

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA SERVICIOS ECONOMICOS DEL PUERTO, S.L.

CODIGO DEL CONVENIO: 1104002

ÍNDICE CONVENIO COLECTIVO SERECOP, S.L. 2.007-2.008:

ARTICULO 1.- ÁMBITO FUNCIONAL

ARTICULO 2.- ÁMBITO PERSONAL

ARTICULO 3.- ÁMBITO TEMPORAL

ARTICULO 4.- DENUNCIA

ARTICULO 5.- COMISIÓN MIXTA PARITARIA DE VIGILANCIA E INTERPRETACIÓN DEL CONVENIO

ARTÍCULO 6.- GARANTÍA PERSONAL

ARTICULO 7.- NORMAS DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 8.- ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 9.- CATEGORÍAS PROFESIONALES

9.1 .- DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

9.1.1.- DIRECTOR TÉCNICO

9.1.2.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

9.1.3.- JEFE ADMINISTRATIVO 1ª

9.1.4.- JEFE ADMINISTRATIVO 2ª

9.1.5.- ADMINISTRATIVO

9.1.6.- JEFE DE EQUIPO

9.1.7.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

9.1.8.- CAJERO

9.1.9.- AGENTE SUBALTERNO

9.2. - DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

9.2.1.- DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

9.2.2. - JEFE DEPARTAMENTO DE SISTEMA

9.2.3.- TÉCNICO DE SISTEMAS

9.2.4.- TÉCNICO DE MICROINFORMÁTICA

9.2.5.- AUXILIAR TÉCNICO

9.2.6.- JEFE DEPARTAMENTO DESARROLLO

9.2.7.- ANALISTA DE PROYECTOS O SOFTWARE

9.2.8.- ANALISTA PROGRAMADOR

9.2.9.- PROGRAMADOR INFORMÁTICO

9.2.10.- AUXILIAR TÉCNICO

9.2.11.- AYUDANTE DE DEPARTAMENTO

9.3.- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN URBANÍSTICA, PLANIMETRÍA, CARTOGRAFÍA Y CATASTRO

9.3.1.- TITULADO GRADO SUPERIOR

9.3.2.- TITULADO GRADO MEDIO

9.3.3.- JEFE DE OFICINA TÉCNICA CATASTRAL

9.3.4.- JEFE DE GESTIÓN DISCIPLINARIA

9.3.5- DELINEANTE 1ª

9.3.6- DELINEANTE 2ª

9.3.7- AUXILIAR TÉCNICO

9.4.- DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES

9.4.1- AGENTE NOTIFICADOR

ARTICULO 10.- PERIODOS DE PRUEBA

ARTÍCULO 11.- JORNADA

11.1 FESTIVIDADES

ARTÍCULO 12.- VACACIONES

ARTÍCULO 13.- LICENCIAS O PREMISOS RETRIBUIDOS

13.1.- EXCEDENCIA POR CUIDADO DE HIJO

ARTÍCULO 14.- RETRIBUCIONES

14.1.- SALARIO BASE

14.2.- COMPLEMENTO PUESTO JEFE DE EQUIPO

14.3.- PLUS ANTIGÜEDAD

14.4.- COMPLEMENTO DE PUESTO

14.5.- PAGAS EXTRAORDINARIAS

14.6.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDADES PARA NOTIFICADORES

14.6.1.- NOTIFICACIONES NOCTURNAS

14.6.2.- REVISIONES DE CICLOMOTORES EN I.T.V.

14.7.- DESPLAZAMIENTOS URBANOS

14.8.- HORAS EXTRAORDINARIAS

14.9.- PREMIO DE VINCULACIÓN

14.10.- PREMIO DE PERMANENCIA

14.11.- AYUDA ESCOLAR

ARTÍCULO 15.- REVISIÓN SALARIAL

ARTICULO 16.- LIQUIDACIÓN Y PAGO

ARTÍCULO 17.- ANTICIPOS REINTEGRABLES

ARTICULO 18.- ENFERMEDAD - ACCIDENTE

18.1.- INVALIDEZ PROVISIONAL

ARTICULO 19.- BOLSA PERMISO RETRIBUIDO

ARTICULO 20.- DERECHOS SOCIALES

20.1.- PREMIO DE NATALIDAD

20.2.- AYUDA AL TRABAJADOR CON HIJOS MINUSVÁLIDOS

20.3.- ASISTENCIA LEGAL

20.4.- SEGUROS DE VIDA, ACCIDENTES Y RESP. CIVIL.

20.5.- APORTACIÓN PLAN DE PENSIONES

20.6.- JUBILACIÓN

20.7.- ASISTENCIA MÉDICA

ARTÍCULO 21.- IGUALDAD DE DERECHOS

ARTICULO 22.- SEGURIDAD - SALUD LABORAL

ARTÍCULO 23.- PROMOCIÓN INTERNA

ARTICULO 24.- CURSOS DE ADAPTACIÓN, FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL

ARTICULO 25.- VESTUARIO PERSONAL NOTIFICADORES

ARTICULO 26.- VESTUARIO PERSONAL DISCIPLINA URBANÍSTICA

ARTICULO 27.- COMITÉ DE EMPRESA O DELEGADOS DE PERSONAL

ARTICULO 28.- COMPETENCIAS

ARTICULO 29.- GARANTÍAS DEL COMITÉ DE EMPRESA O DELEGADOS DE PERSONAL

ARTÍCULO 30.- ASAMBLEAS

ARTÍCULO 31.- SECCIÓN SINDICAL

ARTICULO 32.- FALTAS DEL PERSONAL

ARTICULO 33.- APLICACIÓN DE SANCIONES

ARTÍCULO 34.- PRESCRIPCIÓN Y CADUCIDAD DE SANCIONES

DISPOSICIÓN ADICIONAL 1ª.

ANEXO I.- TABLA RETRIBUTIVA 2007

ANEXO II.- TABLA RETRIBUTIVA 2008

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA SERVICIOS ECONÓMICOS DE EL PUERTO, S.L.**Artículo 1. Ámbito Funcional**

El presente Convenio regulará las condiciones de trabajo entre la Empresa Servicios Económicos de El Puerto, S.L. y sus trabajadores, en el ámbito de las actividades que desarrolla la misma.

Artículo 2. Ámbito Personal

El presente Convenio afecta a todo el personal que preste servicios a SERECOP, S.L., con cualquier modalidad de contratos vigentes en cada momento según la legislación laboral.

Se excluyen expresamente del ámbito regulado por el presente Convenio, al personal afecto a lo establecido en el Artículo 1º punto 3, apartados a) y c), así como lo recogido en artículo 2, punto 1, apartado a), Personal de Alta Dirección, del Estatuto de los Trabajadores.

No obstante, este personal podrá disfrutar parcialmente del mismo, en los términos que se determine por la Dirección de la empresa en los contratos individuales de éstos.

Artículo 3. Ámbito Temporal

El presente Convenio Colectivo tendrá una vigencia de dos años, iniciando sus efectos el día 1 de Enero de 2.007, finalizando la misma el 31 de Diciembre de 2.008, con independencia de cual sea la fecha de su registro y publicación correspondiente en el Boletín Oficial de la Provincia.

Independientemente de lo establecido en el punto anterior, el Convenio se aplicará en todo su contenido a los trabajadores mientras tanto no se negocie un nuevo Convenio.

Artículo 4. Denuncia

Una vez finalizado el plazo de duración del Convenio, se entiende prorrogado tácitamente, por años naturales, si no mediara denuncia del mismo, en forma y modo legal, por algunas de las partes, con una antelación mínima de un mes a la fecha de su vencimiento.

Artículo 5. Comisión Mixta Paritaria De Vigilancia E Interpretación Del Convenio

1º.- Composición de la Comisión Paritaria:

Se constituye una comisión mixta paritaria para la interpretación, aplicación y de seguimiento para cuantas cuestiones se deriven de lo pactado en este Convenio.

Dicha Comisión estará compuesta por tres miembros de los Delegados de Personal y por tres en representación de la empresa o personas en quien delegue, independientemente de los Asesores que cada parte designe, cuando así lo estimen conveniente.

2º.- Competencia de la Comisión Mixta:

La Comisión asumirá cuantas cuestiones se deriven de la aplicación, interpretación y seguimiento de lo establecido en este Convenio.

Los trabajadores acogidos al presente Convenio Colectivo, cuando les surjan dudas sobre la aplicación o interpretación de lo establecido en este Convenio, podrá dirigirse a esta Comisión Mixta Paritaria.

Las resoluciones acordadas entre las partes en el seno de la Comisión Mixta de Interpretación y Seguimiento tendrán los mismos efectos de aplicación que lo establecido en el Convenio Colectivo.

3º.- Procedimiento de la Comisión Mixta:

Con el fin de que la Comisión Mixta tenga conocimiento previo, la Empresa y trabajadores cuando surjan conflictos de su competencia se dirigirán a la Comisión Mixta Paritaria por escrito, donde se recogerán cuantas cuestiones estimen oportunas.

La Comisión emitirá resolución escrita de los acuerdos adoptados por la misma, dichos acuerdos deberán ser aprobados por la mayoría de los miembros de la Comisión de cada una de las partes representadas.

Los acuerdos se notificarán a los interesados en un plazo máximo de 10 días laborales después de celebrada la reunión.

En el caso de que no se llegara a acuerdo entre los miembros de la Comisión Mixta Paritaria en el plazo máximo de 10 días hábiles después de haber celebrado la reunión, la Comisión enviará el acta de la misma a los interesados, donde se recogerá la posición de cada parte y cuanta información al respecto disponga la Comisión, con el fin de que las partes puedan expedir la vía para acudir a los órganos de la Jurisdicción Laboral o aquellos otros que las partes acuerden para la resolución del conflicto planteado.

4º.- Convocatoria de la Comisión Paritaria:



La convocatoria de la reunión de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo podrá realizarse por cualquiera de las partes, con una antelación de 15 días a la celebración de la reunión, recogiéndose en la convocatoria el orden del día correspondiente, lugar y hora de la reunión.

5º.- Domicilio de la Comisión Paritaria:

El domicilio de la Comisión Mixta Paritaria se establece en la sede social de la empresa, en calle Virgen de los Milagros, nº 59, de El Puerto de Santa María.

Artículo 6. Garantía Personal

Si a la entrada en vigor de este Convenio algún trabajador viniera disfrutando de una remuneración, con carácter global y computo anual, superior a la resultante de aplicar las establecidas en este acuerdo, la diferencia se le reconocerá como derecho transitorio de su salario, siéndole este absorbido en futuras mejoras.

Artículo 7. Normas De Aplicación

Todas las cuestiones no previstas en el presente convenio se estará a lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores, Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo.

Artículo 8. Organización

La organización y dirección del desarrollo de la actividad empresarial, le corresponde a la empresa en los términos recogidos en el artículo 20.2 del Estatuto de los Trabajadores y demás normas complementarias.

Artículo 9. Categorías Profesionales

Las clasificaciones del personal así como las funciones descritas para cada una de las categorías consignadas en el presente convenio, son meramente enunciativas y no suponen, por un lado, la obligación de tener cubiertas todas las categorías, sino que éstas, estarán siempre en función de las necesidades organizativas y de estructura de los servicios que vaya teniendo la empresa, y por otro, las funciones descritas son de carácter orientativas, no limitativas, del puesto que se desempeña.

9.1 .- DEPARTAMENTOS DE ADMINISTRACIÓN Y GESTIÓN

9.1.1.- DIRECTOR TÉCNICO

Es aquella persona que bajo las directrices que le encomienden los órganos de dirección de la empresa, realiza , entre otras funciones, las de organización y dirección de la plantilla de personal que compongan, en cada momento, los recursos humanos, el asesoramiento en los planes de formación continuada a

realizar por el personal, la coordinación con los jefes de los distintos departamentos de la empresa en la gestión de los recursos de la misma, dirige y asesora en los proyectos de innovación técnica y administrativa de la Sociedad; planifica la campaña de información y asesoramiento a los ciudadanos; el asesoramiento y confección de los presupuestos anuales de la empresa; así como sustituir en la funcionalidad que le encomiende la gerencia, en ausencia de éste, si así se autoriza por los órganos de dirección de la empresa o bien a lo que éstos le faculden.

9.1.2.- JEFE DE DEPARTAMENTO DE ADMINISTRACIÓN

Es el empleado que con la formación académica adecuada y dependiendo directamente de la Gerencia, asume de forma global la dirección técnica del Departamento de Administración, teniendo entre otras funciones colaborar directamente con la Dirección en la elaboración de los presupuestos anuales, el seguimiento y cumplimiento de los mismos, así como cumplimenta o supervisa toda la documentación de los temas a tratar en el Consejo o Juntas Generales de la Entidad.

Igualmente realiza todo lo relativo a las liquidaciones y obligaciones fiscales, realiza los estudios de previsión financiera de la Sociedad, coordina la información con otros departamentos de la empresa, emite informes técnicos a instancia de la Dirección de la misma, dirige igualmente los trabajos de apoyo a los auditores externos, así como la preparación de cuentas anuales, en definitiva, proyecta con el personal a su cargo las directrices y exigencias administrativas que legalmente se le requiere a toda Entidad económica.

Mantiene las relaciones de la empresa con los asesores externos, así como todo lo relativo al seguimiento de los temas laborales del personal en asuntos de contrataciones, ceses, recepciones de nóminas, etc., etc...

9.1.3.- JEFE ADMINISTRATIVO 1ª

Es aquel que bajo las directrices de un Jefe superior o de la Dirección de la empresa, colabora en la elaboración del presupuesto anual, coordina la contabilidad, así como la emisión e interpretación de los balances y cuentas anuales de la misma, prepara todo lo relativo a impuestos de acuerdo con la normativa legal vigente. Informa y colabora con los auditores externos para la elaboración de la auditoría o cuentas anuales de la Entidad.

Asume la gestión y control de toda la materia laboral y fiscal de la empresa en coordinación con los asesores externos, realiza estados de previsión financiera de la empresa, además coordina el personal de su departamento.

O es aquel otro que bajo las directrices que le encomiende la Gerencia o la Dirección Técnica, destinado al Departamento de gestión, coordina las funciones

a desarrollar por la empresa en la gestión de cobro entre su departamento y el de rentas del Excmo. Ayuntamiento, lleva a cabo todo el seguimiento de los expedientes de ejecución en vía de apremio, así como todo lo relativo a la atención al contribuyente, responsabilizándose de la organización del equipo humano que integra su departamento, igualmente colaborando en la gestión de informática de las distintas áreas que integra la estructura de la empresa.

9.1.4.- JEFE ADMINISTRATIVO 2ª

Es aquel empleado que destinado al Departamento de Administración y bajo las directrices del Jefe de departamento o Jefe de 1ª., configura el presupuesto económico y seguimiento del mismo, facilita para contabilidad los cuadros de amortizaciones e inventario del inmovilizado y lleva el seguimiento de la previsión financiera.

Igualmente colabora en las gestiones y funciones administrativas del departamento, en aquellas tareas que le encomiende bien la Dirección o su jefe inmediato.

Conjuntamente con el jefe del departamento prepara la documentación económica para los Órganos de Administración de la empresa.

9.1.5.- ADMINISTRATIVO

Es el empleado que actuando bajo las órdenes de un jefe, si lo hubiere, y con propia iniciativa y responsabilidad, realiza con conocimientos de sus cometidos, las funciones administrativas del departamento al que esté adscrito a un alto nivel, teniendo entre otros cometidos los de efectuar la contabilidad en general, gestionar las facturas a emitir, controlar las facturas a pagar, conciliar las cuentas, etc., etc..., y en definitiva realizar las funciones del puesto encomendado.

Igualmente cuando éste está asignado al departamento de gestión, realiza bajo la supervisión de un jefe o de la Dirección de la empresa las funciones administrativas, y en especial la tramitación de los expedientes administrativos de recaudación voluntaria, apremio y ejecutiva que le tenga asignado por su zona, ejecutar providencias y cualquier otra orden de carácter administrativo que requiera la tramitación, efectuar notificaciones de los expedientes con independencia en el estado en que se muestren, realizar las gestiones de embargo, contribuyendo a la obtención de datos e información en los distintos Registros y Oficinas Públicas. Realizar cobros e ingresar los mismos en las cuentas restringidas.

9.1.6.- JEFE DE EQUIPO

Es aquel empleado que aun teniendo la categoría profesional de administrativo o auxiliar, se le encomienda a su categoría, dentro de desarrollo de sus funciones

propias, la organización o coordinación de un grupo de trabajo.

9.1.7.- AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Realiza tareas administrativas elementales que se desarrollan en su puesto de trabajo, utilizando para ello, los medios técnicos que dispone la empresa, a través de medios informáticos, máquinas de escribir, etc., etc....., efectúa tareas de archivo, tanto de expedientes como de correspondencia, colabora en la gestión del departamento al que esté adscrito, realizando sus funciones bajo la supervisión de un administrativo o del Jefe del Departamento.

Cuando este destinado al Departamento de Gestión colabora en las tareas administrativas, tales como: tramitación de expedientes, realiza notificaciones tanto de voluntaria, como de apremio o embargo, acompaña y ayuda en las gestiones de embargo, así como en la localización de los contribuyentes, obtiene datos e información de los Registros y Oficinas Públicas, realiza cobros en caja, así como custodia e ingresa los mismos en cuentas restringidas.

9.1.8.- CAJERO

Es aquel que ejerce las funciones de cobros en el puesto de caja, realizando arqueos, custodia e ingresos de la recaudación en las cuentas restringidas, además colabora en la medida de las necesidades del servicio, en el Departamento de Administración y Contabilidad. Todo ello bajo la supervisión del jefe de dicho departamento.

9.1.9.- AGENTE SUBALTERNO

Es el empleado que realiza funciones de recadero, tanto dentro de las instalaciones de la empresa, como en las entidades bancarias, Organismos Públicos, servicios de correos, etc., etc.... Efectúa la entrega de notificaciones oficiales a ciudadanos, entidades u Organismos Públicos.

Ayuda a tareas simples administrativas, archivo, etc., etc., colaborando en las funciones antes descritas que requieran los distintos departamentos de la empresa.

9.2. - DEPARTAMENTO DE INFORMÁTICA

9.2.1.- DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

Es el empleado que asume, de forma global, la dirección técnica del departamento, coordinando con la autorización de la Gerencia de la empresa, así como las Áreas de los Departamentos de Desarrollo y de los Sistemas de Información, gestiona las compras del material del departamento, así como planifica la formación del personal a su cargo y asesorando en todo momento en

los aspectos técnicos y organizativos de su departamento.

9.2.2. - JEFE DEPARTAMENTO DE SISTEMA

Es el empleado que dependiendo del director del departamento, dirige a los demás empleados del área de sistema, administra la red de comunicaciones de datos y de los servidores, asume la gestión de aquellos proyectos que le encomiende su responsable, coordina el soporte de usuarios de microinformática, así como la administración de las bases de datos.

9.2.3.- TÉCNICO DE SISTEMAS

Es aquel empleado responsable de llevar a cabo las instalaciones de aplicaciones y equipos informáticos, presta servicio técnico a los usuarios de la red en todos los aspectos relativos a programas, equipos, comunicaciones etc., todo ello en coordinación con el jefe de departamento de sistemas.

9.2.4.- TÉCNICO DE MICROINFORMATICA

Es el empleado que lleva a cabo insitus las instalaciones de las aplicacio10 de diciembre de mes y equipos informáticos, prestando apoyo técnico a los usuarios de la red, ello en coordinación con el responsable de atención a usuarios.

9.2.5.- AUXILIAR TÉCNICO

Es aquel empleado que presta servicio técnico a los usuarios de la red, atendiendo las incidencias sencillas en coordinación con el responsable de atención al usuario y proveedores externos, ayudando a los demás compañeros del departamento en tareas complementarias.

9.2.6.- JEFE DEPARTAMENTO DESARROLLO

Es aquel técnico que dirige a los miembros de su área, gestiona la puesta en marcha e implanta aquellos proyectos que la dirección le encomiende, colabora con atención al usuario en aquellas incidencias que surjan, administra la base de datos y en definitiva es el responsable de los proyectos que se implante en coordinación con el jefe del departamento informática.

9.2.7.- ANALISTA DE PROYECTOS O SOFTWARE

Es el empleado que en coordinación con el jefe de departamento de desarrollo, realiza análisis y proyectos de aplicaciones informáticas, implanta nuevos diseños, mantiene las aplicaciones y base de datos, así como presta asistencia técnica a los usuarios de la red.

9.2.8.- ANALISTA PROGRAMADOR

Es aquel empleado que desarrolla y analiza las nuevas aplicaciones informáticas, efectúa el mantenimiento de la base de datos de la empresa, así como da asistencia técnica a los usuarios de la red, ello en coordinación con los jefes respectivos de los departamentos.

9.2.9.- PROGRAMADOR INFORMÁTICO

Es el técnico que desarrolla aplicaciones informáticas para los departamentos, mantiene y actualiza el servidor web en coordinación con el jefe departamento, desarrolla y presta asistencia técnica a los usuarios de la red, tanto con los departamentos internos como con apoyo de proveedores externos.

9.2.10.- AUXILIAR TÉCNICO

Es aquel empleado que presta servicio técnico a los usuarios de la red, atendiendo las incidencias sencillas en coordinación con el responsable de atención al usuario, y proveedores externos, ayudando a los demás compañeros del departamento en tareas complementarias.

9.2.11.- AYUDANTE DE DEPARTAMENTO

Es el empleado que efectúa todas aquellas funciones auxiliares para el departamento de informática, relativo al suministro y retirada de los equipos informáticos, así como del consumible de los mismos, ayuda a los técnicos de microinformática en las pequeñas incidencias que tienen los usuarios de la red, en definitiva, atiende las necesidades manuales que le requiere el departamento para el buen funcionamiento del mismo.

9.3.- DEPARTAMENTO DE GESTIÓN URBANÍSTICA, PLANIMETRÍA, CARTOGRAFÍA Y CATASTRO

9.3.1.- TITULADO GRADO SUPERIOR

Es el empleado que con la formación y titulación académica correspondiente, ejerce funciones de estudio, informes, asesoramiento, así como realiza propuestas de carácter técnico, asumiendo las responsabilidades de las decisiones adoptadas en sus propuestas, así como la ejecución de las mismas.

Igualmente puede tener, o no, la dirección de un departamento técnico o administrativo de la empresa.

9.3.2 TITULADO GRADO MEDIO

Es aquel empleado que con la titulación académica adecuada, realiza funciones de estudios, informes, propuestas de carácter técnico superior, desarrollando las mismas acorde a sus conocimientos y responsabilidades.

Pudiendo ejercer la dirección de un departamento de carácter técnico o administrativo de la empresa.

9.3.3.- JEFE DE OFICINA TÉCNICA CATASTRAL (OTC)

Es el empleado que con capacidad y conocimientos técnicos desarrolla la coordinación entre todos los departamentos con afectación al catastro - I.B.I., efectúa la prevalorización de bienes urbanos, cumplimenta la base de datos de control de catastro, genera ficheros y define las no conformidades, así como supervisa y dirige las funciones que realizan los empleados a su cargo, bajo las directrices marcadas por el Director Técnico.

9.3.4.- JEFE DE GESTIÓN DISCIPLINARIA

Es el empleado que con capacidad y conocimientos técnicos, realiza la coordinación entre la empresa y el área de urbanismo del Excmo. Ayuntamiento, en todo lo relativo al cumplimiento del contenido de los convenios de carácter urbanístico suscritos entre las partes.

Igualmente supervisa y dirige las funciones que realizan los empleados a su cargo, bajo las directrices marcadas por el Director Técnico.

9.3.5.- DELINEANTE 1ª

Es el empleado que dentro de las especialidades propias de su profesión, efectúa el levantamiento y detalle in-situ de planos, croquis etc., los interpreta para su aportación a los expedientes que se gestionan en el departamento, tanto urbanísticos como catastrales, realiza la grabación de expedientes procedentes tanto de los modelos oficiales (mod. 902), como de reclamaciones en materia catastral, utilizando para ello los sistemas informáticos disponibles en la empresa.

Igualmente organiza los trabajos para la revisión de campo y gestiona los trabajos de la inspección catastral o urbanística para detectar las omisiones o incumplimientos, dando apoyo e información sobre los mismos a los demás departamentos, bajo la supervisión del Jefe de Departamento.

9.3.6.- DELINEANTE 2ª

Es el empleado que dentro de las especialidades propias de su profesión, efectúa el levantamiento y detalle in-situ de planos, croquis etc., los interpreta para su aportación a los expedientes catastrales o expedientes urbanísticos, mediante la utilización del programa de delineación disponible en la empresa.

Asimismo podrá realizar la grabación de expedientes procedentes tanto de los modelos oficiales (mod. 902), como de reclamaciones en materia catastral.

Efectúa igualmente trabajos de campo, tanto para las inspecciones urbanísticas como catastrales.

9.3.7.- AUXILIAR TÉCNICO

Es el empleado que realiza funciones auxiliares sencillas de las distintas categorías profesionales de su departamento, adquiriendo las competencias profesionales que le capacite para el desarrollo de las mismas, ayudando a los de categoría superior con la titulación de los medios técnicos existentes en su puesto o departamento.

9.4.- DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES

9.4.1.- AGENTE NOTIFICADOR

Es el empleado que efectúa las entregas a los contribuyentes y ciudadanos en general de las notificaciones de cobros de tasas e impuestos, tanto en vía voluntaria como en la ejecutiva, así como la entrega de documentación diversa, debiendo efectuar las mismas en base al Convenio establecido por la empresa sobre notificaciones y comunicaciones en general.

Artículo 10. Periodos De Prueba

Las admisiones del personal se consideran provisionales durante el periodo de prueba que se establece en el contrato de trabajo suscrito, no pudiendo exceder del que a continuación se detalla para cada grupo profesional:

A) Técnico Titulado con Grado Superior o Medio	6 Meses
B) Personal Administrativo y Técnico no titulado (FP o similar)	2 Meses
C) Personal Subalterno	1 Mes

Artículo 11. Jornada

La jornada laboral anual será de 1.437,50 horas efectivas, distribuidas según el Calendario Laboral que anualmente debe de confeccionarse antes del día 31 de enero de cada año, entre las partes.

Cada trabajador con jornada completa, dispondrá de un periodo de descanso de 30 minutos máximos diarios, computándose este tiempo como efectivo de trabajo.

Cuando se trate de jornada parcial, el período será el resultado de aplicar a los 30 minutos la misma proporción de jornada que realice el trabajador.

En el calendario laboral anual se establecerá el periodo que comprenderá la jornada intensiva, la cual se reducirá en 30 minutos al final de la jornada laboral



habitual.

Las reducciones que procediesen en la jornada laboral correspondiente a días de semana santa y feria, se contemplarán en el calendario laboral si fuera preciso.

Pudiendo ser ajustada dicha reducción como cuadro del cómputo anual del calendario. Cuando en el Calendario Laboral anual se establezcan “días puentes”, como días inhábiles, se deberá siempre garantizar los servicios que se prestan en los puestos de trabajo, no pudiendo ser superado por más del 50% de la plantilla de cada departamento, salvo expresa petición al Jefe del departamento, para lo cual éste emitirá un informe previo, que en todo caso debe ser autorizado por la Dirección de la empresa.

La Dirección de la empresa podrá fijar, previo acuerdo, horarios de trabajo flexibles, acomodados al número de horas legalmente establecidas para la actividad, por días o cómputo semanal de mayor duración.

Jornada reducida: Aquellos trabajadores que justificadamente lo soliciten y siempre que el servicio lo permita, podrán acogerse a una reducción de su jornada siempre que ésta no sea menor a 1 hora diaria, ni superior al 33% de la jornada habitual, con disminución proporcional de sus retribuciones. En cualquier caso, siempre que resulte compatible con la naturaleza del puesto desempeñado, podrá solicitar el reconocimiento de una jornada reducida, ininterrumpida, de lunes a viernes, previo acuerdo entre ambas partes.

11.1 FESTIVIDADES:

Se declara que los días 24 y 31 de Diciembre, serán considerados festivos en todo el ámbito de la Empresa, dichos días se establecen como descanso para todos los empleados.

Artículo 12. Vacaciones

Todo el personal disfrutará anualmente de treinta días naturales o veintidós días laborables.

En el mes de febrero de cada año, se establecerá un cuadro de vacaciones en la empresa, que será distribuido por la Dirección de la misma, previa propuesta individual del personal.

Las vacaciones se concederán con arreglo a las siguientes normas:

- a) El personal de nuevo ingreso o el que cese por cualquier causa en el transcurso del año, tendrá derecho a la parte proporcional de vacaciones.
- b) Los trabajadores que así lo soliciten, percibirán al inicio de sus vacaciones, el



importe económico aproximado que corresponda por los días a disfrutar, como cantidad a cuenta y a descontar de sus haberes el mismo mes.

c) Las vacaciones anuales se iniciarán siempre en días laborables, si bien con carácter excepcional y previa autorización del jefe del departamento, podrán posponerse no más de cinco días laborales para que su disfrute se efectúe dentro de los quince primeros días del año natural siguiente. Todos aquellos días de vacaciones correspondientes al año anterior que no hayan sido disfrutados antes del 15 de enero, supondrá la pérdida de los mismos, no pudiéndose acumular para otro año, ni compensarse en metálico.

d) Si durante el período de disfrute de vacaciones un trabajador se viese afectado por una enfermedad o accidente con ingreso hospitalario superior a 7 días, se suspenderá el recuento de días de vacaciones entre las fechas de baja y alta, debiendo el trabajador presentar los oportunos justificantes. Pudiendo disfrutar el resto de sus vacaciones cuando las necesidades del servicio lo permitan, previo acuerdo entre las partes.

e) Igualmente cuando una trabajadora cause baja para iniciar su periodo de maternidad y no haya podido disfrutar sus vacaciones reglamentarias por esta causa, las podrá disfrutar, a petición de la interesada, una vez haya concluido el periodo de maternidad, aún cuando sea dentro del siguiente año natural.

f) El empleado al cumplir los 60 años y 15 años de años de antigüedad en la empresa, tendrá derecho a dos días laborales más de vacaciones por cada año, hasta cumplir los 64 años, resultado un máximo de 28 días laborables de vacaciones.

g) Cuando dos o más empleados de un mismo Departamento coincidan en el periodo de vacaciones a disfrutar, se valorará la situación familiar, los hijos menores que tenga el empleado, que trabajen los dos cónyuges y su antigüedad en la empresa, para determinar las preferencias en la fecha elegida. Este derecho no podrá ser ejercido durante dos años consecutivos por el mismo empleado.

Artículo 13. Licencia o Permisos Retribuidos

Los trabajadores, avisando con la posible antelación y acreditando la necesidad de la licencia, podrán disfrutar de la misma por los motivos y por el tiempo siguiente:

a) 5 días naturales, fallecimiento del cónyuge, hermanos, padres e hijos o parientes hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad. En este supuesto el afectado podrá solicitar a la empresa ampliar dichos días a cuenta de las vacaciones.

b) 2 días naturales, fallecimiento de familiares políticos no anunciados

anteriormente hasta 2º grado o consanguíneo hasta 3º grado.

c) 5 días naturales, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica del cónyuge e hijos, pudiendo prorrogarse por el tiempo necesario en casos excepcionales.

Así como también en estos casos las parejas de hecho. En los supuestos a) b) y c), se aumentará el período de licencia hasta 1 día más, si el hecho causante se produjese fuera de un municipio de la provincia de Cádiz.

d) 4 días naturales, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica de parientes de 2ª grado, tanto por consanguinidad o afinidad.

e) Consulta médica; los trabajadores acogidos al presente Convenio se les concederá el tiempo necesario para asistir a consulta médica que no produzca baja de I.T.

f) 20 días naturales, En caso de matrimonio. En aquellos contratos temporales cuya duración sea inferior al año, se prorratearía los días de licencia a disfrutar por este concepto, en función del tiempo trabajado. No se considerará como matrimonio las Uniones de Hecho.

g) 4 días laborables, alumbramiento de esposa, que serán prorrogables previa justificación médica en caso de gravedad, tanto de ella como del hijo.

h) 2 días naturales, por traslado del domicilio habitual.

i) Tiempo necesario, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

j) Los trabajadores que acrediten que están matriculados en un centro de formación profesional u otro centro legalmente reconocido para cursar estudios de una actividad que se desarrolle en la empresa, podrá acordar con ésta, su asistencia a los referidos cursos, estableciéndose procedimientos que permitan compensar en otro horario su jornada de trabajo.

k) Licencia de maternidad y gestación:

En el supuesto de parto, la suspensión tendrá una duración de 16 semanas, que se disfrutarán de forma ininterrumpida, ampliables en el supuesto de parto múltiple en 2 semanas más a partir de cada hijo a partir del segundo.

El periodo de suspensión se distribuirá a opción de la interesada siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto. En caso de fallecimiento de la madre, podrá hacer uso de la totalidad, o en su caso, de la parte que reste del periodo de suspensión del padre.

No obstante, lo anterior y sin perjuicio de las seis semanas, inmediatas posteriores al parto de descanso obligatorio para la madre, en el caso de que el padre y la madre trabajen, ésta al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de un parte determinada ininterrumpida del periodo de descanso posterior al parto bien de forma simultánea o sucesiva con el de la madre, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud.

En los casos de parto prematuro y en aquellos en los que, por cualquier causa, el neonato deba permanecer hospitalizado a continuación del parto, el periodo de suspensión podrá computarse, a instancia de la madre, o, en su defecto del padre, a partir de la fecha de alta hospitalaria. Se excluyen de dicho cómputo las primeras seis semanas posteriores al parto, de suspensión obligatoria del contrato de la madre.

En los supuestos de adopción y acogimiento, tanto preadoptivo como permanente, de menores de seis años, la suspensión tendrá una duración de 16 semanas interrumpidas, ampliable en el supuesto de adopción o acogimiento múltiple en dos semanas más por cada hijo a partir del segundo, contadas a la elección de los trabajadores, bien a partir de la decisión administrativa o judicial de acogimiento, bien a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. La duración de la suspensión será, asimismo, de 16 semanas en los supuestos de adopción o acogimiento de mayores de seis años de edad, cuando se trate de menores discapacitados o minusválidos o que por sus circunstancias y experiencias personales o que por provenir del extranjero, tengan especiales dificultades de inserción social y familiares debidamente acreditadas por los servicios sociales competentes.

En caso de que la madre y el padre trabajen, el periodo de suspensión se distribuirá a opción de los interesados, que podrán disfrutar tanto de forma simultánea o sucesiva, siempre con periodos interrumpidos y con los límites señalados.

En los casos de disfrute simultáneo de periodos de descanso, la suma de los mismos no podrá exceder de 16 semanas previstas en los apartados anteriores o de las que correspondan en caso de parto múltiple.

Los periodos a los que se refiere el presente artículo podrá disfrutarse en régimen de jornada completa o a tiempo parcial, previo acuerdo entre la empresa y el trabajador afectado, en los términos que reglamentariamente se determinen.

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen de adoptado, el periodo de suspensión previsto para cada caso en el presente artículo, podrá iniciarse hasta

cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

l) Situación de la trabajadora por riesgo durante el embarazo

La legislación general actual establece los derechos específicos para estos casos, como son:

1) Suspensión de su contrato hasta el momento del parto

Las trabajadoras embarazadas cuando se den supuestos de riesgo durante su gestación, en los términos previstos en el artículo 26, apartados 2 y 3 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, podrán optar a la suspensión de su contrato, el cual finalizará el día en que se inicie el periodo por maternidad biológica o desaparezca la imposibilidad de la trabajadora de reincorporarse a su puesto anterior o a otro compatible con su estado.

2) Prestaciones económicas durante el periodo de riesgo.

En los supuestos de baja laboral (I.T.) de la mujer trabajadora como consecuencia de riesgo durante el embarazo, podrá optar a percibir prestaciones que otorga la Seguridad Social, según lo establecido en los artículos 106.4, 134 y 135 de la Ley General de Seguridad Social, así como todo lo dispuesto en el capítulo III del Real Decreto 1.251/2001, de 16 de noviembre y lo recogido en la Ley 39/1999, de Conciliación de la Vida Familiar y Laboral de los trabajadores.

Para el percibo de las citadas prestaciones, la trabajadora solicitará directamente del Instituto Nacional de la Seguridad Social, el pago de las mismas.

m) Permiso por Lactancia

Las empleadas con hijos menores de un año, tendrán derecho a un permiso por lactancia, consistente en la ausencia de su puesto de trabajo durante una hora, que podrán dividir en dos fracciones.

La trabajadora, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal de trabajo en una hora con la misma finalidad.

El mismo podrá acumularse para su disfrute en cómputo semanal, mensual o sumarse a su periodo de baja maternal.

Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre, en caso de que ambos trabajen en la empresa.

13.1 EXCEDENCIA POR CUIDADO DE HIJO y RESPONSABILIDADES FAMILIARES

Los trabajadores tendrán derecho, según recoge el artículo 46.3 del estatuto de los Trabajadores, a un periodo de excedencia de duración no superior a tres años

para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia de un año, los trabajadores para atender al cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El período en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido anteriormente, será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por la empresa, especialmente con ocasión de su reincorporación.

Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo, transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

No obstante, cuando el trabajador forme parte de una familia que tenga reconocida oficialmente la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de 15 meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general y hasta un máximo de 18 meses si se trata de categoría especial.

La incorporación del trabajador deberá ser comunicada a la empresa, con al menos un plazo de 15 días de antelación, siendo obligatorio para la misma y en el puesto de trabajo que desempeñaba antes de su periodo de excedencia.

El tiempo en dicha situación le será computado a efectos de antigüedad.

Las parejas de hecho tendrán la consideración de cónyuges a todos los efectos, siempre y cuando que estén inscritas en el registro del Excmo. Ayuntamiento o en Organismo Público similar.

Artículo 14. Retribuciones

Tendrá la consideración legal de salarios, todas las percepciones económicas de los trabajadores en dinero o especie que reciban por la prestación de sus servicios laborales a la empresa en su tiempo de trabajo efectivo, así como por los periodos de descanso computables como tal.

Cuando los empleados tengan contratos con jornada parcial, la retribución prevista en este capítulo, será reducida en igual porcentaje a la de su jornada laboral.

Y no tendrá tal consideración, las cantidades percibidas por el trabajador en concepto de indemnizaciones o suplidos por los gastos realizados en el desarrollo propio de sus funciones.

Estando compuesta la estructura salarial por los siguientes conceptos:

14.1.- SALARIO BASE

Tendrá la consideración de Salario Base el establecido en la tabla salarial de este convenio para cada categoría profesional reseñada.

14.2.- COMPLEMENTO PUESTO JEFE DE EQUIPO

El personal que se le asigne por la Dirección el cargo en su puesto de Jefe de Equipo, la empresa le abonará un 10% sobre el salario base de su categoría profesional, en las doce mensualidades del año y durante el periodo en que ocupe dicho cargo, no teniendo carácter consolidable.

14.3.- PLUS ANTIGÜEDAD

Se establece un complemento personal de antigüedad para todas las categorías profesionales, a razón de trienios y en la cuantía resultante de aplicar un 2% sobre el Salario Base vigente en el momento de producirse.

El número de trienios máximos computables serán de 10, no teniendo ningún carácter económico, los sucesivos, una vez alcanzados éstos.

Su devengo se efectuará los días primeros de los meses de Enero y Julio de cada año, según la fecha de ingreso del empleado en la empresa; aplicándose desde Enero, si la incorporación se hubiera producido en el primer semestre y desde Julio si se hubiese incorporado en el segundo semestre del año.

A efectos de la percepción del plus de antigüedad, se tendrán en cuenta los periodos de los servicios prestados para la empresa, con contratos temporales, si bien será aplicable siempre y cuando que sea inmediatamente previo al pase a su condición de empleado fijo de esta empresa.

En este caso, se le notificará al empleado el periodo reconocido a tal efecto, debiendo de aportar previamente éste informe de vida laboral expedido por la Tesorería Territorial de la Seguridad Social.

Quedando siempre entendido que el periodo reconocido no será aplicable a los efectos de cálculo de indemnización por extinción de contratos o despido del empleado.

14.4.- COMPLEMENTO DE PUESTO

Este complemento está destinado a retribuir las condiciones particulares de cada puesto de trabajo en atención a los conocimientos específicos exigidos, así como a su grado de dificultad técnica, dedicación o responsabilidad del mismo.

Igualmente viene a compensar una mayor disponibilidad del empleado en momentos puntuales que por razones de los servicios el puesto requiera, entendiéndose por ello los excesos de las fracciones de horas sobre la jornada habitual.

Por tal motivo el pago llevará implícito el no percibir horas extraordinarias o gratificaciones puntuales por esa mayor dedicación en los términos expuestos.

14.5.- PAGAS EXTRAORDINARIAS

El empleado con carácter general tendrá derecho anualmente a percibir dos pagas extraordinarias, por importe del salario base mas plus de antigüedad.

Su devengo se efectuará por semestres, y se abonarán conjuntamente con los salarios de los meses de Junio y Diciembre.

Igualmente podrá abonarse prorrateadamente con carácter mensual, si así las partes lo conviniere.

Cuando el periodo de trabajo efectivo sea inferior al semestre natural, el importe de las mismas, se abonará en proporción al tiempo de trabajo.

Lo anterior es con independencia del acuerdo que haya alcanzado la empresa con carácter individual y reflejado en el contrato de trabajo con cualquier empleado.

14.6.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD PARA NOTIFICADORES

Este complemento retribuye la productividad que tenga el agente notificador durante el desarrollo de sus funciones laborales en el mes.

El importe por notificaciones correctas, que efectuó de forma individualizada el agente notificador, se abonará a razón del importe por unidad que se reseña en la tabla retributiva anexa I, con una periodicidad mensual.

En los periodos de las vacaciones reglamentarias que disfruten los agentes notificadores, se computara en concepto de productividad la media de lo percibido por dicho concepto en los 11 meses trabajados del año inmediatamente anterior.

14.6.1 Notificaciones nocturnas:

Cuando por razones del servicio el agente notificador deba llevar a cabo notificaciones entre el horario comprendido desde las 22:00 horas a las 6:00 horas, la empresa le abonara por tal concepto el importe que se refleja en la tabla retributiva anexo I.

Dicha cuantía será abonada por las notificaciones que efectuó el mismo día por el agente notificador según la siguiente escala:

Hasta 3 notificaciones	Ver tabla retributiva
Hasta 6 notificaciones	Ver tabla retributiva
Hasta 9 notificaciones	Ver tabla retributiva

En el caso de que fuese superior a 9, se calcularan función del precio unitario por el múltiplo de tres, y la fracción por exceso.

14.6.2 Revisiones de Ciclomotores en I.T.V.:

La empresa le abonará a los agentes notificadores con contrato indefinido, el importe de las tasas por la revisión de los ciclomotores en el Servicio de Inspección Técnica de Vehículos (I.T.V.).

Para ello el empelado deberá presentar en el Departamento de Administración el correspondiente justificante original del pago de dichas tasas, cuyo importe le será abonado en el recibo de salarios del mes siguiente a la fecha de presentación.

14.7.- DESPLAZAMIENTOS URBANOS

Cuando el empleado como consecuencia de las funciones encomendadas por la empresa, tenga que efectuar desplazamientos dentro del Término Municipal de nuestra ciudad, y éstos se lleven a cabo de forma habitual con su propio vehículo, la empresa le abonara mensualmente la cuantía en concepto de desplazamiento, que se reseña en la tabla salarial anexa.

Esta indemnización será prorrateada en los supuestos que no se efectúe por meses completos, teniendo en cuenta para su cómputo, los días laborables del mes correspondiente.

Se considerará que el desplazamiento se realiza de forma habitual y consiguientemente con derecho al percibo del 100% del importe reseñado en la tabla salarial, cuando el número de desplazamiento sea de 20 o más.

En el supuesto de que sea inferior a lo anteriormente reseñado, se abonará a razón de la siguiente proporción:

Hasta 5 Desplazamientos	25%
Hasta 10 Desplazamientos	50%
Y Hasta 15 Desplazamientos	75%

Cuando se realice algunos desplazamientos por razones de trabajo, fuera de la localidad, se abonara en concepto de kilometraje según se refleja en la tabla retributiva.

14.8.- HORAS EXTRAORDINARIAS

Cuando por razones del servicio el empleado tuviera que realizar horas extraordinarias, previa a las mismas deberá ser autorizadas por el Jefe del departamento, con el visto bueno de la Dirección de la empresa.

La Empresa deberá respetar el límite máximo de 80 horas extraordinarias anuales.

La Dirección de la empresa comunicará mensualmente a los Delegados de Personal, las horas extraordinarias retribuidas durante el mes.

Todas las horas extraordinarias serán compensadas con periodos de descanso incrementado en un 75% sobre la unidad de horas. La fecha del disfrute de la compensación será de acuerdo entre las partes.

La fecha del disfrute de la compensación será por acuerdo entre las partes, si bien la misma deberá disfrutarse dentro de los tres meses siguientes a la fecha en que se realizaron las mismas, debiéndose de comunicar por el jefe de cada departamento al de administración.

No se tendrá en cuenta, a efectos de la duración máxima de la jornada ordinaria laboral, ni para el cómputo del número máximo de las horas extraordinarias autorizadas, dado el carácter de servicio público de esta Empresa, el exceso de horas trabajadas para prevenir o reparar siniestros de fuerza mayor, averías urgentes, sin perjuicio de su abono como si se tratase de horas extraordinarias.

14.9.- PREMIO DE VINCULACIÓN

Se establece un premio de vinculación empresarial, por quinquenios, consistente

en el pago de una cuantía bruta anual, cuyo importe se refleja en la tabla de conceptos retributivos a este Convenio, la cual será pagadera de una sola vez en el mes de abril del año en que se cumpla el quinquenio, así como en lo sucesivo, hasta alcanzar el 2º y siguientes periodos quinquenales.

El citado premio tendrá carácter acumulativo en los sucesivos quinquenios, es decir, que la cuantía reseñada para el mismo será multiplicada por cada periodo quinquenal que tenga el empleado en cada momento.

14.10.- PREMIO DE PERMANENCIA

Los empleados que cumplen de forma ininterrumpida 25 años de antigüedad en la empresa, y que durante los mismos no hubieran tenido sanción disciplinaria grave en su expediente personal, se le abonará un premio en metálico de una sola vez por el importe que se reseña en la tabla salarial retributiva de este Convenio, haciéndose efectivo el mismo en el mes en el que se cumpla.

Y cuando cumpla los 30 años de servicio percibirá la cantidad de 901,00 euros brutos en concepto de premio, el cual se reseña igualmente en la tabla salarial retributiva.

14.11.- AYUDA ESCOLAR

Se establece anualmente una ayuda de estudios para hijos de empleados cuyas bases y cuantías para cada curso escolar se detallan en el anexo de la tabla retributiva que se adjunta.

Si bien para poder percibir tal ayuda se deberán cumplir los siguientes requisitos:

- * El empleado tendrá que pertenecer a la plantilla con una vinculación al menos de un año.
- * Las ayudas se concederán para cursos completos, no para asignaturas sueltas.
- * La edad máxima de los beneficiarios será de 25 años.
- * Todos aquellos hijos que cursen educación preescolar deberán tener como mínimo 3 años de edad al 31 de diciembre del año en que se solicita la ayuda.
- * Para la renovación de ayudas, el interesado deberá presentar la solicitud antes del día 17 de septiembre de cada año, para los hijos que cursen enseñanza Secundaria y antes del 17 de octubre, cuando se cursen estudios Universitarios, con los justificantes pertinentes que acrediten la petición.

Con la solicitud individual deberá de acompañarse justificante/s del centro donde se esté realizando los estudios.

Esta ayuda nada más que podrá ser solicitada por uno de los cónyuges cuando ambos trabajen para esta empresa.

Estas cantidades serán incrementadas para los siguientes años con los mismos porcentajes que tengan las restantes retribuciones.

Artículo 15. Revisión Salarial

Las revisiones salariales de los años de vigencia del presente convenio, estarán sujetas a lo que se determine por el Gobierno para las Administraciones Públicas en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

En el supuesto de que una norma de rango estatal garantice el poder adquisitivo para los años de vigencia del presente convenio, del personal al servicio de las Administraciones Públicas, su aplicación se hará efectiva al personal de esta empresa.

Artículo 16. Liquidación Y Pago

Sin perjuicio de lo establecido en el E.T. el salario se abonará por mensualidades vencidas, aunque el trabajador podrá solicitar un anticipo a cuenta de sus haberes devengados hasta el momento.

Artículo 17. Anticipos Reintegrables

La empresa pondrá a disposición del personal a su servicio, un fondo económico por una cuantía de 18.000. euros, para tal fin. De forma que, el empleado que tenga el carácter de fijo de plantilla, podrá solicitar un anticipo reintegrable de hasta 1.800.- euros sin interés, el cual será reintegrado en las 12 mensualidades siguientes a su concesión.

Las cuotas podrán ser iguales o mediante propuesta del empleado, en cuyo caso, deberá de aceptarse por la Dirección de la empresa en el momento del pago.

La concesión del citado anticipo estará siempre condicionado a la existencia de fondos en igual o superior cantidad a la solicitada y, en ningún caso podrá sobrepasar el importe del fondo previsto por la empresa.

Si por cualquier circunstancia el empleado que hubiera dispuesto de algún anticipo reintegrable, causara baja definitiva en la empresa, autoriza expresamente desde su petición, a que se le deduzca de su liquidación el importe total de las cuotas pendientes de vencer.

No podrá volverse a solicitar este tipo de anticipo hasta que no transcurran los doce meses previstos para su descuento, independientemente de que se abone de manera anticipada.

Artículo 18. Enfermedad Y Accidente De Trabajo

La empresa abonará a los empleados que causen baja por accidente de trabajo, accidente no laboral o enfermedad común con o sin hospitalización desde el primer día de baja, el complemento salarial hasta alcanzar el 100% de su retribución bruta mensual, compuesta por salario base, plus de antigüedad, p.p. de pagas extras y todos los complementos salariales.

En el caso de los notificadores se les abonará el complemento salarial hasta alcanzar el 100% de la media de los 12 meses anteriores, en concepto de productividad.

En el supuesto de una segunda baja por enfermedad común sin hospitalización dentro del mismo ejercicio, se disminuirá en un 5% su retribución mensual y a partir de una tercera baja por el mismo concepto dicha disminución será de un 20%.

En estos casos será de aplicación a partir del octavo día de la fecha de la baja.

La duración máxima del citado complemento será de un año.

Tal como se determinó en el apartado 4º del artículo 20 del Estatuto de los

Trabajadores, la empresa se reserva el derecho a verificar el estado de enfermedad o accidente del empleado.

La negativa de éste a efectuarse el reconocimiento médico que le pudiera encomendar la empresa, dará origen a la pérdida económica del complemento antes descrito.

18.1 INVALIDEZ PROVISIONAL.

Los trabajadores que tengan en suspenso su contrato de trabajo por causa de Invalidez Provisional y la prestación económica que perciba del Órgano Gestor, no llegaran a cubrir la totalidad de sus remuneraciones líquidas mensuales, la Empresa complementará durante dicho período a estos trabajadores la diferencia existente entre dicha prestación y el 100% de los haberes mensuales líquidos.

Para efectuar el cálculo de la misma, se tomará la media de las remuneraciones netas percibidas en los tres meses naturales inmediatamente anteriores a la fecha de su última baja por Incapacidad Temporal.

Artículo 19. Bolsa Permiso Retribuido

Todos los empleados de la empresa podrán disponer, previa comunicación a la Dirección de la Empresa, de 35 horas efectivas anuales para atender sus asuntos de carácter personal.

La petición previa deberá ser autorizada por el Jefe de Departamento, si bien, su concesión únicamente estará supeditada a que no afecte al desarrollo normal de su puesto o en épocas de mayor actividad de la Empresa.

Artículo 20. Derechos Sociales

20.1.- Premio de Natalidad

La empresa abonará a todos aquellos empleados con una vinculación a la misma de al menos un año, un premio de natalidad por nacimiento, ya sea por gestación o adopción legal de un hijo, por el importe bruto que se reseña en la tabla retributiva anexa.

El pago se efectuará de una sola vez en la nómina del mes siguiente a la fecha del nacimiento o de la adopción legal, para lo cual el empleado deberá acreditarlo ante el Departamento de Administración de la empresa mediante el correspondiente certificado de nacimiento o de adopción original expedido por el Registro Civil.

En el supuesto caso de que ambos cónyuges sean empleados de la empresa, el premio de natalidad se abonará solo a uno de ellos.

20.2 Ayuda al trabajador con hijos minusválidos.

Con independencia de las asignaciones que se perciban con cargo a la Seguridad Social, la empresa abonará a aquellos trabajadores que tengan hijos disminuidos o minusválidos, psíquicos o físicos, una gratificación mensual por cada hijo que se encuentre así calificado, por el importe que se reseña en la tabla salarial anexa.

Para el abono de este concepto será preciso que se acredite fehacientemente tal derecho, mediante la presentación a la empresa de fotocopia compulsada de la resolución por la que se le reconozca la disminución o minusvalía, emitida por la Consejería de Asuntos Sociales de la Junta de Andalucía u Organismo competente en la materia.

20.3 Asistencia legal.

La Empresa se obliga a prestar servicios de asistencia jurídica a todos los trabajadores afectados por presente convenio, en cualquier procedimiento judicial, ya sea en el orden penal o civil, así como en las actuaciones que se le promuevan en su contra con carácter preeliminar al proceso o en el ámbito policial o administrativo, siempre y cuando que sea como consecuencia de actos u omisiones realizadas en el ejercicio de sus funciones o cargos, y que con tales actuaciones, no se le causen dolosamente daños o perjuicios en los bienes y derechos del Excmo. Ayuntamiento de nuestra ciudad o de la Empresa.

Dicha asistencia jurídica se hará efectiva por medio de un Letrado y Procurador, pudiendo utilizarse los servicios propios de los profesionales libres, cuando se carezca de los mismos; o bien no acepten los designados la defensa o representación encomendada; o porque no posean los disponibles la especialización jurídica requerida en cada caso.

20.4 Seguro colectivo de vida, accidentes y Responsabilidad Civil.

La empresa concertará con una Compañía de Seguros una póliza colectiva que ampare a todos los empleados de la misma, cubriéndoles las contingencias de riesgos de muerte e invalidez y por los capitales que se detallan en la tabla retributiva del presente Convenio Colectivo.

Los capitales reseñados se actualizarán con el mismo incremento que haya experimentado las tablas salariales en el periodo de vigencia del convenio.

La Empresa contratara un seguro de Responsabilidad Civil que cubra la responsabilidad de los empleados en el desarrollo de su trabajo.

20.5 Aportación Plan de Pensiones

Dado que los sistemas públicos de protección social vienen estableciendo sistemáticamente un desfase entre las retribuciones reales que perciben los trabajadores, con los promedios de pensiones públicas que se obtiene tras alcanzar la edad de jubilación, la empresa al objeto de paliar esta pérdida de poder adquisitivo de sus empleados, establece una mejora en ese apartado. Si bien para que el empleado pueda tener derecho a los términos recogidos en este artículo, requerirá que el mismo también suscriba una aportación al sistema de pensiones.

Para la consecución de lo anterior, la empresa en los años 2.007 y 2.008, destinará para todos los empleados de la misma, siempre y cuando que éstos sean fijos de plantillas o que tengan al menos una antigüedad en la empresa de un año, el importe del 3% de la retribución bruta anual percibida de cada trabajador, siendo éste el propio beneficiario.

En cualquier caso, se deberán respetar los criterios establecidos en la Ley de Presupuestos sobre el porcentaje máximo de aportación económica a los planes de pensiones, o lo que se establezca en la legislación correspondiente para los empleados de las Administraciones públicas.

Para el cálculo de la retribución bruta anual percibida, se tomarán los siguientes conceptos salariales relativos al año inmediatamente anterior a la fecha en la que se hace la aportación: Salario base, plus de antigüedad, complemento de actividad, complemento de cargo, incentivos, complementos regularizador, productividad consolidada, productividad notificadores, complemento temporal de

puesto, plus de dedicación, horas extraordinarias y P. vinculación, gratificaciones y pagas extraordinarias, prestaciones de la Seguridad Social por Incapacidad Temporal derivada de enfermedad común o Accidente de trabajo.

Igualmente se incluirá el importe que por prestaciones de maternidad o paternidad que perciban las empleadas o empleados, para lo cual los mismos se comprometen a facilitar certificación expedida por el Instituto Nacional de la Seguridad Social, donde se acredite el importe percibido por dicha prestación.

Quedan excluidos de dicho cómputo los conceptos recibidos como ayudas sociales: Aportación plan de pensiones, ayuda escolar, cuota de asistencia sanitaria, premio de natalidad, de permanencia, por vestuario o formación, etc., así como por suplidos, entre otros, desplazamientos urbanos, kilometrajes, dietas, quebrantos de moneda, indemnización, etc.

Y para aquellos empleados con contrato temporal con un año de vinculación ininterrumpida, o a los que se le transforme a contrato indefinido pasando a ser personal fijo, se les aplicará igualmente los porcentajes recogidos en el párrafo tercero de este punto, para efectuar la aportación al año siguiente, si bien, únicamente se tomará como base para ello, el importe de las retribuciones percibidas por éste, desde la fecha en que cumplió dicho año o pasó a indefinido hasta el 31 de diciembre de ese mismo año.

El empleado para tener derecho a la aportación que efectúa la empresa en su nombre, vendrá obligado a aportar al plan de pensiones y a su cargo, al menos, el 0,50% de su retribución anual, si bien podrá solicitar a la empresa por escrito un porcentaje mayor dentro del último trimestre del año, siéndole aplicado dicho porcentaje a partir del año siguiente y sucesivos.

Para revocar dicha solicitud, deberá efectuarlo igualmente por escrito dentro del último trimestre del año, teniendo su aplicación a partir del año siguiente.

Las aportaciones dinerarias de ambas partes se efectuarán anualmente en el mes de marzo de cada año.

El trabajador podrá optar a que su aportación se le deduzca íntegramente en la nómina correspondiente a dicho mes de marzo, o bien que la cuantía resultante le sea deducida en los nueve meses siguientes de forma prorrateada.

Cuando no exista petición escrita antes del 28 de febrero de cada año, se considerará que la deducción de su aportación se efectuará en un solo descuento en el mes de marzo.

El hecho de que algún trabajador con contrato indefinido dejase de prestar sus servicios en la empresa, dará como resultado la no aportación, desde esa fecha, por parte de la empresa de cantidad alguna al fondo o plan del que fuese

beneficiario, quedando a favor del empleado lo aportado desde su constitución.

En este caso el trabajador podrá, a su elección: continuar con sus aportaciones personales, si las hubiera o deseara comenzar con ellas, suspender temporalmente la vigencia del mismo, o bien, rescatar el capital a esa fecha, si ello fuese posible en virtud de las características del plan o fondo constituido.

La constitución del fondo para los planes de pensiones deberá de estar siempre acogida a lo que la legislación vigente disponga a tales efectos, como es la Ley 1/2002, de 29 de noviembre, el Real Decreto 304/ 2004 sobre el Reglamento de Planes de Pensiones, así como la Ley 30/1995, Ordenación y Supervisión de los Seguros Privados.

Igualmente deberá estar sometida a lo que la legislación laboral y tributaria establezca en lo referente a la consideración de productos recibidos en especie.

El plan de pensiones suscrito, se ha efectuado con FONDOANDALSUR, F.P., gestionado por la entidad financiera Caja Madrid, al ser este un plan de empleo con muchas ventajas tales como reducidas comisiones y gastos de administración del gestor así como buena rentabilidad.

20.6 Jubilación.

La jubilación será a los 65 años de edad. No obstante, podrá solicitarse a los 64 años, siempre y cuando, que el trabajador tenga computado 30 años o más en la Empresa y pueda acceder a la pensión de la Seguridad Social, sin merma de la base reguladora como consecuencia de no haber alcanzado la edad de 65 años.

Lo anterior solo podrá solicitarse, cuando exista un previo acuerdo entre las partes y siempre que la legislación laboral y de seguridad social vigente en cada momento lo permita.

20.7 Asistencia Médica

La empresa tendrá suscrita una póliza de asistencia sanitaria para todo el personal fijo o los contratados temporalmente con una vinculación en la empresa de al menos de 1 año de forma interrumpida y que por escrito lo solicite, que venga a cubrir la asistencia médica de especialistas y complementaria al Servicio Público de Salud.

Siendo a su cargo únicamente la cuota fija mensual que tenga establecida la Compañía para el empleado (excluidos familiares), por lo que cualquier otro servicio que soliciten los beneficiarios, será abonado directamente por su cuenta.

De no ser satisfactorio el servicio que preste la entidad con la que se tenga suscrita la póliza, actualmente con MAPFRE, a criterio mayoritario del personal, se

procederá a rescindir la misma y contratar con otra compañía dicho servicio.

Artículo 21. Igualdad De Derechos.

Las partes firmantes de este Convenio declaran su voluntad de respetar el principio de igualdad de trato en el trabajo a todos los efectos, no admitiéndose discriminación por razón de sexo, estado civil, edad, raza o etnia, religión o convicciones, discapacidad, orientación sexual, ideas políticas, afiliación o no a un sindicato, etc.

Se pondrá especial atención en cuanto al cumplimiento de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en el acceso al empleo, promoción profesional, formación, estabilidad en el empleo y la igualdad salarial en trabajos de igual valor.

Artículo 22. Seguridad Y Salud Laboral

La empresa deberá tener suscrito el Plan de Evaluación y Valoración de Riesgos Laborales de los centros de trabajo, a través de un servicio de prevención ajeno.

Igualmente como establece el artículo 22 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, la empresa garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo, al menos anualmente.

Los trabajadores de nueva incorporación deberán de efectuar reconocimiento médico previo a la misma.

Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo informe de los representantes de los trabajadores, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para él mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa, o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

En todo caso, se deberá optar por la realización de aquellos reconocimientos o pruebas que causen las menores molestias al trabajador y que sean proporcionales al riesgo.

Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud. Los resultados de la vigilancia a que se refiere este apartado

anterior serán comunicados a los trabajadores afectados.

Los datos relativos a la vigilancia de la salud de los trabajadores no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador.

El acceso a la información médica de carácter personal se limitará al personal médico y a las autoridades sanitarias que lleven a cabo la vigilancia de la salud de los trabajadores, sin que pueda facilitarse al empresario o a otras personas sin consentimiento expreso del trabajador.

No obstante lo anterior, el empresario y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención, serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente su funciones en materia preventiva.

En los supuestos en que la naturaleza de los riesgos inherentes al trabajo lo haga necesario, el derecho de los trabajadores a la vigilancia periódica de su estado de salud deberá ser prolongado más allá de la finalización de la relación laboral, en los términos que reglamentariamente se determinen.

Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores se llevarán a cabo por personal sanitario con competencia técnica, formación y capacidad acreditada.

Artículo 23. Promoción Interna

La Empresa facilitará la promoción interna consistente en el ascenso del personal de grupo de inferior a otros correspondientes del grupo inmediatamente superior, siempre que posean méritos y la titulación académica que se requiera para el desarrollo del nuevo puesto.

La Dirección de la empresa deberá incluir durante la vigencia del presente convenio, el desarrollo de los criterios que se seguirán para los procesos de ascensos de categorías del personal fijo.

Para lo anterior se deberá tener en cuenta la formación académica que requiere el puesto, que tenga la publicidad necesaria para todos aquellos empleados que pudieran estar interesados y las pruebas teórico - prácticas a las que serán sometidos para las citadas promociones.

La Dirección de la empresa informará de los procesos de promoción del personal de la plantilla a la Representación legal de los trabajadores.

Artículo 24. Cursos De Adaptación, Formación Y Capacitación Profesional

Dada la constante evolución que van teniendo los sistemas administrativos, jurídicos o contables, así como la legislación aplicable a estos, ello unido al desarrollo y avance de los sistemas de ofimática; todo ello hace que esta empresa, considere esencial y de especial interés potenciar la capacidad profesional de los Recursos Humanos de que dispone.

Por lo que bienalmente con cargo a la empresa, todo el personal vendrá obligado a realizar un curso de formación y reciclaje, acorde con sus respectivos puestos de trabajo, y que venga a potenciar su mayor conocimiento y profesionalidad, anotándose el mismo en su expediente personal.

Los cursos de formación que podrá solicitar el personal será de uno o dos anuales, para lo cual, bien la empresa comunicará la temática de los mismos, o a propuesta del personal.

Los mismos deben ir encaminados en las áreas jurídicas, administrativas, contables, así como de informática o cualquier otra que se considere conveniente o propuesta en su momento, bien por la Dirección de la empresa o por los empleados de la misma.

El tiempo de duración de los cursos se distribuirá como una contribución del 50% del horario a cargo de la empresa y el otro del empleado.

El Comité de Empresa o Delegados de Personal, deberán ser informados de los planes de formación profesional que se elaboren en la Empresa.

En ningún caso la empresa abonará horas extraordinarias por asistir a cursos fuera de la jornada de trabajo.

Artículo 25. Vestuario Personal Notificadores

La empresa entregará cada dos años a los agentes notificadores el uniforme adecuado para el desempeño de sus funciones, tanto para la época invernal, como de verano, el cual deberá llevar el anagrama de la empresa, así como un identificador de la persona como garantía ante el ciudadano, consistente en:

Invierno:	Verano:
2 Jerséis	2 Pantalones
2 Pantalones	2 Camisas de manga corta
2 Camisas	
1 Corbata	
1 Chubasquero	
1 Par de Zapatos	

Mediante informe del Jefe del Departamento y cuando existan razones objetivas, podrá solicitar a la Dirección de la Empresa, la reposición de algunas de las prendas antes del periodo previsto.

El mismo está obligado a utilizarlo durante toda su jornada laboral, no pudiendo ser utilizado fuera de la misma.

Artículo 26. Vestuario Personal Disciplina Urbanística

Las características del trabajo que viene realizando el personal de Disciplina Urbanística en todo lo relativo a visitas a obras en construcción, donde no sólo existen riesgos en los que hay que adoptar medidas de prevención, sino que en muchos casos las mismas no cuentan con la limpieza adecuada en los espacios a inspeccionar, la empresa, como medida de seguridad, le hará entrega de un par de botas de seguridad y de casco de protección, cada cinco años.

Igualmente considera conveniente establecer un plus de vestuario, en el que venga a compensar el deterioro que se pudiera producir en las prendas de uso personal y particular de los mismos durante el desarrollo de dichas funciones.

Anualmente en el mes de enero de cada año, se le abonará el importe de 60,00.- euros en un solo pago, por tal concepto.

Dicha cuantía será incrementada en el mismo porcentaje que tenga la tabla retributiva del presente convenio.

Mediante informe del Jefe del Departamento y cuando existan razones objetivas, podrá solicitar a la Dirección de la Empresa, la reposición de los medios de seguridad anteriormente descritos antes del periodo previsto,

Artículo 27. Comité De Empresa O Delegados De Personal

El Comité de Empresa o los Delegados de Personal son los órganos representativos y colegiados del conjunto de los trabajadores en la Empresa o Centro de Trabajo, siendo éstos los interlocutores válidos con capacidad negociadora ante la empresa.

Los miembros de dichos órganos, deberán mantener el sigilo profesional en todas aquellas cuestiones que por razones de su cargo conozcan.

En todo caso, ningún tipo de documento entregado por la empresa a los Delegados de Personal, podrá ser utilizado fuera del ámbito de aquélla y para distintos fines de los que motivaron su entrega.

Artículo 28. Competencias

El Comité de Empresa o Delegados de Personal tendrán las siguientes

competencias:

a) Recibir información sobre los aspectos siguientes:

1) Trimestralmente sobre la evolución del sector económico al que pertenece la Empresa.

2) Anualmente, balance, cuenta de resultados y memoria.

3) Evolución probable del empleo en la Empresa, contratación y cese del personal.

4) Trimestralmente sobre:

- Índice de absentismo y sus causas.

- Accidentes laborales y enfermedades profesionales, así como sus consecuencias.

Estudio sobre la prevención de los mismos.

5) Relación mensual de horas extraordinarias retribuidas.

b) Se le solicitará al Comité o Delegados de Personal que emita informe de manera previa, en el plazo de quince días, sobre las cuestiones siguientes:

1) Reestructuración de plantilla.

2) Traslado total o parcial de las instalaciones.

3) Planes de Formación Profesional.

4) Implantación o revisión de los sistemas de trabajo, de rendimiento, de incentivos y de remuneración.

5) Sanciones y amonestaciones impuestas a los trabajadores por faltas muy graves.

c) Ejercer una actuación de:

1) Vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa laboral.

2) Participar en la gestión de obras sociales.

3) Colaborar con la Empresa en las medidas encaminadas a incrementar la productividad, medidas de seguridad e higiene.

d) Informar a sus representados en todos los temas o cuestiones en cuanto que directa o indirectamente tengan o puedan tener repercusiones en las relaciones laborales.

e) Participar en los tribunales de ascensos de promociones de categorías profesionales y pruebas de aptitud.

f) Podrá proponer a la Empresa, con carácter general cuantas medidas considere adecuadas en materia de organización, producción o mejoras, solución de conflictos.

Artículo 29. Garantías Del Comité De Empresa O Delegados De Personal

a) Para el ejercicio de sus funciones los miembros del Comité o en su caso, los Delegados de Personal, dispondrán de un máximo de 15 horas mensuales retribuidas y excluyéndose el de reunión a instancias de la Dirección. Pudiendo acumular en uno o varios de sus componentes las horas sindicales, de mutuo acuerdo entre los miembros del Comité de Empresa o Delegados de Personal, y suscritos por Acta, en cada mandato correspondiente y comunicado a la Empresa semestralmente. No pudiendo acumularse en representantes de una misma categoría o servicio.

El uso de dichas horas deberá ser previamente comunicado y justificado con posterioridad a la Dirección de la empresa.

b) Al objeto de que puedan ejercer el derecho que le asiste de comunicación e información a los trabajadores, la Dirección de la Empresa pondrá a su disposición un tablón de anuncios en el centro de trabajo.

c) Los Delegados y miembros del Comité de Empresa dispondrán de un local acondicionado de acuerdo con la disponibilidad de la Empresa para sus reuniones, así como para atender las consultas o reclamaciones de sus representados.

d) El Comité de Empresa o Delegados de Personal, podrán publicar y difundir notas o circulares en orden a la información de sus representados, debiendo previamente comunicar al Departamento de Administración de la empresa a los efectos simplemente de información.

e) Los miembros del Comité de Empresa y los Delegados de Personal como representantes legales de los trabajadores, no podrán ser despedidos ni sancionados durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a la expiración de su mandato, salvo en caso de que éste se produzca por revocación o dimisión, siempre que el despido o sanción se base en la acción del trabajador en el ejercicio de su representación, sin perjuicio del establecido en el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores. Asimismo, no podrá ser discriminado en su promoción económica o profesional por razón del desempeño de su cargo de representación.

Los Delegados de Personal cuando comentan falta disciplinaria grave o tipificada muy grave, la empresa deberá aperturar le expediente contradictorio.

Artículo 30. Asambleas

a) Los trabajadores tendrán derecho a reunirse en asamblea. La asamblea podrá ser convocada por el Comité de Empresa o Delegados de Personal, o por un número de trabajadores no inferior al 33 % de la plantilla, la asamblea será presidida en todo caso, por el Comité de Empresa o Delegados de Personal que serán responsables del normal desarrollo de la misma, así como de la presencia en la asamblea de personas no pertenecientes a la Empresa.

b) La convocatoria, con expresión del Orden del día propuestas por los convocantes, se comunicará a la Dirección con 6 días laborales de antelación.

c) El lugar de la reunión será el centro de trabajo y fuera de la jornada laboral.

Artículo 31. Sección Sindical

a) Podrán constituirse secciones sindicales de Empresas, como órganos de representación de los intereses de los trabajadores en las mismas, afiliados a una Central Sindical legalmente establecida, en los términos regulados por la legislación vigente en cada momento.

b) Las secciones sindicales podrán difundir en los Centros de Trabajo publicaciones, convocatorias o avisos de carácter sindical en los tablones de anuncios, previa comunicación al Departamento de Administración de la empresa, a los efectos de conocimiento.

c) Los trabajadores acogidos al presente convenio que estén afiliados a una Central Sindical, podrán solicitar a la Empresa que su Cuota Sindical se le descuente por nómina y ésta depositarla en el número de cuenta bancaria que la Central Sindical manifieste.

d) Los representantes de las secciones sindicales gozarán de las mismas garantías que los miembros del Comité de Empresa o Delegados de Personal, disponiendo de 10 horas mensuales retribuidas para el ejercicio de su actividad. Pudiendo acumular en uno o varios de sus componentes las horas sindicales de mutuo acuerdo con la Dirección de la Empresa.

Artículo 32. Faltas Del Personal

Las acciones en las que incurran los trabajadores afectados por este Convenio, se clasificarán atendiendo a su importancia, reincidencia e intenciones, en leves, graves y muy graves. La enumeración de las faltas es a título enunciativo, pudiéndose sancionar otras conductas análogas no expresamente enumeradas en este capítulo:

Faltas Leves

- 1.- Cuatro faltas de puntualidad alterna o tres consecutivas durante un mes o nueve faltas al trimestre, sin que exista causa justificada.
- 2.- La no comunicación con la antelación debida de la falta al trabajo, por causa justificada, a no ser que pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- 3.- Faltar al trabajo hasta un día al mes sin causa justificada.
- 4.- No cursar ante la Empresa el parte de baja, alta o parte de confirmación derivado de las situaciones de enfermedad o accidente en el plazo de dos días hábiles a la fecha del hecho causante.
- 5.- La falta de atención y consideración al ciudadano.
- 6.- Las discusiones entre compañeros cuando repercuten en la imagen de la empresa o en el servicio.

Faltas Graves

- 1.- Embriaguez ocasional
- 2.- No comunicar los cambios de situación familiar cuando ello suponga un fraude para la Empresa o la Seguridad Social.
- 3.- Faltar al trabajo dos días, sin justificación, al mes.
- 4.- La simulación de enfermedad o accidente
- 5.- Las cometidas contra la disciplina del trabajo o contra el respeto debido a sus superiores, compañeros o subordinados.
- 6.- Abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
- 7.- La negligencia intencionada en el trabajo, cuando cause perjuicio grave.
- 8.- De cinco a ocho faltas de puntualidad alternas o cuatro consecutivas durante un mes, o quince alternas en el trimestre, sin causa justificada.
- 9.- La realización de trabajos particulares durante la jornada laboral en el centro de trabajo, y el uso de enseres y herramientas propiedad de la Empresa, para fines propios.
- 10.- La reincidencia de tres faltas leves, no recogidas como faltas graves.
- 11.- La grave desconsideración con los superiores, compañeros, subordinados.
- 12.- Trastear los puestos de trabajo de los compañeros (mesas, cajoneras,



ordenadores, etc.)

Faltas Muy Graves:

- 1.- Faltar al trabajo 3 días al mes, sin causa justificada.
- 2.- El fraude, deslealtad y abuso de confianza en las gestiones encomendadas.
- 3.- El hurto, robo, tanto a los demás trabajadores como a la Empresa o a cualquier persona dentro de los locales del trabajo o fuera de los mismos, durante actos de servicio.

Quedan incluidos en este apartado el falsear datos ante la Empresa o el Comité o Representantes de los trabajadores, si tales falsedades tienen como finalidad maliciosa el conseguir algún beneficio.

- 4.- Inutilizar, destrozar o causar desperfecto de forma intencionada en maquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y departamentos de la Empresa.
- 5.- Los malos tratos de palabra u obra y el faltar gravemente, al respeto y consideración a los Jefes, compañeros o subordinados.
- 6.- La simulación comprobada de enfermedad o accidente.
- 7.- Diez faltas de puntualidad alternas y seis consecutivas, durante un mes, sin causa justificada.
- 8.- La continúa y habitual falta de aseo y limpieza personal que produzcan quejas justificadas de los compañeros.
- 9.- Violar el secreto de correspondencia o documentos.
- 10.- Abandonar el trabajo, ocupando puesto de responsabilidad.
- 11.- La embriaguez o toxicomanía durante el trabajo.
- 12.- La disminución reiterada, voluntaria o continuada, en el rendimiento normal del trabajo.
- 13.- El acoso moral, entendiéndose como tal toda conducta, práctica o comportamiento, realizada de modo sistemático o recurrente en el seno de una relación de trabajo, que suponga directa o indirectamente un menoscabo o atentado contra la dignidad del trabajador, al cual se intenta someter emocional y psicológicamente de forma violenta y hostil, y que persigue anular su capacidad, promoción profesional o su permanencia en el puesto de trabajo, afectando negativamente al entorno laboral.



14.- El acoso sexual, entendiéndose como tal aquella conducta consistente en palabras, gestos, actitudes o actos concretos, desarrolladas en el ámbito laboral, que se dirija a otra persona con intención de conseguir una respuesta de naturaleza sexual no deseada por la víctima.

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

La acción ejercida por el acosador ha de ser indeseada y rechazada por quien la sufre, ha de haber ausencia de reciprocidad por parte de quien la recibe la acción.

No es necesario que las acciones de acoso sexual en el trabajo se desarrollen durante un periodo prolongado de tiempo. Una sola acción, por su gravedad, puede ser constitutiva de acoso sexual.

Estos comportamientos deterioran el entorno de trabajo y afectan negativamente a la calidad del empleo, condiciones laborales y desarrollo profesional de la víctima de acoso.

15.- La comisión de tres faltas graves en el plazo de 18 meses.

16.- Simular la presencia de otro trabajador, valiéndose de su ficha, tarjeta o medio de control.

17.- Las establecidas en el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 33. Aplicación De Sanciones

Las sanciones que la Empresa podrá aplicar según la gravedad y circunstancia de las faltas cometidas, serán las siguientes:

A) En las Faltas Leves:

- 1.- Amonestación escrita.
- 2.- Suspensión de empleo y sueldo por un día.

B) En las Faltas Graves:

Suspensión de empleo y sueldo:

- 1.- De dos a quince días.

C) En las Faltas Muy Graves:

- 1.- Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a noventa días.

2.- Despido.

D) Criterios para la graduación de las sanciones:

A la hora de graduar las sanciones, que se reflejan en el apartado anterior se deberá tener en cuenta, el grado de responsabilidad del infractor, la categoría profesional del mismo y la repercusión del hecho en los demás trabajadores y de la empresa.

La empresa anotará en los expedientes personales de sus trabajadores las sanciones que se les impongan.

Artículo 34. Prescripción Y Caducidad

Las faltas cometidas por los trabajadores prescribirán a los diez días si son leves, las graves a los veinte días, y las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento de su comisión y en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Disposición Adicional 1ª

La empresa tendrá suscrito un contrato con un taller acreditado en mantenimiento de motocicletas, al objeto de que los Agentes adscritos al Departamento de Notificadores con contratos indefinidos, puedan llevar a cabo revisión y mantenimiento preventivo de los ciclomotores que actualmente utilizan para el desempeño de sus funciones.

En base a lo anterior, correrá a cargo de la misma la mano de obra del mantenimiento del ciclomotor, incluyéndose una revisión general consistente en: sustitución de bujías, de aceites, cambio de líquidos, limpieza de filtro, etc... En definitiva lo que comprendería una revisión del ciclomotor, cada tres meses o 2.000 kilómetros.

No será a cargo de la empresa cualquier reparación del mismo, que en cuyo caso deberá ser abonado por el empleado, dado que se le continuará abonando el complemento por desplazamiento mensual.

ANEXO I

TABLA SALARIAL PARA EL AÑO 2007

DEPARTAMENTO DE DIRECCION Y ADMINISTRACIÓN

CATEGORÍAS PROFESIONALES	SALARIO BASE
DIRECTOR TÉCNICO	2441,49

JEFE DPTO. ADMINISTRACIÓN	1878,07
JEFE ADMINISTRACIÓN 1ª Titul. Universitario	1707,96
JEFE ADMINISTRACIÓN 2ª. Titul.Universitario	1430,56
OFICIAL 1ª ADMTVO./JEFE EQUIPO	1330,49
OFICIAL 2ª ADMTVO./JEFE EQUIPO	1237,65
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1076,22
AGENTE SUBALTERNO(NOTIFICADOR)	804,64
AUXILIAR DE ARCHIVO	938,59
DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACION	
CATEGORÍAS PROFESIONALES	
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO	
1 - JEFE DEPARTAMENTO DE SISTEMA	1878,07

CATEGORÍAS PROFESIONALES	SALARIO BASE
TÉCNICO DE SISTEMAS	1707,96
TÉCNICO DE MICROINFORMÁTICA	1237,65
AUXILIAR TÉCNICO	1076,22
2.- JEFE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO	1878,07
ANALISTA DE PROYECTOS O SOFTWARE	1707,96
ANALISTA PROGRAMADOR	1566,64
PROGRAMADOR INFORMÁTICO	1429,99
AUXILIAR TÉCNICO	1076,22
AYUDANTE DE DEPARTAMENTO	938,59

DEPARTAMENTO DE GESTION URBANISTICA, PLANIMETRÍA, CARTOGAFIA Y CATASTRO

CATEGORÍAS	PROFESIONALES
TITULADO GRADO SUPERIOR	1707,96
TITULADO GRADO MEDIO	1430,56
JEFE DE OFICINA TÉCNICA CATASTRAL	1430,56
JEFE DE GESTION DISCIPLINARIA	1430,56
DELINEANTE 1ª(JEFE DE EQUIPO-OFCIAL 1ª)	1330,49
DELINEANTE 2ª	1237,65
OFICIAL 2ª ADMTVO. / JEFE DE EQUIPO	1237,65
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1076,22
AUXILIAR TÉCNICO	1076,22



DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES	SALARIO BASE
CATEGORÍAS PROFESIONALES	
AGENTE NOTIFICADOR	781,2
CONCEPTOS DE NOTIFICACIONES	
* Unidad de notificación correcta año 2.007:	0,89
* Unidad de notificación correcta año 2.008:	0,96
14.6.1 Plus de notificación nocturna:	
Hasta 3 notificaciones	13,76
Hasta 6 notificaciones	27,53
Hasta 9 notificaciones	41,29
14.7 Desplazamiento Personal Notificaciones:	73,67
OTROS CONCEPTOS:	
14.7 Desplazamiento urbano 100%: mensual	85,31
14.7 Kilometraje:	0,27
14.9 Premio Vinculación: quinquenal	156,16
14.10 Premio de Permanencia: cumplimiento 25 años	669,38
cumplimiento 30 años	901,00

14.11 AYUDA ESCOLAR	
Estudios Guardería Escolar (de 0 a 2 años)	71,8
Estudios Educación Infantil (de 3 a 5 años)	122,07
Estudios Educación Primaria (de 6 a 11 años)	136,44
Estudios E.S.O. (de 12 a 15 años)	150,8
Estudios Bachillerato / Form.Prof. (de 16 a17 años)	172,34
Estudios Ciclo o F.P. superior	195,00
Estudios Universidad	220,00
PRESTACIONES SOCIALES	
20.1 Premio de Natalidad:	309,00
20.2 Ayuda Hijo Minusvalidos:	160,32
20.4 SEGURO COLECTIVO DE VIDA Y ACCIDENTES	
Fallecimiento del asegurado	15798,55
Fallecimiento del asegurado por accidente	31597,10
Fallecimiento del asegurado por accidente circulación	47395,64
Invalidez permanente total(trabajo habitual) o absoluta	15798,55

VESTUARIO PERSONAL DISCIPLINA URBANISTICA

26 Plus de Vestuario (anual): 60,00

ANEXO II

TABLA SALARIAL PARA EL AÑO 2008

DEPARTAMENTO DE DIRECCION Y ADMINISTRACIÓN

CATEGORÍAS PROFESIONALES	SALARIO BASE
DIRECTOR TÉCNICO	2514,74
JEFE DPTO. ADMINISTRACIÓN	1934,41
JEFE ADMINISTRACIÓN 1ª. Titul.Universitario	1759,19
JEFE ADMINISTRACIÓN 2ª. Titul.Universitario	1473,47
OFICIAL 1ª ADMTVO./JEFE EQUIPO	1370,41
OFICIAL 2ª ADMTVO./ JEFE EQUIPO	1274,78
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1108,5
AGENTE SUBALTERNO(NOTIFICADOR)	828,78
AUXILIAR DE ARCHIVO	966,75

DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACION	
CATEGORÍAS PROFESIONALES	
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO	2110,45
1 - JEFE DEPARTAMENTO DE SISTEMA	1934,41
TÉCNICO DE SISTEMAS	1759,19
TÉCNICO DE MICROINFORMÁTICA	1274,78
AUXILIAR TÉCNICO	1108,5
2.- JEFE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO	1934,41
ANALISTA DE PROYECTOS O SOFTWARE	1759,19
ANALISTA PROGRAMADOR	1613,64
PROGRAMADOR INFORMÁTICO	1472,89
AUXILIAR TÉCNICO	1108,5
AYUDANTE DE DEPARTAMENTO	966,75

DEPARTAMENTO DE GESTION URBANISTICA, PLANIMETRÍA, CARTOGAFIA Y CATASTRO

CATEGORÍAS PROFESIONALES	
TITULADO GRADO SUPERIOR	1759,19
TITULADO GRADO MEDIO	1473,47
JEFE DE OFICINA TÉCNICA CATASTRAL	1473,47

JEFE DE GESTION DISCIPLINARIA	1473,47
DELINEANTE 1ª(JEFE DE EQUIPO-OFICIAL 1ª)	1370,41
DELINEANTE 2ª	1274,78
CATEGORÍAS PROFESIONALES SALARIO BASE	
OFICIAL 2ª ADM.TVO. / JEFE DE EQUIPO	1274,78
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1108,5
AUXILIAR TÉCNICO	1108,5
DEPARTAMENTO DE NOTIFICACIONES	SALARIO BASE
CATEGORÍAS PROFESIONALES	
AGENTE NOTIFICADOR	781,2

CONCEPTOS DE NOTIFICACIONES	
* Unidad de notificación correcta año 2.007:	0,89
* Unidad de notificación correcta año 2.008:	
14.6.1 Plus de notificación nocturna:	
Hasta 3 notificaciones	14,17
Hasta 6 notificaciones	28,36
Hasta 9 notificaciones	42,53
14.7 Desplazamiento notificación:	75,88
OTROS CONCEPTOS:	
14.7 Desplazamiento urbano 100%: mensual	87,87
14.7 Kilometraje:	
14.9 Premio Vinculación: quinquenal	160,84
14.10 Premio de Permanencia: cumplimiento 25 años	689,46
cumplimiento 30 años	928,03
14.11 AYUDA ESCOLAR	
Estudios Guardería Escolar (de 0 a 2 años)	73,96
Estudios Educación Infantil (de 3 a 5 años)	125,73
Estudios Educación Primaria (de 6 a 11 años)	140,54
Estudios E.S.O. (de 12 a 15 años)	155,33
Estudios Bachillerato / Form.Prof. (de 16 a17 años)	177,51
Estudios Ciclo o F.P. superior	200,85
Estudios Universidad	226,6
PRESTACIONES SOCIALES	
20.1 Premio de Natalidad:	318,27
20.2 Ayuda Hijo Minusvalidos:	165,13
20.4 SEGURO COLECTIVO DE VIDA Y ACCIDENTES	
Fallecimiento del asegurado	16272,51
Fallecimiento del asegurado por accidente	32545,02
Fallecimiento del asegurado por accidente circulación	48817,5



Invalidez permanente total(trabajo habitual) o absoluta	16272,51
VESTUARIO PERSONAL DISCIPLINA URBANISTICA	
26 Plus de Vestuario (anual):	61,8

