

## II CONVENIO COLECTIVO SERVIABERTIS S. L. 2010-2013.

Visto el texto del Convenio colectivo de la empresa Servibertis, S.L. (Código de Convenio número 90100402012011), que fue suscrito, con fecha 28 de enero de 2011, de una parte por los designados por la Dirección de la empresa, en representación de la misma, y, de otra, por el Comité de empresa y el Delegado de personal, en representación de los trabajadores afectados, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero. Ordenar la inscripción del citado Convenio colectivo en el correspondiente Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo. Disponer su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Madrid, 7 de abril de 2011. El Director General de Trabajo, Raúl Riesco Roche.

## II CONVENIO COLECTIVO SERVIABERTIS S. L. 2010-2013.

### Capítulo I. Disposiciones Generales.

#### Artículo 1. Ámbito personal y funcional.

El presente Convenio regula las relaciones laborales de los centros de trabajo de Barcelona; Valencia, Madrid y Sevilla de la Empresa Servibertis y la totalidad de sus trabajadores/as independientemente del lugar geográfico donde realicen su actividad profesional, con excepción expresa del personal de Alta Dirección y de los/las Directores/as, y Jefes/as de Unidad que se regirá por sus propias disposiciones legales y contractuales.

Sin perjuicio de lo anterior, en el supuesto de que el/la empleado/a pierda la condición de Director/a o de Jefe/a de Unidad le será de aplicación el presente Convenio en la categoría más alta dentro del grupo profesional que le corresponda, de acuerdo con las funciones que efectivamente realice.

#### Artículo 2. Ámbito temporal y denuncia.

La duración del Convenio colectivo será de cuatro años, iniciando su vigencia el 1 de enero de 2010 y finalizando el 31 de diciembre de 2013, salvo para aquellos



artículos del Convenio en los que puedan establecerse diferentes períodos de vigencia.

Cualquiera de las partes firmantes podrá denunciar el presente Convenio con tres meses de antelación a la pérdida de su vigencia o en su caso con la misma antelación en cualquiera de los años en que estuviese prorrogado. Para que la denuncia tenga efecto habrá de hacerse mediante comunicación escrita a la otra parte, que deberá registrarse en la Dirección General de Trabajo del Ministerio de Trabajo.

En caso de no producirse la mencionada denuncia, se entenderá que el Convenio se prorroga automáticamente por años naturales. En este caso los conceptos económicos se revalorizarán siguiendo la fórmula establecida en el artículo 14.

### **Artículo 3 Comisión paritaria.**

Se mantiene la Comisión Paritaria del Convenio como organismo de interpretación, conciliación y vigilancia de su cumplimiento. Esta Comisión estará integrada por 3 miembros de cada una de las representaciones. En el caso que alguno de los miembros de la parte social accediera a una categoría profesional no incluida en el presente Convenio será sustituido por otro/a empleado/a a designar por la representación de la parte social.

La Comisión Paritaria puede utilizar, además, los servicios permanentes y ocasionales de asesores de todas las materias que son de su competencia.

Funciones.

Las funciones específicas de la Comisión Paritaria son las siguientes:

Interpretar el Convenio y resolver las cuestiones o los problemas que ambas partes sometan a su consideración o en los casos que prevea concretamente este texto.

Intervenir en los conflictos colectivos ejerciendo las funciones de mediación con la audiencia previa de ambas partes.

Vigilar el cumplimiento de todo lo pactado.

Analizar la evolución de las relaciones entre las partes contratantes.

El ejercicio de las funciones anteriores no ha de obstaculizar en ningún caso la competencia respectiva de las administraciones y órganos judiciales que prevé el ordenamiento jurídico.

Domicilio.



La Comisión Paritaria tiene su domicilio en la Avenida del Parc Logístic 12-20 08040 de Barcelona, pero puede domiciliarse, reunirse o actuar en cualquier sede, con el acuerdo previo de ésta.

Los trabajadores/as interesados/as pueden dirigir sus comunicaciones en el mismo domicilio y a nombre de la Comisión Paritaria del Convenio de Servibertis.

Remisión de cuestiones a la comisión.

Ambas partes convienen en someter a la Comisión Paritaria todas las dudas, las discrepancias y los conflictos que pueda haber a consecuencia de la interpretación y aplicación del Convenio, a los efectos de que la Comisión emita un dictamen o actúe de la manera reglamentaria prevista.

Debe procurarse que, para resolver cualquier consulta planteada a la Comisión, se dé audiencia a las partes interesadas.

Acuerdos.

Los acuerdos se adoptarán por unanimidad en el seno de la Comisión paritaria.

La Comisión se reunirá cada vez que se le requiera para ello por alguna de las representaciones.

La convocatoria se hará por escrito, con una antelación mínima de diez días laborables, indicándose el orden del día, lugar y la fecha de la reunión, además de adjuntarse la documentación que se considere necesaria. Sólo en el supuesto de urgencia, reconocida por ambas partes, el plazo podrá ser inferior.

#### **Artículo 4. Registro, publicidad y unidad de convenio.**

El Convenio deberá ser presentado ante la Autoridad Laboral para su registro y publicación. Asimismo, las condiciones pactadas forman un todo orgánico indivisible y, a efectos de su aplicación, deben considerarse en cómputo anual y globalmente. En consecuencia con lo anterior, si la Autoridad Laboral, haciendo uso de sus atribuciones, entendiéndose que algún o algunos de los artículos que conforman el presente cuerpo normativo tuviese defecto de ilegalidad y, en consecuencia, tramitase ante la jurisdicción social demanda en ese sentido el Convenio perderá toda validez y eficacia, comprometiéndose las partes negociadoras a su reconsideración y a ajustar a la legalidad vigente, en el plazo de un mes contado desde el momento en que se tenga constancia de esa tramitación, la cláusula afectada y, en su caso, el contenido íntegro que, en cualquier caso, deberá respetar el equilibrio entre las condiciones pactadas.

#### **Artículo 5. Ámbito normativo y derecho supletorio.**



Todas las materias que son objeto de regulación del presente Convenio colectivo sustituyen y derogan a cualesquiera que pudieran haber sido pactadas con anterioridad, con carácter colectivo, sin perjuicio del reconocimiento de los derechos individuales consolidados, en su condición más beneficiosa, y de acuerdo con lo establecido en el artículo 6 del presente Convenio y de los eventuales derechos de reingreso que hayan podido ser reconocidos por alguna de las empresas del Grupo.

En todo lo no previsto en el presente Convenio se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (en adelante ET) y disposiciones legales que resulten de aplicación general.

#### **Artículo 6. Garantía «ad personam».**

Se reconocen «ad personam» las condiciones que disfruten los/las trabajadores/as a título individual por tenerlas incorporadas a su contrato de trabajo y estuvieran vigentes en el momento de la firma del presente Convenio, siempre y cuando examinadas en su conjunto y cómputo anual resulten más beneficiosas para el/la trabajador/a.

La garantía «ad personam» reconocida en el presente artículo no tendrá carácter absorbible ni compensable y sí revalorizable con los incrementos salariales que se puedan producir en el futuro.

#### **Artículo 7. Resolución de conflictos.**

Por aplicación del artículo 85.3 c) del ET, las partes acuerdan que las discrepancias que puedan surgir en su caso durante la vigencia del presente Convenio colectivo en el marco de una negociación para la modificación sustancial de las condiciones de trabajo, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 41.6 del ET, y para la no aplicación del régimen salarial a que se refiere el artículo 82.3 del ET, se someterán al procedimiento de mediación previsto en el Reglamento del Tribunal Laboral de Catalunya.

### **Capítulo II. Organización del trabajo, jornada, horario y vacaciones.**

#### **Artículo 8. Organización del trabajo.**

La condición de empresa que presta servicios a compañías cuya actividad se desarrolla de forma ininterrumpida durante todos los días del año y todas las horas del día, obliga a establecer, para el personal de determinados servicios, horarios especiales y turnos de mañana, tarde y noche. Concretamente, el personal afectado será el que presta servicios en las siguientes áreas:

Servicios Generales.



SAU (Servicio Atención Usuario).

Explotación de sistemas.

Gestión de Edificios.

Se mantendrá el trabajo a turnos u horarios especiales para el personal que en el momento de la firma del convenio estuviera ya prestando su servicio en dichas condiciones horarias, así como el horario establecido en el artículo 10 para el resto de personal.

La Empresa podrá establecer turnos u horarios especiales a los/las trabajadores/as de nueva contratación para estas áreas, teniendo que informar de forma previa a la representación de los/las trabajadores/as.

En cuanto a la disponibilidad del personal no sujeto a turnos, requerirá el acuerdo de ambas partes y se verá retribuida en función de la misma, debiendo informar al Comité de Empresa de tales extremos.

En cuanto a los servicios especiales, encomendados por la empresa, que se presten fuera del horario establecido, serán compensados mediante descansos equivalentes en un 150%, durante el período de los 6 meses siguientes a su realización.

#### **Artículo 9. Calendario laboral.**

Anualmente se elaborará entre la Empresa y la representación legal de los trabajadores/as, el calendario laboral, debiendo comunicar el mismo a los/las trabajadores/as, antes del 1 de enero de cada año.

#### **Artículo 10. Jornada de trabajo.**

La jornada laboral para todo el personal afectado por este Convenio será de 1730 horas anuales que se distribuirán, de acuerdo con el calendario laboral y en las siguientes jornadas y horarios:

Jornada partida: Se extenderá en horario cerrado entre las 09:15 horas y las 13:30 horas en turno de mañana y desde las 15:30 horas hasta las 17:00 horas en jornada de tarde. Sin perjuicio de lo anterior se establece un sistema de flexibilidad horaria, de entrada y de salida, que comprenderá desde las 07:30 horas hasta las 09:15 horas y desde las 17:00 horas hasta las 20:00 horas.

Jornada continuada: Es la que se realiza sin intervalos y abarca el período comprendido entre 23 de junio al 30 de septiembre y 15 días naturales a partir del día de Navidad y durante la semana en la que se encuentren incluidos el jueves y viernes santo. Se extiende en horario cerrado desde las 09:15 horas





hasta las 13:45 horas. Sin perjuicio de lo anterior se establece un sistema de flexibilidad horaria, de entrada y de salida, que comprenderá desde las 07:30 horas hasta las 09:15 horas y desde las 13:45 horas hasta las 20:00 horas.

Asimismo, el horario y la duración de la jornada tanto en los períodos de jornada continuada como en relación con los viernes y vigilias será de 6 h. 45 min.

Para el caso del personal con hijos de hasta 14 años, el horario cerrado de entrada podrá ser hasta las 9:30 tanto en el caso de jornada partida como en el de jornada continuada, sin perjuicio de que la jornada anual deba cumplirse íntegramente.

En todos los supuestos anteriores, el tiempo mínimo del horario flexible de mediodía es de 30 minutos.

A título ilustrativo, y a efectos de una mayor claridad interpretativa, se incluye el cuadro horario determinado en los párrafos anteriores:

Jornada partida:

Flexible: 7:30-9:15.

Cerrado: 9:15-13:30.

Flexible: 13:30-15:30.

Cerrado: 15:30-17:00.

Flexible: 17:00-20:00.

Jornada intensiva:

Flexible: 7:30-9:15.

Cerrado: 9:15-13:45.

Flexible: 13:45-20:00.

Habida cuenta de los sistemas de flexibilidad horaria establecidos en los anteriores párrafos, el/la trabajador/a podrá causar una bolsa de horas en positivo o negativo que deberá compensar o realizar, en función del signo. En cualquier caso la bolsa de horas deberá quedar regularizada en las siguientes fechas; 31 de marzo y 30 de junio de cada año, por lo que en dichas fechas los/las trabajadores/as deben haber realizado -sin excesos ni defectos por encima de las 20 horas- la jornada teórica que corresponda en cada una de estas fechas.

Sin perjuicio de lo anterior, existen determinados colectivos que, atendido al



contenido de la prestación de sus servicios, fundamentalmente aquellos que dirigen su actividad a la atención al público, y que anteriormente se mencionan en el artículo 8 deberán prestar servicio en horario cerrado entre las siguientes franjas horarias: 06:00 horas y las 22:00 horas.

### **Artículo 11. Vacaciones.**

Los/las trabajadores/as sujetos/as al ámbito del presente Convenio, con una antigüedad igual o superior a un año disfrutarán de 23 días laborables de vacaciones reglamentarias. En el supuesto que el/la trabajador/a tenga una antigüedad inferior, corresponderá la parte proporcional que resulte.

El disfrute de las vacaciones será en los meses de jornada intensiva, salvo acuerdo entre la empresa y el/la trabajador/a.

A efectos del cómputo del número de días de disfrute, el período de vacaciones se devengará durante el año natural, esto es, desde el 1 de enero al 31 de diciembre.

En el caso de que no hubiera sido posible el disfrute durante el año natural de algún/algunos día/s de vacaciones, éste/éstos día/s pendiente/s no se perderá/n siempre que sea/n disfrutado/s hasta el 31 de enero del año siguiente.

## **Capítulo III. Clasificación del personal.**

### **Artículo 12. Clasificación profesional.**

El personal, atendiendo a las funciones que realice, se encuadrará dentro de los siguientes grupos profesionales:

Grupo Personal Auxiliar.

Personal auxiliar.

Realiza tareas de apoyo o actividades de baja complejidad. Tareas de apoyo rutinarias y poco complejas, bajo tutela de terceros.

Personal auxiliar-personal de limpieza.

Se encarga de la limpieza general del centro de trabajo o establecimiento, así como del mantenimiento de la higiene y salubridad de las instalaciones y servicios de uso público. Pueden estar adscritos a una o más dependencias.

Personal auxiliar-recepcionista.

Tiene asignadas funciones de recepción así como la posibilidad de tener a su cargo una central telefónica, con o sin fax, télex o teletipo, que propicie la comunicación entre los diversos puestos de trabajo de la empresa, entre ellos y





con el exterior. Puede también tener asociadas tareas administrativas complementarias a las dos anteriores.

Personal auxiliar-vigilante.

Realiza funciones propias del servicio de vigilancia.

Personal auxiliar-ordenanza.

Realiza los encargos que se le encomiendan, como distribuir la correspondencia, realizar trabajos de mensajería, etc., bien por parte de la Dirección, como por parte de los/las jefes/as y encargados/as operativos/as. Puede colaborar en funciones auxiliares, administrativas principalmente, como archivo de documentos, en la medida que se le adjudiquen.

Personal auxiliar-oficial de oficio.

Realiza tareas propias de un oficio (mecánicos, carpinteros, electricistas, soldadores, oficiales de mantenimiento, frigoristas, instalador de alarmas, oficial electricista, etc.)

Personal auxiliar-conductores.

Realiza el transporte, mediante vehículos que la empresa pone a disposición, tanto de personas como de pequeños elementos materiales. Puede realizar además, alguna tarea rutinaria como el mantenimiento del vehículo asignado.

Grupo Personal Administrativo.

Personal administrativo -auxiliar administrativo/a.

Realiza operaciones administrativas elementales, o de baja complejidad y en general, aquellas funciones que fundamentalmente son mecánicas. Deben saber detectar y resolver problemas operativos, errores de operación, de máquina, etc.

Personal administrativo-administrativo/a.

Realiza operaciones administrativas y en general mecánicas inherentes al trabajo de oficina. Opera y supervisa los procesos administrativos que se le encomienden. Realiza además, tareas de colaboración en los procesos administrativos en los que el área esté involucrada.

Personal administrativo-oficial administrativo/a.

Tiene a su cargo y desarrolla trabajos administrativos de los departamentos, servicios o secciones de la administración de la empresa, ejerciéndolas con iniciativa y responsabilidad. Realiza estas tareas sobre un proceso o grupo de





procesos y se le pueden encomendar tareas de planificación y coordinación de medios, que puedan intervenir en los diferentes procesos administrativos. Distribuye tareas de menor responsabilidad entre el personal auxiliar.

Ejemplos de su responsabilidad son la confección de nóminas, seguros sociales, inventarios, determinación de costes, procesos estadísticos, liquidaciones de todo orden, redacción de escritos de orden interior, tareas de contabilidad, y otras tareas similares.

Personal administrativo-secretario/a.

Realiza servicios de secretaría en cada departamento o unidad. Canaliza el correo entrante, lo distribuye a sus destinatarios, atiende llamadas telefónicas dirigiéndolas e incluso facilitando la información que se solicita en las mismas, ya sea encaminándolas hacia una persona en concreto o contestando por propia iniciativa en los casos que sea posible. Puede realizar otras tareas administrativas de apoyo al departamento o a la unidad, como por ejemplo centralizar pedidos y tramitarlos, realización de estadísticos, etc.

Personal administrativo-secretario/a de dirección.

Realiza servicios de secretaría respecto a cargo directivo o personal superior. Realiza tareas de tratamiento y proceso de información escrita confidencial, de carácter económico y legal.

Lleva a cabo tareas de transmisión y comunicación restringidas y/o ligadas al protocolo e imagen de la empresa. Además, puede gestionar la organización de la operativa de la oficina en el área en que se ubica.

Grupo Personal Técnico.

Personal técnico.

Realiza tareas de operación en proyectos, redes, infraestructuras, y procesos concretos que no requieren de una gran especialización y/o profesionalización.

Se encuentra en posesión de un título expedido y ejerce dentro de la empresa, con responsabilidad directa, las funciones propias de su profesión.

Personal técnico-operador/a.

Manipula y controla ordenadores para el tratamiento de la información con el objetivo de explotarla. Debe saber detectar, comunicar y resolver problemas operativos definiéndolos como error de operación o de máquina.

Personal técnico-programador/a.





Estudia los procesos definidos por los analistas de aplicaciones, confeccionando organigramas detallados del tratamiento. Entre sus funciones se encuentran las de redactar programas en el lenguaje de programación indicado, ejecutar juegos de ensayo y puesta a punto del programa, y generar la documentación adecuada de la aplicación, incluyéndose manual de usuario y especificaciones técnicas.

Personal técnico-analista programador/a.

Detalla los trabajos específicos definidas por los analistas de aplicaciones. Analiza, depura y transfiere la información procesada a los programadores. Elabora y corrige programas en cualquier lenguaje de programación y da tanto el apoyo, como las indicaciones necesarias, a los programadores en las tareas de programación más complejas.

Personal técnico b.

Realiza tareas altamente especializadas de implantación, ejecución y/o gestión, desde la preparación hasta el fin. Lo hace de forma autónoma.

Se halla en posesión de un título expedido, y ejerce dentro de la empresa, con responsabilidad directa, las funciones propias de su profesión, con los niveles de complejidad y evolución profesional más elevados.

Personal técnico-analista de aplicaciones.

Realiza los análisis necesarios tanto orgánicos -estructura de datos y procesos- como funcionales para obtener la solución mecanizada de cualquier aplicación compleja.

Además se encarga de elaborar las cadenas de operaciones a seguir, los documentos a obtener, la definición de archivos a tratar, la puesta a punto de las aplicaciones, la creación de baterías de pruebas y la enumeración de las anomalías que puedan producirse junto con la definición de su tratamiento.

Personal técnico-técnico/a de sistemas.

Diseña, pone en marcha y mantiene los sistemas operativos y aplicaciones a utilizar en los procesos de explotación. Utiliza conocimientos técnicos específicos, tanto de componentes físicos (hardware) como lógicos (aplicaciones, sistemas operativos o software). Debe resolver tanto problemas como nuevas puestas en marcha de los sistemas antes descritos.

Personal técnico-jefe/a de proyectos.

Se encarga de la planificación -recursos, tareas, plazos y costes-, ejecución y control de proyectos. Impulsa el avance del proyecto mediante la toma de





decisiones para alcanzar los objetivos.

Colabora con el cliente en la definición, coordina los recursos utilizados en el proyecto, mantiene las relaciones externas -clientes y proveedores-, adopta medidas correctoras y responde frente a superiores.

Se establece dentro de esta categoría profesional dos niveles salariales en función de la experiencia ostentada en esta categoría. Así, en las tablas salariales anexas al presente Convenio colectivo, se establece un salario para los/las Jefes/as de Proyecto A con menos de 4 de antigüedad en esta categoría, y uno distinto para aquellos/as Jefes/as de Proyecto B que ostenten una antigüedad superior a los cuatro años en esta categoría.

Personal técnico-consultor/a.

Asesora sobre aspectos funcionales, técnicos, de procesos o de gestión de alta complejidad. Elabora un diagnóstico, unas conclusiones y un plan de actuación. Realiza la implantación de los procesos o mejoras resultantes del plan anterior, así como el control de los resultados.

La siguiente categoría profesional se podrá encontrar en todos los grupos profesionales.

Responsable de función.

Responsable de una función organizativa concreta, dentro de una unidad. Habitualmente con dependencia de un/a director/a, y en su caso de un/a jefe/a de unidad. Se asignará este puesto a la función que sea importante hacer visible de cara a la organización.

Puede tener a su cargo recursos externos y/o un equipo interno.

La siguiente categoría profesional se podrá encontrar únicamente en los grupos de Personal auxiliar y Personal administrativo.

Coordinador/a de equipos.

Tiene responsabilidad sobre un número considerable de personas. Su misión principal es coordinar un equipo de personas que pertenece a una dirección o unidad numerosa, y en la que su superior requiera la presencia de un/a coordinador/a para realizar la planificación de tareas, el control y seguimiento de las mismas, así como el desarrollo de las tareas que realizan los colaboradores a su cargo.

Las siguientes categorías profesionales se podrán encontrar únicamente en el grupo profesional de Técnicos.





Coordinador/a de equipos a.

Tiene responsabilidad sobre un número considerable de personas. Su misión principal es coordinar un equipo de personas que pertenece a una dirección o unidad numerosa, y en la que su superior requiera la presencia de un/a coordinador/a para realizar la planificación de tareas, el control y seguimiento de las mismas, así como el desarrollo de las tareas que realizan los colaboradores a su cargo. Coordina equipos de personas con las categorías de programador/a, operador/a y técnico/a A.

Coordinador/a de equipos b.

Tiene responsabilidad sobre un número considerable de personas. Su misión principal es coordinar un equipo de personas que pertenece a una dirección o unidad numerosa, y en la que su superior requiera la presencia de un coordinador para realizar la planificación de tareas, el control y seguimiento de las mismas, así como el desarrollo de las tareas que realizan los colaboradores a su cargo. Coordina equipos de personas con las categorías de Analista programador/a, Analista de aplicaciones, Consultor/a, Jefe/a de Proyecto, Técnico/a.

#### **Capítulo IV. Régimen Retributivo.**

##### **Artículo 13. Estructura salarial.**

La estructura salarial está compuesta por los siguientes conceptos: salario base, complemento ex-antigüedad, complemento ex-convenio, complemento «ad personam», plus de homogeneización.

Salario base: Constituye el salario por unidad de tiempo correspondiente a cada categoría de conformidad con las tablas salariales del convenio.

Complemento ex antigüedad: Recoge, con carácter de complemento personal, las antigüedades consolidadas hasta el 31 de diciembre de 2006 y la compensación por la pérdida de las expectativas del devengo del plus de antigüedad prevista en el artículo 14 del I Convenio colectivo de Serviabertis. No será absorbible ni compensable y sí revalorizable con iguales incrementos porcentuales que se apliquen al salario base.

Complemento ex convenio: Recoge, con carácter de complemento personal, los diversos complementos del puesto de trabajo, indemnizaciones compensatorias, pluses de convenio, pluses de permanencia, complementos personales mensuales, pluses de vacaciones, pluses de transportes, que se han consolidado como derecho adquirido de los/las trabajadores/as de acuerdo con sus convenios de origen y que no se encuentran regulados específicamente en el nuevo convenio. Así, recoge los complementos salariales y extrasalariales que no se contemplen en el presente Convenio y/o no estén comprendidos en el complemento ex





antigüedad y salario base, y cuyas cantidades se vinieran percibiendo por los convenios de origen. No será absorbible ni compensable y sí revalorizable con iguales incrementos porcentuales que se apliquen al salario base.

Complemento «ad personam»: Con carácter personal, se constituye como la diferencia entre el salario bruto anual devengado a fecha 31 de diciembre de 2006 y los conceptos salariales propios de la nueva estructura, excepto los complementos de armonización y el plus de homogeneización y, en su caso, la parte no consolidada del plus de ex-antigüedad. No será absorbible ni compensable y sí revalorizable con iguales incrementos porcentuales que se apliquen al salario base.

Plus de homogenización: Se reconoce con carácter personal a los/las trabajadores/as que vieron incrementada su jornada como consecuencia de la modificación de su marco regulador de origen y que optaron por la opción B del artículo 10 («Compensación por incremento de jornada») del I Convenio colectivo de Serviabertis. Este concepto no será absorbible ni compensable y sí revalorizable.

Con efectos 1 de enero de 2010 el importe del complemento de armonización previsto en el I Convenio colectivo será de un 1,5% sobre el importe del salario base que constaban en las tablas salariales del año 2009, regularizándose a estos efectos la diferencia entre el 0,85% y el 1,5%. Una vez realizada esta operación dicho concepto quedará integrado en el salario base previsto en el Convenio colectivo y sobre el mismo se aplicarán las reglas de revalorización previstas en el artículo 14 del presente Convenio colectivo.

#### **Artículo 14. Incremento y revisión salarial.**

Durante la vigencia del presente Convenio colectivo, los importes consignados en las tablas salariales se revalorizarán cada año aplicando el porcentaje del IPC real del año anterior fijado anualmente por el Instituto Nacional de Estadística (INE) u organismo que le sustituya. Así, cuando se publique oficialmente el IPC real del año anterior, los importes de las tablas salariales se incrementarán en el citado porcentaje con efectos del 1 de enero del año en curso.

En el caso de que el IPC sea negativo no se realizará ninguna regularización.

La regularización de los salarios del año 2010, se realizará aplicando el porcentaje del IPC real correspondiente al año 2010 a las tablas salariales del año 2009.

El incremento correspondiente al año 2011 será el resultado de aplicar el porcentaje del IPC real del año 2010 a las tablas salariales correspondientes al año 2010.

La misma revalorización se aplicará al resto de los conceptos recogidos en la



estructura salarial del presente Convenio colectivo.

## **Capítulo V. Mejoras Sociales.**

### **Artículo 15. Aportaciones al plan de pensiones.**

Para el año 2010, las aportaciones al Plan de Pensiones de Promoción Conjunta para el colectivo de Serviabertis serán las que correspondieran a cada trabajador/a en virtud del artículo 16 del I Convenio colectivo.

Con efectos 1 de enero de 2011, las aportaciones empresariales al Plan de Pensiones quedan unificadas para todos los colectivos en un importe anual de 1.000 euros.

Las aportaciones al Plan de Pensiones serán revalorizadas anualmente aplicando el IPC del año anterior.

### **Artículo 16. Premio de jubilación.**

Se mantiene como condición más beneficiosa de carácter personal, única y exclusivamente para el personal que en la actualidad cumpla con los requisitos de su devengo según el convenio de origen.

### **Artículo 17. Beneficios sociales y ayudas.**

Complemento por incapacidad temporal.

La Empresa complementará el subsidio por toda situación de incapacidad temporal (IT, por enfermedad común, accidente no laboral, accidente laboral o enfermedad profesional) de los/las trabajadores/as hasta el 100% del sueldo base y los complementos salariales permanentes.

Permisos retribuidos.

Con carácter general y sin perjuicio de lo dispuesto en las normas aplicables, se establecen los siguientes permisos retribuidos.

18 días naturales en caso de matrimonio.

3 días naturales por enfermedad grave o accidente con hospitalización de familiar hasta 2.º grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el/la trabajador/a necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de 4 días. Los citados días podrán disfrutarse conjunta o separadamente en cualquier momento mientras concurra la hospitalización del familiar.

1 día natural por matrimonio de familiar hasta 2.º grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el/la trabajador/a necesite hacer un



desplazamiento al efecto el plazo será de 2 días.

3 días naturales por defunción de familiar de hasta 2.º grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el/la trabajador/a necesite hacer un desplazamiento fuera de la provincia el plazo será de 4 días.

2 días naturales por traslado de domicilio habitual.

Permiso de maternidad. Queda establecido en 18 semanas, 20 semanas en el caso de parto múltiple, o en su defecto el que establezca la legislación vigente en cada momento si mejora lo previsto en el presente Convenio colectivo. Tendrán la misma consideración los casos de adopción legal.

Días de libre disposición.

Con carácter general se establece dos días de libre disposición para todo el personal incluido en el presente Convenio que podrá ser disfrutado previo aviso del/de la trabajador/a interesado con una antelación mínima de 24 horas.

Se podrán disfrutar estos días de libre disposición en horas, a razón de 8 horas por día, y teniendo en cuenta que el período mínimo de disfrute es de 2 horas.

En el caso de que no hubiera sido posible el disfrute durante el año natural de algún/algunos días de libre disposición, éste/éstos día/s pendiente/s no se perderá/n siempre que sea/n disfrutado/s hasta el 31 de enero del año siguiente.

Permisos no retribuidos.

Los/las trabajadores/as, previo acuerdo con la Dirección de la Empresa, podrán disfrutar de una excedencia voluntaria con reserva de puesto de trabajo por un período máximo de tres meses por motivo de estudios, colaboración con una ONG o para el cuidado de personas.

Seguro médico.

La Empresa contratará un seguro médico que ofrecerá cuadro médico completo de la aseguradora. Existirá la posibilidad de que el/la empleado/a lo amplíe a su familia en primer grado a un precio mejorado sobre el mercado.

Seguro de vida y accidentes.

La Empresa contratará a su cargo y con una aseguradora de reconocido prestigio un seguro colectivo de vida y accidentes que cubra las siguientes contingencias y capitales.

En caso de fallecimiento por causas naturales	36.000 €.
En caso de fallecimiento por accidente	72.000 €.



En caso de fallecimiento por accidente de circulación	108.000€
En caso de invalidez por causas naturales	36.000 €.
En caso de invalidez por profesión habitual	36.000 €.

Estas cantidades serán revisadas finalizada la vigencia inicial del presente Convenio colectivo aplicando el IPC de los años a los que se haya extendido la vigencia.

Seguro in itinere.

Los/las trabajadores/as de Serviabertis serán beneficiarios de un seguro de daños de sus vehículos particulares en los mismos términos y condiciones que tienen reconocidos en la actualidad los/las trabajadores/as procedentes de Acesa. La empresa publicitará las condiciones de la misma.

Ayuda a hijos discapacitados.

La Empresa abonará a todos los/las trabajadores/as que tengan hijos discapacitados a su cargo una cantidad bruta anual a tanto alzado de 1.500 euros brutos con independencia del grado de minusvalía que padezcan, siempre que esta haya sido declarada.

En caso de que las personas a cargo sean padres, hermanos, cónyuge o pareja legalmente formalizada del/de la empleado/a, la Empresa también abonará 1.500 euros brutos anuales a tanto alzado siempre que el grado de minusvalía declarado sea igual o superior al 60%.

En el caso de que haya varios sujetos con discapacidad declarada a cargo del/de la empleado/a, el importe de la ayuda será único.

Anticipos y préstamos.

Anticipos: Previa solicitud, los/as trabajadores/as de Serviabertis podrán obtener un anticipo del salario mensual neto devengado por trabajo ya realizado en el momento de la solicitud. La cuantía del anticipo se verá deducida de la nómina del mismo mes. El ingreso, una vez aprobado el anticipo por RRHH, se realizará en un plazo de 7 días laborales desde la solicitud.

Préstamos: Los/as trabajadores/as con una antigüedad mínima en la empresa de dos años, podrán solicitar un préstamo por un importe máximo de 9.000 €. La devolución del préstamo tendrá que hacerse en un período máximo de 48 meses a partir del mes siguiente a aquel en que se haya hecho efectivo el préstamo en los términos que acuerde el/la solicitante y la Empresa. No se concederá ningún préstamo mientras el/la trabajador/a tenga otro pendiente de amortizar. En el caso de que al trabajador se le hubieran concedido dos préstamos, para la obtención del tercero y siguientes será necesario que haya transcurrido un



período mínimo de 1 año entre el momento en que haya finalizado la devolución del segundo o posterior préstamo concedido y la solicitud de uno nuevo.

En los cinco días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud, la Empresa deberá comunicar al/a la trabajador/a solicitante la aprobación o denegación motivada de su solicitud sobre la base de la concurrencia o no de las causas que justifican su concesión que más adelante se detallan. De ser aprobada la solicitud, el ingreso se realizará en un plazo de 7 días laborales desde la solicitud.

En caso de extinción de la relación laboral con carácter previo a la devolución íntegra del préstamo, se producirá el vencimiento anticipado de la cantidad total pendiente de devolución. El/la trabajador/a deberá restituir el importe pendiente de devolución que podrá ser descontado de la liquidación que le corresponda por la extinción del contrato de trabajo incluidas posibles indemnizaciones. En caso de que el finiquito no cubra el importe total del crédito, el/la trabajador/a deberá restituir a Serviabertis la cantidad pendiente de amortizar.

Las necesidades personales y/o familiares que justifican la solicitud del préstamo son las siguientes:

1. Enfermedad grave del/de la solicitante o de sus familiares directos, entendiéndose por tales, cónyuge o pareja de hecho legalmente reconocida, hijos y padres del/de la solicitante o cualquier otro familiar del que el/la trabajador/a solicitante tenga la condición de tutor reconocido judicialmente cuyo tratamiento médico específico o intervención quirúrgica urgentes sea pagado directamente por el/la trabajador/a.
2. Defunción del cónyuge o pareja de hecho legalmente reconocida, hijos o padres del solicitante o cualquier otro familiar del que el trabajador solicitante tenga la condición de tutor reconocido judicialmente.
3. Obras urgentes en la vivienda habitual por avería grave imprevista o amenaza de ruina inminente.
4. Tramitación del divorcio, separación o nulidad matrimonial del/de la solicitante.
5. Reparación de averías, siniestros o cambio del vehículo como consecuencia de dichas averías o siniestros y siempre que el importe de la reparación sea superior al valor del vehículo; el vehículo deberá ir a nombre del solicitante, de su cónyuge o pareja legal, siempre que quede acreditado que es el vehículo empleado habitualmente por el solicitante para desplazarse al trabajo.

Aparte de las causas anteriormente citadas, la empresa podrá estudiar las peticiones motivadas por otras necesidades urgentes, y acreditadas documentalmente por el/la trabajador/a.

Durante el período al que se extienda la devolución del préstamo, el/la trabajador/a abonará, asimismo, el interés legal del dinero que se encuentre vigente en cada momento durante el período de devolución del principal. La Empresa pondrá a disposición de los/las trabajadores/as un impreso específico para cursar las solicitudes de anticipo o préstamo.

Ventajas sociales de origen.

Se mantendrán como condición «ad personam» las ventajas sociales de las empresas de origen para los/las trabajador/es/as que ya las disfrutaran.

### **Artículo 18. Conciliación de la vida laboral y familiar.**

Con el ánimo de mejorar la conciliación de la vida familiar en el ámbito laboral se establece la posibilidad de escoger por parte del/de la trabajador/a, hasta transcurridos 18 meses después del parto o fecha de adopción legal, flexibilidad horaria, con reducción de 30 minutos de descanso, teniendo jornada continuada.

Asimismo, el derecho a la reducción de jornada por cuidado de hijo/a prevista en el artículo 37.5 del ET podrá ejercerse por el/la empleado/a hasta que el/la menor alcance los 12 años de edad.

Durante la vigencia del presente Convenio colectivo las partes firmantes se comprometen a negociar el Plan de Igualdad de Serviabertis.

## **Capítulo VI. Seguridad y Salud Laboral.**

### **Artículo 19. Seguridad y salud laboral.**

La Empresa y los/las trabajadores/as, se obligan a observar y cumplir las disposiciones mínimas contenidas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y sus disposiciones de desarrollo y normativa concordante, en materia de Seguridad y Salud Laboral.

Cuando la evaluación exija la realización de mediciones, análisis o ensayos, cuyos métodos no estén concretados en la normativa de prevención, se podrán utilizar los métodos o criterios contenidos en:

Guía Técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de equipos que incluyan pantallas de visualización de datos, del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Guía Técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de los lugares de trabajo, del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Protocolo de reconocimientos médicos para usuarios de pantalla de Visualización

de Datos del Ministerio de Sanidad.

Protocolo de Vigilancia Sanitaria Específica para los/las trabajadores/as usuarios de Pantallas de Visualización de Datos, de la Comisión de Salud Pública, Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.

## **Artículo 20. El acoso sexual y moral.**

La Empresa y la representación del personal deben crear y mantener un entorno laboral donde se respete la dignidad y libertad personal del conjunto de personas que trabajan, manteniéndolas preservadas de cualquier ataque físico, psíquico o moral.

Se entiende por acoso sexual, en el marco de la relación laboral, todas las conductas ofensivas y no deseadas por la persona agredida y que determinan una situación que afecta las condiciones laborales, creando un entorno ofensivo, hostil, intimidatorio y humillante; así como peticiones de favores sexuales, insinuaciones y actitudes que asocien la mejora de las condiciones de trabajo o la estabilidad en el puesto de trabajo a la aprobación o denegación de dichos favores.

Se entiende por acoso moral, en el marco de la relación laboral, todas las conductas del titular, de los mandos o del resto de trabajadores/as que, menospreciando la dignidad personal, ejercen una violencia psicológica de forma sistemática y recurrente, durante un tiempo prolongado, sobre una persona o personas en su puesto de trabajo.

A fin de evitar que se produzca cualquier atentado de estas características, por pequeño que sea, la representación de los/las trabajadores/as y, especialmente, la Empresa como garante último de la salud laboral en los centros de trabajo han de garantizar que las evaluaciones de riesgos psicosociales evalúen también los riesgos derivados de la organización del trabajo.

Asimismo se garantizará la organización del trabajo de una manera saludable, mediante la puesta en marcha de medidas que ayuden a:

Fomentar el soporte social colectivo entre los/las trabajadores/as, potenciando el trabajo en equipo y la comunicación, combatiendo el aislamiento.

Promover la autonomía, potenciando la participación a la hora de tomar decisiones relacionadas con los métodos de trabajo.

Garantizar el respeto y el trato justo a las personas, proporcionando estabilidad en la ocupación y en las condiciones de trabajo, de acuerdo con las funciones y la cualificación en el puesto de trabajo.

Garantizar asimismo la equidad y la igualdad de oportunidades en materia de

contratación, salario y promoción interna, entre todas las personas sin distinción de sexo, edad, raza, pertenencia a un sindicato, orientación sexual, ideología, religión y cualquier otra opción o circunstancia de carácter personal.

Proporcionar la información necesaria, adecuada y suficiente para el correcto desarrollo individual del trabajo y para la prevención de riesgos laborales.

Impedir todo tipo de manifestación de violencia.

Impedir todo tipo de manifestación de sectarismo o dogmatismo, velando por los valores de la empresa.

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

### **Artículo 21. Régimen disciplinario.**

Régimen de sanciones.

Corresponde a la empresa la facultad de imponer sanciones en los términos fijados en el presente Convenio colectivo.

La imposición de sanción por faltas leves, graves o muy graves requerirá comunicación escrita motivada al/a la trabajador/a.

En cualquier caso, la Empresa dará cuenta a los representantes legales de los/las trabajadores/as al mismo tiempo que al afectado de toda sanción grave o muy grave que imponga.

Las sanciones por faltas graves o muy graves requerirán el trámite de audiencia de tres días, tanto de los representantes de los/las trabajadores/as como del/de la interesado/a, con carácter previo a la imposición de la sanción oportuna. En el caso de gravedad flagrante y excepcional, la dirección de la empresa puede adoptar las medidas urgentes que considere necesarias, teniendo que informar a los representantes de los/las trabajadores/as.

Faltas leves.

Se considerarán faltas leves:

Tres faltas de puntualidad durante un mes sin que exista causa justificada.

Cualquier uso indebido del sistema de control de presencia que esté implantado en la empresa.

La negligencia, deficiencia o retrasos injustificados en la ejecución de cualquier trabajo.



No atender al público, presencial o telefónicamente, con la corrección y diligencia debidas.

No cursar a su debido tiempo el parte de baja por incapacidad temporal.

No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio.

Las discusiones que repercutan en la buena marcha del trabajo.

La no comunicación, con la debida antelación, de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

Embriaguez ocasional durante el trabajo.

Faltas graves.

Se considerarán faltas graves:

Más de tres faltas de puntualidad durante un mes sin que exista causa justificada.

Faltar un día al trabajo sin causa justificada.

Simular la presencia de otro/a trabajador/a, valiéndose de su ficha, firma, tarjeta de control o cualquier otro sistema organizativo del control de presencia implantado en la empresa.

El incumplimiento en cómputo horario de la jornada laboral, establecida en el presente convenio, superando los márgenes de flexibilidad.

La simulación de enfermedad o accidente.

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

Cambiar, mirar o revolver los armarios y ropas de cualquier trabajador/a de la empresa, sin la debida autorización.

Dedicarse a juegos o distracciones dentro de la jornada de trabajo.

El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.

Las acciones u omisiones contra la disciplina en el trabajo o contra el debido respeto.

Las negligencias, deficiencias o retrasos injustificados en la ejecución del trabajo cuando causen perjuicio grave a la empresa.



Faltas muy graves.

Se considerarán faltas muy graves:

Faltar al trabajo dos días al mes sin causa justificada.

El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas.

El hurto o el robo, tanto a cualquier empleado de la empresa como a la misma o a cualquier persona dentro de los locales de la empresa o fuera de la misma, durante acto de servicio.

Violar el secreto de correspondencia.

Hurtar documentos de la empresa o de sus clientes.

Revelar a terceros datos de la empresa o de sus clientes, sin mediar autorización expresa de la misma.

La embriaguez habitual durante el trabajo.

Dedicarse a trabajos de la misma actividad de la empresa que impliquen competencia a la misma, salvo autorización.

Abandonar el puesto de trabajo en puestos de responsabilidad sin causa justificada.

El acoso sexual y moral.

El incumplimiento por parte del/de la trabajador/a de las órdenes que, en cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y su normativa de desarrollo, reciba del empresario, encargado o técnico de prevención.

Negarse a utilizar los sistemas de protección colectiva o individual.

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

El abuso de autoridad.

Sanciones máximas.

Por falta leve: amonestación por escrito o suspensión de empleo y sueldo de un día.

Por falta grave: suspensión de empleo y sueldo hasta quince días.



Por falta muy grave: suspensión de empleo y sueldo hasta sesenta días o rescisión del contrato de trabajo.

A los efectos de reincidencia de faltas, no se tendrán en cuenta aquellas que se hayan cometido transcurridos los siguientes plazos:

Faltas leves: 3 meses.

Faltas graves: 6 meses.

Faltas muy graves: 1 año.

En los supuestos de suspensión de empleo y sueldo, se mantendrá la cotización del/de la trabajador/a sancionado/a.

Prescripción de faltas.

La facultad de la Empresa para sancionar prescribirá para:

Las faltas leves a los diez días.

Las faltas graves a los veinte días.

Las faltas muy graves a los sesenta días.

El plazo de prescripción se iniciará a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de la comisión de la falta y en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

## **Capítulo VIII. Jubilación parcial.**

### **Artículo 22. Jubilación parcial y contrato de relevo.**

En materia de jubilación parcial, se estará a lo que disponga la legislación vigente en cada momento.

Se establece un protocolo de actuación en materia de jubilación parcial y contrato de relevo que se concreta en las siguientes cuestiones:

Jubilación parcial.

La solicitud de jubilación parcial deberá ser realizada a instancia del/de la trabajador/a y comunicada a la Dirección de la Empresa. Dicha solicitud podrá ser efectuada dos meses antes de la fecha de la jubilación parcial al objeto de que la empresa dé cumplimiento en los plazos solicitados.

Contrato a tiempo parcial.





En términos generales las partes acuerdan que se accederá al sistema de jubilación parcial en aquellos supuestos en que la reducción de jornada no supere el máximo que legalmente se establezca en cada momento.

Ambas partes acuerdan que en aquellos supuestos en los que se acceda a la situación de jubilación parcial, las partes procederán, sin solución de continuidad, a la conversión del contrato de trabajo del pensionista de duración indefinida y a jornada completa en otro de duración determinada y a tiempo parcial, de conformidad con lo que establezca la legislación vigente en cada caso. Dicho contrato quedará extinguido el día en que el/la trabajador/a cumpla la edad ordinaria de jubilación o en fecha anterior si el/la trabajador/a optara a una jubilación anticipada.

El contrato de relevo se celebrará a jornada completa.

Contrato de relevo.

El contrato de relevo se deberá concertar, bien con trabajadores/as inscritos/as como desempleados/as en las Oficinas de Empleo o, bien con aquellos trabajadores/as que tuvieran concertado con la Empresa un contrato de duración determinada.

El puesto de trabajo que el/la relevista ocupará, deberá ser el mismo que el del/de la jubilado/a parcial o uno similar, entendiéndose como tal, un puesto que implique el desempeño de tareas correspondientes al mismo grupo profesional o categoría equivalente.

Distribución de la jornada de trabajo del jubilado parcial.

La distribución de la jornada reducida de trabajo se producirá de común acuerdo entre las partes. Durante dichos periodos de actividad laboral, el/la trabajador/a prestará sus servicios adscrito/a a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional al que pertenece.

El trabajador/a no podrá realizar horas extraordinarias.

Percepciones salariales y en especie.

Se reducirá el salario del/de la jubilado/a parcial en la misma proporción que se reduzca su jornada.

En relación a las revisiones salariales, ambas partes convienen en que se estará a los porcentajes establecidos en el presente Convenio colectivo. Se hace constar que dichas actualizaciones salariales se efectuaran sobre el último salario base percibido por el jubilado parcial antes de la reducción de jornada, una vez actualizado por los porcentajes de incremento anuales.





Al trabajador/a que se acoja a la jubilación parcial, en su condición de partícipe en el plan de pensiones de empleo se le realizarán las aportaciones como si el/la trabajador/a estuviera a jornada completa.

El capital asegurado por la Empresa en concepto de seguro de vida será el equivalente al salario anterior a la reducción de la jornada, una vez actualizado por los porcentajes de incrementos anuales.

La Empresa asumirá el coste del seguro médico, establecido en el artículo 17, en lo que se refiere a los gastos generados por dicho seguro por el/la trabajador/a. Será potestad del/de la trabajador/a elegir incluir en el seguro a los familiares en primer grado, corriendo el/la trabajador/a con dichos gastos a través de los descuentos correspondientes en su nómina.

## **Capítulo IX. Disposiciones adicionales.**

### **Disposición adicional primera.**

En el caso de que durante la vigencia del II Convenio colectivo Serviabertis se produjera la integración de colectivos procedentes de otras empresas como consecuencia de una sucesión empresarial del art. 44 del ET, y dichos trabajadores tuvieran en cómputo anual una jornada inferior a la existente en Serviabertis, la Empresa y la representación legal de los trabajadores se comprometen a negociar mecanismos de compensación que mantengan la misma estructura (es decir, la percepción de una compensación a tanto alzado o la percepción de una compensación periódica y recurrente no absorbible, no compensable, sí revalorizable y con carácter personal) que la prevista en el art. 10 del I Convenio colectivo de Serviabertis.

En el caso de que los referidos colectivos tuvieran reconocida un concepto salarial de antigüedad, las partes anteriores se comprometen asimismo a negociar un mecanismo de compensación.

En consecuencia, a los trabajadores que se vayan integrando en la empresa, provenientes de otras empresas del Grupo, les serán de aplicación las condiciones laborales pactadas en el presente Convenio, así como las condiciones más beneficiosas de carácter personal y las compensaciones que pudieran acordarse de conformidad con esta Disposición, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 5.

### **Disposición adicional segunda.**

Para aquellos colectivos que, como consecuencia del I Convenio colectivo vieron modificado el sistema del cómputo del devengo del número de días de disfrute de vacaciones (concretamente pase de computarse desde el 1 de julio al 30 de junio a computarse desde el 1 de enero a 31 de diciembre) tendrán derecho a que se





proceda a la regularización y abono de 15 días naturales en el momento de la extinción o finalización de la relación laboral por cualquier causa. La cantidad correspondiente a los 15 días regularizados se abonará al trabajador/a junto con el documento de saldo y finiquito poniendo en conocimiento del comité de empresa tal extremo.

### Anexo 1. Tabla salarial

A continuación se expresa la tabla salarial con vigencia del 1 de enero al 31 de diciembre de 2010.

Grupo profesional	Categoría	Salario Base año 2010
Personal Auxiliar.	Personal auxiliar.	16.492,52
	Personal de limpieza.	16.492,52
	Ordenanza.	18.390,67
	Recepcionista.	18.386,45
	Vigilante.	18.386,45
	Conductor/a.	20.615,12
	Oficial de oficio.	19.723,22
	Coordinador/a de equipos.	22.675,88
	Responsable de Función.	23.707,87
Personal Administrativo.	Auxiliar administrativo/a.	17.383,34
	Administrativo/a.	19.612,01
	Oficial administrativo/a.	21.394,71
	Secretaria/o.	19.835,51
	Secretaria/o de Dirección.	21.840,66
	Coordinador/a de equipos.	24.025,47
	Responsable de Función.	25.117,35



Personal Técnico.	Programador/a.	20.057,94
	Operador/a.	20.057,94
	Técnico/a A.	18.943,62
	Coordinador/a de equipos A.	22.064,17
	Analista programador/a.	27.858,26
	Analista de aplicaciones.	32.872,75
	Consultor/a.	30.086,93
	Jefe/a de Proyecto A.	32.500,00
	Jefe/a de Proyecto B.	36.772,90
	Técnico B.	24.515,28
	Técnico de Sistemas.	30.086,93
	Coordinador/a de equipos B.	36.160,13
	Responsable de función.	37.803,82

El salario anual fijado en esta tabla, más los complementos recogidos en el artículo 13 «Estructura salarial» se abonarán en 14 pagas (12 ordinarias y 2 extraordinarias). Las fechas límites de abono de las extraordinarias serán el 15 de junio y el 15 de diciembre.

Durante el mes de enero de cada año la Empresa publicará un calendario de los días previstos de ingreso de las pagas.

