquinas sencillas que no requieran adiestramientos específicos.
3. Carga, transporte, apilamiento y descarga, manuales o con ayuda de elementos mecánicos.
4. Recepción, ordenación y distribución de mercancías y géneros con registro del movimiento de los mismos, incluyendo actividades que exijan comprobación de entradas y salidas de mercancías y despacho de las mismas con cumplimentación de albaranes y partes.

**-Telefonista.**

Es aquel que, reuniendo los requisitos de formación exigidos al grupo citado, y bajo la inmediata dependencia de la propia Dirección de la Empresa o de otro mando superior, ejerce las funciones propias del Grupo a que pertenece y tiene capacidad para ejercer cualesquiera de las funciones de las categorías que comprende.

Realizan, además, las actividades que por analogía son asimilables a las



siguientes:

1. Telefonista/recepcionista con conocimientos de manejo de centralita telefónica y fax.
2. Toma de pedidos telefónica o manualmente. Orientación al público y recepción de partes de avería, dando traslado de los mismos al servicio de mantenimiento.
3. Funciones de atención al público, tele venta y similares por teléfono.
4. Labores sencillas de oficina en los tiempos en que no esté ocupado, atendiendo el teléfono tales como archivo, introducción de datos, cálculo o similares de administración.

### **Grupo III. Personal Subalterno.**

Es el personal que desempeña funciones para cuyo cumplimiento sólo se requiere la cultura correspondiente a Enseñanza Primaria, con la responsabilidad exigida solamente por la naturaleza del puesto ocupado dentro de las categorías de este Grupo.

Este Grupo comprende las categorías siguientes:

#### **-Agente de Ventas.**

Realizan las actividades de venta a domicilio especializada ejerciendo además funciones de ayuda a sus superiores en trabajos de tipo administrativo en cualquiera de sus facetas. Dependerá jerárquicamente del Jefe de Negociado u Oficial Administrativo de Primera Clase que tenga a su cargo la responsabilidad de la gestión de ventas de los productos para cuya finalidad se contrate.

#### **-Vigilante Jurado.**

Es el que tiene a su cargo, bien durante el día o la noche, la vigilancia de recintos, edificios o almacenes portando armas de fuego con la licencia correspondiente. Deberá tener el oportuno nombramiento de las Autoridades competentes.

Tendrá las funciones siguientes:

1. Vigilancia jurada con armas.
2. Lectura, anotación y vigilancia, bajo instrucciones detalladas de la empresa.

#### **-Ordenanza/Cobrador.**

Es el encargado del reparto de documentos y correspondencia dentro o fuera de las oficinas de la empresa, copias de documentos, fechado, numerado de los





mismos, hacer recados, realizar gestiones a domicilio, incluso de cobro y cualquier trabajo análogo y en general tareas que consisten en efectuar recados, encargos, transporte manual, llevar o recoger correspondencia y otras tareas subalternas.

#### **Grupo IV:**

##### **-Operarios.**

Es el personal que, por sus conocimientos y/o experiencia, ejecuta operaciones relacionadas con la producción, bien directamente actuando en el proceso productivo o en labores de mantenimiento, asistencia técnica, transporte u otras operaciones auxiliares. La empresa determinará la necesidad o no de poseer según la categoría una determinada titulación profesional a nivel de formación profesional o la posesión de un carné determinado.

Realizan las actividades que por analogía son asimilables a las siguientes:

1. Operaciones elementales de máquinas sencillas que no requieran adiestramientos específicos.
2. Ayuda en máquinas vehículos.
3. Tareas de oficios industriales con capacitación suficiente para resolver todos los requisitos de su especialidad.
4. Conducción de máquinas incluso con reparto, con permiso de conducción, entendiéndose que pueden combinar la actividad de conducir con el reparto de mercancías.

Este Grupo comprende las categorías siguientes:

##### **-Conductor de vehículos pesados.**

Es aquel que, en posesión del carné de conducir de la clase que corresponda, tiene conocimientos mecánicos de automóvil suficientemente probados, poseyendo la técnica especial para los transportes de gases licuados del petróleo a granel o envasado, cuya función consiste en conducir vehículos pesados, realizando por si mismo reparaciones, que sean necesarias en ruta o cuando no tenga trabajo de conductor a efectuar, siempre que no exista personal o medios más especializados. Será responsable del vehículo durante el servicio, dirigirá la carga y descarga de mercancías, responderá de la misma e intervendrá en tal acción correspondiéndole ceder o exigir en cada caso los resguardos o recibos correspondientes a las mercancías o efectos que reciba o entregue al comenzar o finalizar el trayecto si durante el viaje no se encomendara aquélla a otra persona, dando, si se lo exigieren, un parte diario escrito del servicio efectuado y del



estado del camión. Deberá cubrir los recorridos por los itinerarios y en los tiempos que le sean fijados.

#### **-Conductor de camión.**

Es el trabajador que, en posesión del carné de conducir adecuado para la conducción de este tipo de vehículos tiene conocimientos mecánicos y de la técnica, especialmente para el transporte de gases licuados del petróleo a granel o envasado, realizando por sí las reparaciones que sean necesarias en ruta o cuando no tenga trabajo de conductor a efectuar, siendo responsable del vehículo durante el servicio. Dirigirá la carga y descarga de la mercancía y responderá de la misma, interviniendo en tal acción, correspondiéndole ceder o exigir su importe en metálico o los recibos o resguardos correspondientes.

#### **-Ayudante de conductor de camión.**

Es el trabajador que, en posesión del carné de conducir adecuado para la conducción de este tipo de vehículos, acompaña al Conductor de Camión y sigue sus instrucciones ayudándole en el cumplimiento de su cometido y sustituyéndolo si fuera preciso, con obligación de participar en el trabajo de carga, descarga, acondicionamiento y cobro o gestión de la mercancía transportada por el camión.

#### **-Conductor de reparto.**

Es el trabajador que, en posesión del carné de conducir adecuado para la conducción del vehículo que tenga asignado, efectúa el reparto domiciliario de botellas de gases licuados del petróleo y demás efectos materiales que la empresa le encomiende, efectuando las operaciones de carga, descarga y entrega de botellas a los destinatarios.

Deberá poseer conocimientos y práctica, tanto de los acoplamientos de envases a los aparatos de consumo, como de la mecánica del vehículo a su cargo, en cantidad suficiente como para realizar las reparaciones normales que no exijan medios o personal especializado. Será responsable de la carga y de la buena conservación y uso del material del transporte a su cargo, de la rigurosa observancia de las normas técnicas y legales para el transporte de los gases licuados del petróleo y de la puntualidad en el servicio, así como del importe de las botellas servidas o cobradas a los clientes.

#### **-Ayudante de conductor de reparto.**

Es el que acompaña al Conductor de Reparto en posesión del carné de conducir adecuado al vehículo en el que viaja, tiene los conocimientos técnicos necesarios de manejo y mantenimiento del mismo y siguiendo sus instrucciones le ayuda a realizar todas las tareas que tiene encomendadas.



**-Conductor de carretilla elevadora.**

Es el que, en posesión del carné de conducir adecuado a este tipo de vehículo, y con conocimientos técnicos suficientes de manejo y mantenimiento, efectúa trabajos de carga y descarga dentro del recinto de los almacenes de la empresa, pudiendo incluso trasladarse con la misma en determinados casos de necesidad.

**-Maestro.**

Es la persona con conocimiento completo en:

1. Actividades manuales, envasados, etiquetados, etcétera.
2. Operaciones elementales de máquinas sencillas que no requieran adiestramientos específicos.
3. Carga, transporte, apilamiento y descarga, manuales o con ayuda de elementos mecánicos.
4. Recepción, ordenación y distribución de mercancías y géneros, con registro del movimiento de los mismos, incluyendo actividades que exijan comprobación de entradas y salidas de mercancías y despacho de las mismas con cumplimentación de albaranes y partes.
5. Tareas de oficios industriales con capacitación suficiente para resolver todos los requisitos de su especialidad.
6. Conducción de máquinas diversas.

Que puede distribuir trabajo entre operarios a sus órdenes.

**-Oficial de primera profesional de oficio.**

Este trabajador realiza tareas de oficios industriales con capacitación suficiente para resolver todos los requisitos de su especialidad, estando en posesión del Carné exigido por la legislación vigente, para la misma. Podrá dirigir, por sí mismo, todos los trabajos de la especialidad que ejerza y al mismo tiempo dirigir la labor de los Oficiales de Segunda y Ayudantes que puedan estar a sus órdenes.

**-Oficial de segunda. Profesional de oficio.**

Este trabajador realiza tareas de oficios industriales con capacitación suficiente para resolver todos los requisitos de su especialidad, estando en posesión del carné exigido por la legislación vigente para la misma, estando bajo la inmediata dependencia del Oficial de Primera.

**-Ayudante de instalador.**



Es el profesional de oficio sin experiencia que, teniendo el carné exigido por la legislación vigente para su profesión, realiza los trabajos de su especialidad colaborando con los Oficiales y adquiriendo con la práctica la experiencia necesaria.

**-Mozo de Almacén.**

Es el que realiza cualquier clase de trabajo manual que se le encomiende, y en particular el de carga y descarga, movimientos y acondicionamiento de botellas en los almacenes, incluso con medios mecánicos, y cuidando del buen orden y limpieza de los materiales.

**-Capataz o Jefe de Equipo.**

Es el profesional de oficio que, procediendo de alguno de los oficios de este grupo, y sin perjuicio de realizar los trabajos que constituyen su especialidad, ha sido designado por la dirección de la empresa, para la responsabilidad de ordenar y supervisar la ejecución de las tareas de un equipo humano determinado.

**-Mecánico instalador.**

Este trabajador realiza la tarea específica de Instalador de Gas con capacitación suficiente para resolver todos los requisitos de la misma, estando en posesión del carné categoría IG-I, IG-II, IG-III o IG-IV exigido por la legislación vigente para la misma.

**-Limpiador/a.**

Este trabajador realiza la limpieza de locales, instalaciones, maquinaria, material de oficina, enseres y vestuario.

**Tabla salarial definitiva convenio distribuidores butano.****Año 2006**

<b>CATEGORÍA</b>	<b>EUROS/MES</b>
Grupo I: Personal Técnico	
Técnico Titulado Superior con Jefatura	1.788,86
Técnico Titulado Superior	1.625,18
Grupo II: Personal Administrativo	
Jefe de Administración de Primera Clase	1.076,13
Jefe de Segunda Clase	1.001,28
Jefe de Negociado	912,69
Oficial Administrativo de Primera Clase	803,72
Oficial de Segunda Clase	760,67
Auxiliar Administrativo	699,87
Almacenero	699,87
Telefonista	660,18



Grupo III: Personal Subalterno	
Agente de Ventas	660,18
Vigilante Jurado	660,18
Ordenanza/Cobrador	660,18
Grupo IV: Operarios	
Conductor de Vehículos Pesados	803,72
Conductor de Camión	760,67
Ayudante de Conductor de Camión	731,94
Conductor de Reparto	731,94
Conductor de Carretilla Elevadora	731,94
Ayudante de Conductor de Reparto	697,18
Maestro	911,07
Oficial de Primera. Profesional de Oficio	760,67
Oficial de Segunda. Profesional de Oficio	731,94
Ayudante Profesional de Oficio	699,87
Mozo de Almacén	660,18
Capataz o Jefe de Equipo	760,67
Mecánico Instalador	731,94
Limpiador/a	660,18
<b>OTROS CONCEPTOS SALARIALES</b>	
<b>DIETAS</b>	
MEDIA	12,14
COMPLETA	31,62
QUEBRANTO DE MONEDA (MENSUAL)	22,36
PLUS DE TRANSPORTE (DÍA EFECTIVO DE TRABAJO)	3,80
PLUS DE ASISTENCIA (DÍA EFECTIVO DE TRABAJO)	2,00
AYUDA POR ESTUDIOS	111,20
BOLSA DE VACACIONES (ANUAL)	55,54
SEGURO COLECTIVO	40,70

### Tabla salarial convenio distribuidores butano.

#### Año 2007

<b>CATEGORÍA</b>	<b>EUROS/MES</b>
Grupo I: Personal Técnico	
Técnico Titulado Superior con Jefatura	1.842,53
Técnico Titulado Superior	1.673,94
Grupo II: Personal Administrativo	
Jefe de Administración de Primera Clase	1.108,42
Jefe de Segunda Clase	1.031,32
Jefe de Negociado	940,07
Oficial Administrativo de Primera Clase	827,83
Oficial de Segunda Clase	783,49
Auxiliar Administrativo	720,87
Almacenero	720,87
Telefonista	679,99
Grupo III: Personal Subalterno	
Agente de Ventas	679,99
Vigilante Jurado	679,99
Ordenanza/Cobrador	679,99
Grupo IV: Operarios	
Conductor de Vehículos Pesados	827,83
Conductor de Camión	783,49
Ayudante de Conductor de Camión	753,90



Conductor de Reparto	753,90
Conductor de Carretilla Elevadora	753,90
Ayudante de Conductor de Reparto	718,09
Maestro	938,41
Oficial de Primera. Profesional de Oficio	783,49
Oficial de Segunda. Profesional de Oficio	753,90
Ayudante Profesional de Oficio	720,87
Mozo de Almacén	679,99
Capataz o Jefe de Equipo	783,49
Mecánico Instalador	753,90
Limpiador/a	679,99

**OTROS CONCEPTOS SALARIALES****DIETAS**

MEDIA	12,51
COMPLETA	32,57
QUEBRANTO DE MONEDA (MENSUAL)	23,02
PLUS DE TRANSPORTE (DÍA EFECTIVO DE TRABAJO)	3,80
PLUS DE ASISTENCIA (DÍA EFECTIVO DE TRABAJO)	2,00
AYUDA POR ESTUDIOS	114,53
BOLSA DE VACACIONES (ANUAL)	57,21
SEGURO COLECTIVO	41,92

Jaén, a 5 de junio de 2007. El Jefe del Servicio de Administración Laboral, María Martos Rubio.

