



CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA «FORMACIÓN Y EDICIONES, S.L.U» 2010-2013.

Visto el texto del Convenio colectivo de la empresa Formación y Ediciones, S.L.U. (Código de Convenio n.º 9014142), que fue suscrito con fecha 20 de julio de 2010 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 en representación de los trabajadores 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 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo, esta Dirección General de Trabajo, resuelve:

Primero. Ordenar la inscripción del citado Convenio colectivo en el correspondiente Registro de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

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

Madrid, 1 de octubre de 2010. El Director General de Trabajo, José Luis Villar Rodríguez.

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA «FORMACIÓN Y EDICIONES, S.L.U» 2010-2013.

Capítulo I. Principios Generales

Artículo 1. Ámbito territorial y funcional.

Ámbito Territorial. El presente Convenio colectivo será de aplicación a todos los centros de trabajo establecidos por Foro de Formación y Ediciones S.L.U Sociedad Unipersonal dentro del territorio del Estado Español.

Ámbito Funciona. Las normas de este Convenio colectivo afectarán a todas las actividades de la empresa.

Artículo 2. Ámbito Personal.

1. Los preceptos contenidos en este Convenio afectan a los trabajadores de la empresa mencionada en el artículo primero siempre que su vinculación se realice mediante contrato de trabajo, con independencia de su modalidad y del régimen legal por el que hayan sido contratados.

2. Se excluyen formalmente del ámbito personal de este Convenio a los trabajadores comprendidos en los artículos 1.3, apartado c) y 2.1, apartado a) de



la Ley aprobatoria del Estatuto de los Trabajadores, y expresamente a Becarios, corresponsales, asesores, colaboradores y demás profesionales liberales vinculados por contratos civiles y mercantiles de prestación de servicios.

3. Las condiciones y derechos pactados en el presente Convenio colectivo tendrán la consideración de mínimos, por lo que deberán respetarse las mejoras y condiciones más beneficiosas que existan entre la empresa y sus trabajadores, así como las que pudieran tener los trabajadores individualmente a la entrada en vigor del presente convenio. Estas mejoras y condiciones más beneficiosas se conservarán sin que puedan ser objeto de compensación y absorción.

Artículo 3. Vigencia.

El presente Convenio colectivo entrará en vigor a partir del día 1 de Enero de 2010 por un periodo de 4 años.

Artículo 4. Prorroga, denuncia y revisión.

El presente contrato se considera automáticamente denunciado a su vencimiento.

La negociación de un nuevo convenio o la revisión de este la formalizan las partes legítimamente representativas, de acuerdo a la fecha de inicio de la negociación que se marque. No obstante las partes podrán prorrogar el Convenio por un periodo de un año, pactando únicamente el incremento salarial para el año prorrogado, este incremento salarial anual será de la previsión del IPC más un 0,5%.

Rescisión. La denuncia del Convenio colectivo se realizará por escrito con al menos un mes de antelación a su extinción y de acuerdo con el procedimiento legalmente establecido.

Artículo 5. Vinculación a la totalidad.

En el supuesto de que la jurisdicción social declare la nulidad de alguno de los artículos de este Convenio, quedará sin efecto la totalidad del mismo, debiendo ser negociado íntegramente.

Artículo 6. Absorción.

Las condiciones de trabajo, así como las retribuciones económicas percibidas por los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación de este convenio y con anterioridad a la entrada en vigor del mismo, podrán ser absorbidas o compensadas por las establecidas en éste en cuanto resulte más favorable.

Artículo 7. Principios generales.

1. La organización práctica del trabajo, con sujeción a este Convenio colectivo y a

la legislación social vigente, es facultad exclusiva de la Dirección de la empresa.

2. Sin merma de la autoridad que corresponde a la Dirección de la empresa o a sus representantes legales, los órganos de representación legal y sindical de los trabajadores tendrán las funciones que les reconoce el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/95, de 24 de marzo, y la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical y demás disposiciones legales.

3. Para todo lo que no recoja el presente convenio se estará a lo dispuesto en el Convenio colectivo de Oficinas y Despachos de la Comunidad de Madrid en aquello que no sea contrario a la legalidad.

Artículo 8. Condiciones de Trabajo.

La empresa dotará a los trabajadores del material más apropiado, en cada momento, para que puedan desarrollar su labor de una manera eficiente. Asimismo, los trabajadores se comprometen a su cuidado y conservación.

Artículo 9. Responsabilidad profesional y propiedad intelectual.

La empresa como propietaria de la información elaborada y divulgada por ella, se responsabilizará de su contenido.

Ningún miembro de la empresa, y por lealtad a ella, puede servirse de La empresa en beneficio de sus ideas personales.

Los trabajadores ceden a la empresa en el momento de suscribir su contrato de trabajo, en exclusiva, y con facultad de cesión a terceros también en exclusiva, los derechos de explotación de propiedad intelectual, y en especial los de reproducción, transformación, comunicación pública y distribución de sus escritos para todo el mundo por el máximo plazo de tiempo que le reconoce la Ley, en orden a su explotación en prensa escrita, en radio, en televisión terrestre, cable, satélite, tanto analógico como digital, internet, de pago o gratuito, con respecto a todos los trabajos que se realicen por el trabajador.

Se entienden incluidas las remuneraciones a tanto alzado de las cesiones de cada uno de estos derechos en virtud del contrato de trabajo.

Capítulo II. Contratación.

Artículo 10. Ingresos y períodos de prueba.

1. En la admisión de personal la empresa se sujetará a lo legalmente dispuesto sobre contratación y a las específicas que figuren en el presente Convenio colectivo, comprometiéndose la empresa a la utilización de los distintos modelos

de contratación previsto por la Ley. En la admisión de personal, las empresas podrán exigir las pruebas de aptitud o titulación para asegurar la capacidad profesional y las condiciones físicas y psicológicas necesarias informando a la representación de los trabajadores.

La contratación del personal se hará siempre por escrito.

2. Se establece un periodo de prueba de dos meses para todos los trabajadores excepto en los contratos iguales o inferiores a tres meses que se establecerá un mes como periodo de prueba.

3. Los periodos de prueba que aquí se especifican no tendrán validez a la firma de un nuevo contrato si este es por prorroga de uno anterior y la actividad y funciones son de análoga naturaleza.

4. Los períodos de incapacidad temporal, maternidad y adopción o acogimiento suspenderán el período de prueba.

5. Durante el período de prueba, tanto la empresa como el trabajador podrán desistir del contrato, sin ninguna necesidad de preaviso y sin que ninguna de las partes tenga derecho a indemnización.

6. En todo caso, el trabajador percibirá durante el período de prueba la remuneración correspondiente a la labor realizada.

7. Transcurrido el período de prueba sin desistimiento, quedará formalizada la admisión con arreglo a la naturaleza de la contratación, siéndole contado al trabajador, a efectos de antigüedad y trienios, el tiempo invertido en el período de prueba.

Artículo 11. Tipos de Contratación.

Las modalidades de contratación responderán siempre a la naturaleza del puesto de trabajo a cubrir. Con este criterio, las modalidades de contratación serán:

Con carácter general, se realizará contrato ordinario indefinido, con un periodo de prueba acorde a la categoría del puesto de trabajo a cubrir, según lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores.

Contrato por obra o servicio determinado, se podrá realizar para la cobertura de puestos de trabajo necesarios para cumplir los programas que se concierten con las distintas Administraciones. Estos contratos están sujetos a las condiciones laborales y económicas que determinen dichos Convenios de Colaboración. Cuando dichos Convenios de Colaboración dejen abierta la aplicación de un convenio u otro, se les aplicará siempre la tabla salarial que sea más favorable.

En cualquier otro supuesto, la utilización de esta modalidad será dentro de las necesidades de la empresa. En todo caso, se harán constar las características, especificando con precisión y claridad el carácter de la contratación e identificando suficientemente la obra o servicio que constituya su objeto.

Contrato de interinidad, sustitución y contratos en prácticas según legislación laboral vigente.

Para cualquier otra modalidad que esté recogida en la legislación laboral vigente en cada momento se informará al representante de los trabajadores.

Foro de Formación manifiesta su interés en la no contratación a través de empresas de trabajo temporal.

Como medida social, se fomentará la contratación de trabajadores discapacitados, al menos en las condiciones que establece la legislación vigente.

Se entregará copia de todos los contratos al representante de los trabajadores.

Artículo 12. Ceses.

El cese de la relación laboral del trabajador, tanto por parte de éste como por parte del empresario, se preavisará según lo dispuesto en la Ley.

Por cada día de falta de preaviso por parte de la empresa, en su caso, esta abonará al trabajador un día de salario. Si fuese el trabajador el que no realizará el preaviso, la empresa le descontará de su liquidación un día de salario por cada uno de retraso en el aviso del cese.

Toda comunicación de cese o preaviso por parte del empresario deberá ir acompañado de una propuesta de finiquito.

Capítulo III. Retribuciones.

Artículo 13. Fecha de pago.

Como norma general, el pago de los salarios y demás remuneraciones se efectuará mensualmente en el último día hábil de cada mes.

Artículo 14. Forma de pago.

El pago del salario y demás remuneraciones, así como el pago delegado de prestaciones de la Seguridad Social podrá efectuarlo la empresa en metálico, transferencia bancaria, o mediante cheque u otra modalidad de pago similar a través de entidades de crédito, previo informe al Comité de Empresa o delegados de personal.

Artículo 15. Salarios base.

1. El salario base retribuye el trabajo de las respectivas categorías profesionales, realizado por la jornada ordinaria de trabajo.
2. Los salarios base de las distintas categorías profesionales son los que se recogen en el anexo I, anexo a este Convenio.

Artículo 16. Complemento personal de antigüedad.

1. Los trabajadores percibirán un complemento personal de antigüedad del 4% del Salario base bruto por trienio.
2. Los trienios se computarán en razón del tiempo ininterrumpido, (siempre que no existan periodos de inactividad en la empresa superiores a 1 mes) servido en la empresa, desde la fecha de contratación en la empresa.

Artículo 17. Prima de productividad.

Como elemento motivador se introduce una retribución variable, que podrá ser de hasta un 15% del salario base conforme a un sistema de evaluación creado por la dirección. Este importe se abonará en nómina, por 14 pagas y se revisará anualmente.

Artículo 18. Pagas extraordinarias.

1. Los trabajadores tendrán derecho a dos gratificaciones extraordinarias que se devengarán por semestres naturales y que serán abonadas en los meses de junio y diciembre. El importe de cada una de ellas será de una mensualidad del salario base, más antigüedad en su caso, más complementos fijos mensuales.
2. Al personal que hubiere ingresado en el transcurso del año o cesara en el mismo, se le abonarán las gratificaciones extraordinarias, prorrateado su importe en relación con el tiempo trabajado, conforme lo dispuesto en el Estatuto de los trabajadores.

Artículo 19. Plus de nocturnidad.

1. Las horas trabajadas durante el período comprendido entre las veintidós horas y las seis de la mañana, tendrá una retribución específica incrementada en 20 por 100 sobre el sueldo base.
2. Este plus no afectará al personal que hubiere sido contratado para un horario nocturno fijo, como guardas, vigilantes, serenos, porteros de noche, etcétera, y a aquellos que no les corresponda, con arreglo a lo señalado en el artículo 36 del Estatuto de los Trabajadores.



Artículo 20. Anticipos y préstamos.

Todo el personal de la empresa, con un año al menos de antigüedad, tendrá derecho a la concesión de un préstamo sin interés hasta el importe de cuatro mensualidades del salario real por las siguientes causas:

- a) Fallecimiento del cónyuge, hijos o padres.
- b) Asistencia médica e internamiento hospitalario del trabajador, de su cónyuge o de sus hijos.
- c) Obras en la vivienda primaria por siniestro o ruina inminente.
- d) Nacimiento de hijos, si se requiere internamiento hospitalario.
- e) Para aquellas obras en la vivienda del trabajador necesarias para su normal utilización.
- f) Por matrimonio, unión de hecho, separación o divorcio.

Dicho préstamo podrá aumentarse a cinco mensualidades. La amortización del préstamo será mensual y no excederá en ningún caso del 10 por 100 del salario real.

Artículo 21. Seguros y Prestaciones Sociales Complementarias.

Los trabajadores Formación y Ediciones, S.L.U tendrán un seguro de vida y de responsabilidad civil a cargo de la empresa en tanto en cuanto exista relación laboral con la misma.

Artículo 22. Horas extraordinarias.

Los trabajadores de Foro de Formación y Ediciones S.L.U. manifiestan su interés en la no realización de horas extraordinarias. No obstante y en cuanto a su excepcional realización se estará a lo dispuesto en esta materia en el Estatuto de los Trabajadores.

En el caso de tener que realizar horas extraordinarias se computará que por cada hora extra realizada en día laborables escogerá entre 1,25 horas de descanso o el pago del equivalente al 1,25 del sueldo, incrementándose a dos horas de descanso o al pago del equivalente a dos horas del sueldo si la hora extra se realiza en día festivo.

Artículo 23. Dietas y otros gastos.

Cuando por necesidades de trabajo, y/o producción, un trabajador deba desplazarse de su centro de trabajo, la empresa abonará, previa justificación en



hoja normalizada, los gastos que esta necesidad haya ocasionado. Así mismo, se abonará una dieta, y en el caso de que se trasladara en un vehículo propiedad del trabajador, éste percibirá las cantidades por kilómetro realizado conforme a la legislación tributaria vigente.

Los gastos extraordinarios si los hubiere como comidas y transportes, y previa autorización por parte de la Dirección o persona delegada por esta, se abonarán íntegramente al trabajador.

Artículo 24. Revisión salarial.

El porcentaje de subida salarial para cada año será la previsión oficial del Índice de Precios al Consumo para el año previsto por el Instituto Nacional de Estadística (u organismo que lo sustituya) más el 0,5 por ciento, tomando como base las tablas salariales que se adjuntan al presente convenio.

En el caso de que el Índice de Precios al Consumo al 31 de diciembre del año actual con relación al IPC 31 de diciembre del año anterior fuera superior al incremento salarial pactado en el apartado anterior se revisarán los salarios por la diferencia con carácter retroactivo desde el día 1 de enero del año actual, actualizándose salarios y tablas para posteriores subidas salariales.

Dicha revisión se abonará en una sola paga durante el primer trimestre del siguiente año que origina la diferencia.

Capítulo IV. Jornada, Horario, Vacaciones, Permisos.

Artículo 25. Jornada laboral horario y su distribución.

La jornada de trabajo efectiva será de 1635 horas anuales, en todo caso dichas horas serán de trabajo efectivo, de lunes a viernes.

Se establecen los siguientes horarios de referencia:

a) Horario continuado en jornadas completas:

Entrada de 8:00 a 9:00.

Salida de 15:00 a 16:00.

b) Horario partido en jornadas completas:

Entrada de 9:00 a 14:00h y de 16:00 a 18:00 h.

c) Horario continuado en jornada de tarde completa:

Entrada de 14:00 a 15:00 h.



Salida de 21:00 a 22:00 h.

d) Horario de refuerzo: Se podrá establecer o modificar jornadas de refuerzo continuadas cuyo horario estará condicionado a las necesidades del servicio.

Cuando se produzca una vacante en un turno se comunicará al resto de los empleados de la plataforma para que puedan optar a ella. Primará como criterio de selección el de la adecuación al puesto y la eficacia en el desempeño. En caso de igualdad, se tendrán en consideración la antigüedad y las circunstancias personales.

Artículo 26. Calendario.

En los centros de trabajo se confeccionará, dentro de los quince días siguientes a la de la publicación oficial del calendario laboral, en el que se recogerá las fiestas retribuidas y no recuperables aprobadas por el Consejo de Ministros a nivel nacional así como las de carácter autonómica y local admitidas por ley.

Independientemente de lo anterior, en consideración a la especial consideración de las siguientes fechas, se establece, que los días 24 y 31 de diciembre sean considerados festivos no recuperables.

Los horarios de trabajo serán negociados en cada uno de los centros de trabajo de Foro de Formación y Ediciones S.L.U

Asistencia: Cualquiera que sea la distribución de la jornada normal de trabajo en los turnos a) y c), las horas de entrada y salida se entienden en punto, estableciéndose un margen de flexibilidad de sesenta minutos. Tanto para la entrada como para la salida.

Con el fin de garantizar la prestación de los servicios en los casos de ausencia justificada, deberán comunicarse las faltas al trabajo antes de la hora de entrada reglamentaria al mismo a sus responsables de Departamento o delegación. Todas las ausencias cuya notificación no se haya cursado previamente, serán consideradas injustificadas, salvo que se acredite la imposibilidad de dicha comunicación.

La Dirección de la empresa podrá establecer los sistemas de control horario, para entradas y salidas del centro de trabajo que crea oportuno.

Artículo 27. Vacaciones.

Todos los trabajadores tendrán derecho a disfrutar unas vacaciones anuales retribuidas de veintitrés días laborables a disfrutar preferentemente, entre el 1 de junio y el 30 de septiembre.



El calendario de vacaciones se fijará dentro de los cinco primeros meses del año. Cada trabajador deberá comunicar las vacaciones que desea disfrutar antes del 15 de mayo como último día; y la empresa deberá confirmar estas fechas como muy tarde el día 31 de mayo de cada año.

El periodo vacacional, salvo casos excepcionales a petición del empresario o del trabajador, deberá ser disfrutado como máximo en dos tramos.

Además de los días contemplados en el punto anterior, los trabajadores de La Empresa, siempre que tengan una antigüedad mínima de 6 meses, tendrán derecho al disfrute de vacaciones retribuidas que deberán ser disfrutadas en los periodos de Navidad, Semana Santa y Puentes:

1. El periodo de Navidad quedará distribuido en dos tramos que comprenden del día 24/12 al 01/01 y el segundo del día 31/12 al 08/01, que serán disfrutados por los trabajadores de La Empresa de forma alternativa, distribuidos en tres días laborables a contar desde el 25/12 día de Navidad y desde el 01/01 día de año nuevo.
2. El periodo de Semana Santa quedará igualmente distribuido en dos tramos, que serán disfrutados de forma alterna y que comprenden respectivamente los tres días anteriores y los posteriores a Jueves Santo y Viernes Santo.
3. Los puentes que la empresa declare como festivos, serán disfrutados de forma alterna por los trabajadores, con excepción del puente de la Constitución que se considera como no laborable (mientras este día continúe siendo festivo).
4. No se podrán utilizar días libres de vacaciones coincidiendo con cualquier turno que tenga la consideración de alterno entre los trabajadores. Respetándose en todo caso las necesidades del servicio.

Artículo 28. Permisos.

Los trabajadores, previo aviso y debidamente justificados, podrán ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, en los siguientes casos:

- a) Tres días naturales por nacimiento o adopción de un hijo.
- b) Dos días laborales por enfermedad grave o fallecimiento de pariente hasta el tercer grado de consanguinidad y afinidad.
- c) Dos días laborales por cambio de domicilio habitual.
- d) Cuando en los supuestos anteriores el trabajador tenga que desplazarse 200 Km. (ida y vuelta) o más, los permisos se aumentarán en dos días laborables.
- e) El tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de

carácter público y personal.

f) El tiempo indispensable para realizar funciones sindicales o de representación, en los términos establecidos por la Ley.

g) Un día natural por matrimonio de padre o madre, hijo, hermano o hermano político, en la fecha de celebración de la ceremonia.

h) Dos días laborables en caso de separación legal o divorcio.

i) Quince días naturales por matrimonio o unión de hecho.

Con independencia de lo anterior, en caso de nacimiento o fallecimiento de un hijo o de fallecimiento de alguno de los padres del trabajador, acaecido en día anterior a dos o más no laborables en la Administración Pública encargada del registro de hecho, el trabajador tendrá derecho a permiso hasta las doce horas en el primer día laborable siguiente, sin que dé lugar a ningún descuento salarial.

El trabajador que lleve como mínimo un año de antigüedad y así lo solicite, mediante comunicado escrito y razonado, y si fuese aprobado por el responsable correspondiente, podrá obtener un permiso no retribuido como suspensión de contrato, por un periodo no inferior a un mes y nunca superior a seis meses, teniendo el trabajador derecho a la reincorporación inmediata, si así lo comunicase con al menos quince días de antelación.

Permisos especiales: La empresa concederá al personal que lo solicite y por causas justificadas, hasta 30 días de excedencia pactada, sin sueldo y sin cotización a la Seguridad Social, siempre que las necesidades del servicio lo permitan. Los permisos deberán ser solicitados con una antelación de 15 días salvo casos de urgente necesidad.

Artículo 29. Excedencias.

1. Los trabajadores fijos de plantilla con más de un año de antigüedad podrán pasar a la situación de excedencia, sin que tengan derecho a retribución alguna, en tanto se reincorporen al servicio activo.

2. La excedencia puede ser voluntaria y forzosa. Los términos y condiciones de dichas excedencias serán los establecidos en la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 30. Traslados.

1. Los traslados del personal podrán ser voluntarios o forzosos.

2. Traslado voluntario se solicitará por escrito, y si fuesen varios los que pidieran la misma vacante se seguirá un turno de antigüedad en la categoría. En caso de

empate en la antigüedad en la categoría, regirá el criterio de la mayor edad.

3. La forma de llevarse a cabo los traslados voluntarios y los forzosos será la establecida en el Estatuto de los Trabajadores.

4. En el caso de traslados forzosos se incrementará en un 25% el salario del trabajador y se le abonarán todos los gastos ocasionados por motivo del traslado.

Capítulo V. Formación y Promoción en el trabajo.

Artículo 31. Formación.

El trabajador tendrá derecho:

a) Al disfrute de los permisos necesarios para concurrir a exámenes, así como a una preferencia a elegir turno de trabajo, si tal es el régimen instaurado en la empresa, cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional.

b) A la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación profesional, o a la concesión del permiso oportuno de formación o perfeccionamiento profesional con reserva del puesto de trabajo.

c) La empresa pagará la formación necesaria a cada trabajador en tanto en cuanto esta redunde en beneficio de aquella y siempre que esta sea autorizada por la misma.

d) Los trabajadores con un año al menos de antigüedad tendrán derecho a:

1. Una ayuda para estudios con las siguientes características y requisitos:

Su importe máximo anual por curso académico será de 901 euros por empleado, previa justificación del gasto.

Deberá tratarse de estudios oficiales relacionados con la actividad de la empresa.

No se abonará subvención para cursos o asignaturas que se repitan.

2. Con carácter general, la justificación del gasto se realizará mediante la presentación de la matrícula en el curso elegido, mensualidades o facturas de libros de texto o material específico del curso que se esté realizando.

Artículo 32. Promoción en el trabajo.

En el caso de producirse una vacante y/o puesto de nueva creación en la empresa, tendrán prioridad los trabajadores de la misma, teniendo en cuenta la formación, la antigüedad, la capacidad y la formación y atendiendo a los siguientes criterios.



- a) Los trabajadores pertenecientes al departamento donde se haya producido la vacante o el puesto de nueva creación.
- b) Los trabajadores de ese centro de trabajo.
- c) Los trabajadores de los demás centros de trabajo.

Capítulo VI. Beneficios y garantías sociales.

Artículo 33. Enfermedad, Maternidad, cuidado de menores, lactancia, y Conciliación de la Vida Familiar.

1. Todo trabajador de La empresa debe justificar toda baja por enfermedad en su puesto de trabajo. Esta justificación de la Incapacidad Temporal (IT) se realizará siempre mediante el parte médico correspondiente, firmado y fechado por el médico de la Seguridad Social en las condiciones legalmente establecidas.

La empresa podrá verificar la causa de la baja del trabajador mediante el reconocimiento en su domicilio por el personal médico designado por la empresa.

2. Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia, no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, a contar desde la fecha de nacimiento de éste. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando.

El período en que el trabajador permanezca en esta situación de excedencia será computable a efectos de antigüedad.

El periodo de lactancia se ampliará hasta 12 meses.

La trabajadora puede optar por este derecho, por lo que tiene derecho a reducir una hora la jornada, pero la empresa es la que determina en qué momento de la jornada disfruta de esa hora.

Si la trabajadora se acoge al derecho de la reducción de jornada hasta los 12 meses u opta por, este periodo de lactancia unirlo a la baja maternal, este tiempo se reduce a media hora diaria, pero la trabajadora elige el momento de disfrutar su reducción de horario.

3. Prestaciones complementarias por incapacidad laboral, maternidad o riesgo durante el embarazo.

Cuando el empleado se encuentre en situación de incapacidad temporal, maternidad o riesgo durante el embarazo, la empresa le abonará la diferencia entre la prestación que reciba del Régimen General de la Seguridad Social el sueldo que le correspondería de estar prestando sus servicios normalmente, sin





que esta obligación pueda prolongarse mas de 18 meses.

En ningún caso el abono del complemento a cargo de la empresa durante estas situaciones podrá suponer para el empleado percepciones superiores a las que le corresponderían de estar prestando sus servicios normalmente.

Si el empleado en situación de IT o maternidad o riesgo durante el embarazo incurriera en falta que diera lugar a privación de las prestaciones por parte de la Seguridad Social, perderá también el derecho a percibir las prestaciones complementarias a cargo de la empresa.

En lo no dispuesto en este convenio, se aplicará la Legislación vigente al efecto.

4. Se estará a lo dispuesto en la Ley 39/1999 de 5 de noviembre para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de los trabajadores.

Artículo 34. Fondo de Acción Social.

La empresa de Formación y Ediciones asume la necesidad de implementar un conjunto de medidas, actividades o programas, encaminadas a promover el bienestar social del personal a su servicio.

Por ello establece un Fondo para este fin. Este fondo se establecerá en el primer trimestre del año, mediante la aplicación del porcentaje del 0,7 % de los ingresos empresariales

Por ello se establece una asignación anual a la «Asociación de Empleados de Foro de Formación».

Los miembros de esta Asociación serán todos los trabajadores de la empresa de « Foro de Formación y Ediciones S.L.U» con una antigüedad superior a seis meses en la empresa (siempre que no existan periodos de inactividad en la empresa superiores a 1 mes).

Artículo 35. Obsequio de Navidad.

Con motivo de las fiestas navideñas la empresa hará entrega a todos los empleados una Cesta o Lote de Navidad, por valor mínimo en el año de 40 € brutos, regularizados anualmente con el IPC.

Artículo 36. Premio de Nupcialidad.

a) Tendrán derecho a esta prestación los empleados con motivo de su matrimonio, siempre que cuenten, al menos, con un año de antigüedad en la empresa.

b) Su importe se fija en 500 €.



Artículo 37. Premio de Natalidad o adopción.

a) Tendrán derecho a esta prestación los empleados que cuenten, al menos, con un año de antigüedad en la empresa, y por motivo del nacimiento o adopción de un hijo.

b) Su importe se fija en 300 €.

Artículo 38. Ayuda para hijos con discapacidad.

Los empleados que cuenten, al menos, con un año de antigüedad en la empresa, y tengan hijos que sufran una minusvalía psíquica, física o sensorial superior al 33% legalmente justificada percibirán una ayuda especial de 1.500 € anuales.

Artículo 39. Jubilación anticipada.

Los trabajadores que se jubilen antes de los 65 años de edad, y tengan una antigüedad mínima en la empresa de seis años de servicios, percibirán la gratificación equivalente a cuatro mensualidades de su retribución real.

Artículo 40. Protección de Datos.

Los empleados, respetando el derecho a la intimidad y a la protección de datos de carácter personal, están obligados al secreto profesional respecto de los mismos y al deber de guardarlos, obligaciones que subsistirán aún después de finalizar sus relaciones con la empresa, según lo determinado en la legislación vigente.

Artículo 41. Servicio Médico.

La empresa realizará reconocimientos médicos voluntarios anuales. Se velará para que existan unas condiciones de seguridad e higiene satisfactorias en el trabajo.

Artículo 42. Derechos del no fumador.

En virtud de la aplicación de los derechos del no fumador y del fumador pasivo, de la Ley 28/2005 de 26 de diciembre, no se permitirá el fumar en las zonas donde desarrollen funciones laborales los anteriormente indicados, ni en los aseos y zonas comunes.

Por ello, todo trabajador que necesariamente desee seguir fumando, deberá hacerlo en los lugares donde no moleste ni perjudique a los no fumadores, fuera del horario laboral o en los periodos de descanso.

Capítulo VIII. Seguridad y salud laboral.

Artículo 43. Seguridad y Salud en el trabajo.

1) En cuantas materias afecten a Seguridad y Salud en el trabajo serán de aplicación las disposiciones en la Ley31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y normativa concordante (BOE 10/11/1995).

A estos efectos las empresas y trabajadores sometidos al presente convenio deberán abordar la aplicación del párrafo anterior, en consonancia con los criterios y declaraciones generales previstas en la mencionada Ley.

2) Delegados de Prevención:

2.1) Los Delegados de Prevención son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

2.2) Los Delegados de Prevención serán designados por y entre los representantes de los trabajadores, en el ámbito de los órganos de representación previstos en las normas a que se refiere el artículo 34 de la ley 31/1995. Tendrá los permisos necesarios para el cumplimiento de sus obligaciones en los términos previstos en la legislación vigente.

Capítulo IX. Faltas y sanciones.

Artículo 44. Clases de faltas.

Se consideraran como faltas las acciones que supongan incumplimiento o quebranto de los deberes laborales establecidos por las disposiciones vigentes, y por este convenio.

Las faltas cometidas por los trabajadores al servicio de las empresas reguladas por este Convenio colectivo, se clasificarán atendiendo a la importancia, reincidencia e intención, en leves, graves y muy graves, de conformidad con lo que se dispone en los artículos siguientes.

Artículo 45. Faltas leves.

Se considerarán faltas leves:

1. Cuatro faltas de puntualidad durante un mes natural sin que exista causa justificada.
2. Una falta de asistencia al trabajo sin que exista causa justificada durante un mes natural.
3. La no comunicación, con la antelación debida a faltar al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
4. La falta de aseo y limpieza personal.



5. Falta de atención y diligencia con el público o los clientes.
6. Discusiones que repercutan en la buena marcha de los servicios.
7. El abandono del trabajo sin causa justificada

Artículo 46. Faltas graves.

Se considerarán faltas graves:

1. De cuatro a siete faltas de puntualidad al trabajo en un mes sin que exista causa justificada.
2. Faltar dos días al trabajo en un mes sin justificación.
3. La simulación de enfermedad o accidente.
4. Simular la presencia de otro trabajador, valiéndose de su ficha, firma o tarjeta de control.
5. La reincidencia en las faltas leves, salvo las de puntualidad, aunque sean de distinta naturaleza, dentro del trimestre, cuando hayan mediado sanciones.
6. La negligencia en el trabajo cuando cause perjuicio grave.
7. La embriaguez o toxicomanía.

Artículo 47. Faltas muy graves.

Se considerarán faltas muy graves:

1. Más de siete faltas de puntualidad al trabajo en un mes sin que exista causa justificada.
2. Faltar al trabajo más de dos días al mes sin causa justificada.
3. El fraude, la deslealtad y el abuso de confianza en las gestiones encomendadas.
4. El hurto y el robo, tanto a los demás trabajadores como a la empresa o a cualquier persona dentro de los locales de la empresa o fuera de la misma, durante acto de servicio. Quedan incluidos en este apartado el falsear datos, si tienen como finalidad maliciosa el conseguir algún beneficio.
5. La simulación comprobada de enfermedad; inutilizar, destrozar o causar desperfectos en máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y departamentos de la empresa; la continuada y habitual falta de aseo y limpieza personal: dedicarse a trabajos de la misma actividad que impliquen competencia



a la empresa, si no media autorización de la misma; los malos tratos de palabra u obra o falta grave de respeto y consideración a los jefes, compañeros o subordinados; abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad; la reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, dentro del mismo trimestre, siempre que hayan sido objeto de sanción.

6. La filtración de información relacionada con el puesto de trabajo realizado o de la empresa en general.

7. En general las enumeradas en el artículo 54 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, que no hayan sido enumeradas en los puntos anteriores.

8. Por acoso sexual, moral o cualquier tipo de discriminación (raza, religión, sexo, sindical o política)

9. Se considerará, especialmente, como incumplimiento gravísimo del empleado, pudiendo llevar aparejada la sanción de despido disciplinario por una sola falta, cualquier negligencia profesional en el uso de los equipos informáticos que lleve aparejada su mal funcionamiento con consecuencias graves para la empresa (entendiendo por tales el deterioro de su imagen ante los clientes o pérdidas cuantificables), sobre todo si de dicha negligencia se deriva la introducción de los llamados «virus informáticos y/o programas espía» en dichos sistemas, o la pérdida y/o filtración de sus bases de datos personales de alumnos, empresas, bien sean propias o de clientes, necesarias para el desarrollo cotidiano de la actividad de la empresa.

No obstante lo anterior, no se podrá considerar como negligencia del trabajador la introducción de un «virus» o software similar en los equipos informáticos cuando ésta se haya producido en el desarrollo de su trabajo de forma no intencionada, siendo responsabilidad de la empresa el tener instalados los «antivirus» necesarios y formar al personal en la prevención contra dicho software.

Artículo 48. Sanciones.

Las sanciones que las empresas puedan aplicar, según la gravedad y circunstancias de las faltas cometidas, serán las siguientes:

A) Faltas leves:

a) Amonestación verbal.

b) Amonestación por escrito.

c) Suspensión de empleo y sueldo por un día.

Se comunicarán de forma automática por la Dirección de la empresa o



responsable de personal, por escrito o e-mail con copia a la representación de los trabajadores y figurarán en el expediente de cada trabajador.

B) Faltas graves:

a) Suspensión de empleo y sueldo de dos a diez días.

C) Faltas muy graves:

a) Suspensión de empleo y sueldo de once días a dos meses.

b) Despido.

Para la aplicación de las sanciones que anteceden, se tendrá en cuenta el mayor o menor grado de responsabilidad del que cometa la falta, categoría profesional del mismo y repercusión del hecho en los demás trabajadores y en la empresa.

La imposición de cualquier sanción grave o muy grave a un trabajador será comunicada por escrito y acompañada de una copia de la sanción, a los representantes de los trabajadores o Comité de Empresa quienes firmarán el acuse de recibo correspondiente.

De la misma manera la representación de los trabajadores tendrá derecho a emitir informe contradictorio.

Artículo 49. Prescripción.

Las faltas respecto a los trabajadores prescribirán:

1. Las faltas leves, a los diez días.
2. Las faltas graves, a los veinte días.
3. Las faltas muy graves, a los sesenta días.

Artículo 50. Derechos sindicales.

Con relación a los derechos sindicales de los trabajadores, este Convenio se remite al contenido de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical.

Artículo 51. Categorías profesionales.

Todo el personal laboral de la empresa, estará definido, por sus funciones, en uno de los niveles y categorías profesionales que se señalan a continuación y que se definen en el Anexo II.





Artículo 52. Comité de Dirección.

El Director Gerente de la compañía, más los Directores de Departamento de la misma, así como las personas que designe la dirección constituirán un Comité de Dirección con los fines de coordinación general, vigilancia de la calidad y mejora continua.

Capítulo X. Monitores

El grupo de trabajadores que, bajo la categoría genérica de «Monitores» ejerza funciones docentes dentro de Foro, se regirá por lo establecido en este mismo convenio. No obstante con carácter particular, su relación queda definida por lo preceptuado en este capítulo.

Artículo 53. El horario.

El horario de Trabajo del grupo de monitores será; por defecto, el marcado en el Art. 25. Sin embargo, el horario preferente será el que marque su horario de impartición del curso más el tiempo objetivo necesario para la preparación de las clases y la corrección de las tareas, ejercicios y actividades o evaluación de las mismas, señalándose a estos efectos el horario total en su contrato de trabajo u horas totales de impartición.

Artículo 54. La retribución.

La retribución del grupo de monitores será la establecida en la tabla anexa.

No obstante, si por la normativa, su contrato está vinculado a algún tipo de subvención, su pago estará establecido por precio/hora de impartición, así se recogerá en su contrato de trabajo y dicho precio incluirá todos los conceptos salariales. A estos efectos, los presupuestos de los cursos serán los que recojan y marquen estos precios y condiciones y las tablas del anexo no serán aplicadas.

Artículo 55. Horas extraordinarias.

El grupo de monitores, por necesidades de la empresa podrá realizar horas extraordinarias con las limitaciones y abono que establezcan las leyes.

Artículo 56. Vacaciones.

Los monitores podrán disputar vacaciones mientras dure su contrato de trabajo, por disposición de la empresa y siempre que los cursos que impartan sean suspendidos por periodos vacacionales u otros motivos. En caso de no disfrutar periodo vacacional, le serán retribuidos en función al tiempo trabajado a razón de 23 días laborales por año trabajado. En el supuesto de pago por horas, las vacaciones serán no más de los conceptos que se incluyen en dicho precio al



igual que las pagas extraordinarias que se determinan en le artículo siguiente.

Artículo 57. Pagas extras.

El abono de las pagas extras para los monitores se harán efectivas por el tiempo realmente trabajado según su contrato de trabajo. Las pagas extras serán de abono semestral, de verano en el mes de Junio y de Navidad en el mes de diciembre, siempre y cuando el pago se haya establecido según las tablas del anexo I.

Artículo 58. Contratación.

La contratación de los monitores revestirá preferentemente la forma de contrato de duración determinada, para obra o servicio determinado, a tiempo completo o parcial y señalando expresamente el curso o cursos que conforman la obra o servicio a realizar.

Artículo 59. Categoría.

La categoría dentro del grupo de monitores, siempre que se apliquen las tablas del anexo I, la señalará el responsable correspondiente de la empresa, en función del tipo de cursos, titulación del tipo de curso, titulación de monitor, experiencia etc. correspondiendo en consecuencia con el salario establecido en la tabla de salarial.

Artículo 60. Traslados.

Cuando por razones de interés de la organización de la empresa, el monitor necesite trasladarse a otra localidad distinta a la celebración de su contrato para impartir un curso, podrá percibir una ayuda económica en concepto de dietas en función de la distancia a recorrer siempre que el salario del monitor sea por precio/ hora conforme a la subvención o presupuesto.

Artículo 61. Comisión paritaria.

1. Se crea una comisión paritaria compuesta por un máximo de 6 miembros que serán designados por mitad por cada una de las partes, sindical y empresarial, en la forma que decidan las respectivas organizaciones y con las funciones que se especifican en el artículo siguiente.
2. Los acuerdos de la comisión paritaria se adoptarán en todo caso por unanimidad, y aquéllos que interpreten este Convenio tendrán la misma eficacia que la norma que haya sido interpretada.
3. La comisión se reunirá cuantas veces estime necesario para la buena marcha del presente Convenio y ella determinará, en cada caso, sus normas de



funcionamiento.

Artículo 62. Funciones y procedimientos de la comisión paritaria.

1. La comisión paritaria a que se refiere el artículo anterior, tendrá las siguientes funciones:

a) Vigilancia y seguimiento del cumplimiento de este Convenio.

b) Interpretación de la totalidad de los preceptos del presente Convenio.

c) A instancia de alguna de las partes, mediar y/o intentar conciliar, en su caso, y previo acuerdo de éstas y a solicitud de las mismas, arbitrar en cuantas ocasiones y conflictos, todos ellos de carácter colectivo, puedan suscitarse en la aplicación del presente Convenio.

d) Entender, de forma previa y obligatoria a la vía administrativa y jurisdiccional, en los términos previstos en el apartado 2 de este artículo, sobre el planteamiento de conflictos colectivos que surjan por la aplicación e interpretación del presente Convenio.

e) Cuantas otras funciones tiendan a la mayor eficacia práctica del presente Convenio, o se deriven de lo estipulado en su texto y Anexos que formen parte del mismo.

2. Como trámite, que será previo y preceptivo a toda actuación administrativa o jurisdiccional que se promueva, las partes asignatarias del presente Convenio se obligan a poner en conocimiento de la Comisión Paritaria cuantas dudas, discrepancias y conflictos colectivos, de carácter general, pudieran plantearse en relación con la interpretación y aplicación del mismo, siempre que sean de su competencia conforme a lo establecido en el apartado anterior, a fin de que, mediante su intervención, se resuelva el problema planteado o, si ello no fuera posible, emita dictamen al respecto. Dicho trámite previo se entenderá cumplido en el caso de que hubiere transcurrido el plazo previsto en el siguiente apartado 5 sin que se haya emitido resolución o dictamen.

3. Sin perjuicio de lo pactado en el apartado 3 del artículo anterior, se establece que las cuestiones propias de su competencia que se plantean a la comisión paritaria deberán presentarse de forma escrita, y su contenido será el necesario para que pueda examinar y analizar el problema con conocimiento de causa, debiendo tener como contenido mínimo obligatorio:

a) Exposición sucinta y concreta del asunto.

b) Razones y fundamentos que entienda le asisten al proponente.





c) Propuesta o petición concreta que se formule a la Comisión.

Al escrito de consulta se acompañarán cuantos documentos se entiendan necesarios para la mejor comprensión y resolución del problema.

4. La comisión podrá recabar, por vía de ampliación, cuanta información o documentación estime pertinente para una mejor o más completa información del asunto, a cuyo efecto concederá un plazo al proponente que no podrá exceder de cinco días hábiles.

5. La comisión paritaria, una vez recibido el escrito de consulta o, en su caso, completada la información pertinente, dispondrá de un plazo no superior a veinte días hábiles para resolver la cuestión suscitada o, si ello no fuera posible, emitir el oportuno dictamen. Transcurrido dicho plazo sin haberse producido resolución ni dictamen, quedará abierta la vía administrativa o jurisdiccional competente.

Disposiciones adicionales.

En el supuesto de que al ejecutar la reclasificación de personal el salario de algún trabajador quedara por debajo de las nuevas tablas retributivas, éste percibirá un complemento especial de carácter no absorbible para mantener su nivel adquisitivo mientras no cambie a una categoría superior.

Anexo I.

			Euros
Grupo 0: Escala Directiva			
Nivel 0			
Subnivel	1	Director Gerente	2.965,00
Nivel 1			
Subnivel	1	Director de Departamento	2.465,00
Nivel 2			
Personal de Apoyo:			
Subnivel	0	Jefe de Dto de Gerencia	1.975,00
Subnivel	1	Secretaria/o de Dirección	1.850,00
Grupo 1: Escala Técnica			
Nivel 1			
Consultoría / Proyectos:			
Subnivel	0	Jefe de Investigación y Proyectos	1.975,00
Subnivel	1	Analista de Proyectos	1.806,06
Subnivel	2	Técnico Proyectos Senior	1.567,00
Subnivel	3	Técnico Proyectos Junior	1.370,30
Subnivel	4	Técnico Proyectos en Prácticas	1.200,00



Subnivel	5	Técnico Comercial	1.511,00
Nivel 2			
Gestión, Certificación y Justificación Pedagógica:			
Subnivel	0	Jefe de Gestión, certificación y Justificación	1.975,00
Subnivel	1	Técnico de Área de Gestión, certificación y Justificación	1.806,06
Subnivel	2	Técnico de Gestión, certificación y Justificación I	1.567,00
Subnivel	3	Técnico de Gestión, certificación y Justificación II	1.370,30
Subnivel	4	Técnico de Gestión, certificación y Justificación III	1.279,13
Nivel 3			
Recursos Humanos:			
Subnivel	0	Jefe de RRHH	1.975,00
Subnivel	1	Técnico de Área de RRHH	1.806,06
Subnivel	2	Técnico de RRHH -I	1.370,30
Subnivel	3	Técnico de RRHH -II	1.279,13
Nivel 4			
Seguridad y Mantenimiento:			
Subnivel	0	Jefe de Seguridad y Mantenimiento	1.975,00
Subnivel	1	Técnico de Área de Mantenimiento	1.685,00
Subnivel	2	Técnico de Mantenimiento II	1.370,30
Subnivel	3	Técnico de Mantenimiento III	1.096,77
Nivel 5			
Pedagógica:			
Subnivel	0	Jefe de Formación	1.975,00
Subnivel	1	Técnico de Área de Formación	1.806,06
Subnivel	2	Técnico Formación I	1.567,00
Subnivel	3	Técnico Formación II	1.370,30
Subnivel	4	Técnico Formación III	1.279,13
Subnivel	5	Técnico de Apoyo pedagógico	1.096,77
Nivel 6			
Contabilidad:			
Subnivel	0	Jefe de Contabilidad	1.975,00
Subnivel	1	Técnico de Área de Contabilidad	1.806,06
Subnivel	2	Técnico de Contabilidad I	1.567,00
Subnivel	3	Técnico de Contabilidad II	1.370,30
Subnivel	4	Técnico de Contabilidad III	1.096,77
Nivel 7			
Jurídico:			
Subnivel	0	Jefe de Servicios Jurídicos	1.975,00



Subnivel	1	Abogado	1.806,06
Subnivel	2	Licenciado en Derecho. Senior	1.567,00
Subnivel	3	Licenciado en Derecho. Junior	1.370,30
Subnivel	4	Licenciado en Derecho en prácticas	1.200,00
Nivel 8			
Informática:			
Subnivel	0	Jefe de Programación	1.975,00
Subnivel	1	Analista Programador	1.806,06
Subnivel	2	Programador Senior	1.567,00
Subnivel	3	Programador Junior	1.450,00
Subnivel	4	Programador Audiovisual	1.370,30
Subnivel	5	Maquetador	1.370,30
Subnivel	6	Técnico Informático	1.200,00
Subnivel	7	Técnico Audiovisual	1.200,00
Nivel 9			
Justificación Económica:			
Subnivel	0	Jefe de Justificación Económica	1.975,00
Subnivel	1	Técnico de Área de Justificación Económica	1.806,06
Subnivel	2	Técnico de Justificación Económica -I	1.567,00
Subnivel	3	Técnico de Justificación Económica -II	1.370,30
Nivel 10			
Gestión Integrada y Calidad /Evaluación:			
Subnivel	0	Jefe de Gestión Integrada y Calidad/Evaluación	1.975,00
Subnivel	1	Técnico de Área Gestión Integrada y Calidad/Evaluación	1.806,06
Subnivel	2	Técnico de Gestión Integrada y Calidad/Evaluación -I	1.567,00
Subnivel	3	Técnico de Gestión Integrada y Calidad/Evaluación -II	1.279,13
Grupo 2: Escala Administrativa			
Nivel 1			
Común/General:			
Subnivel	0	Jefe de Servicios Generales	1.975,00
Subnivel	1	Técnico de Área de Servicios Generales	1.806,06
Subnivel	2	Secretaria/o de departamento	1.567,00
Subnivel	3	Oficial Administrativo I	1.567,00
Subnivel	4	Oficial Administrativo II	1.324,72
Subnivel	5	Administrativo I	1.279,13
Subnivel	6	Aux. Administrativo	1.096,77
Subnivel	7	Recepcionista/Telefonista	1.096,77
Subnivel	8	Conductor I	1.279,13



Subnivel	9	Conductor II	1.096,77
Subnivel	10	Mozo	940,45
Subnivel	11	Personal de Limpieza	940,45
Grupo 3: Escala Territorial/Demarcación			
Nivel 1			
Subnivel	0	Jefe de Delegación	1.975,00
Subnivel	1	Subdelegado de Delegación	1.806,06
Subnivel	2	Coordinador de Formación	1.279,13
Grupo 4: Escala Profesores			
Nivel 1			
Subnivel	1	Monitor/ Tutor Experto	1.806,06
Subnivel	2	Monitor/ Tutor Superior	1.510,99
Subnivel	3	Monitor/ Tutor Avanzado	1.491,45
Subnivel	4	Monitor/ Tutor Medio	1.370,30
Subnivel	5	Monitor/ Tutor Básico	1.279,13
Subnivel	6	Monitor/ Tutor Animador	1.096,77

Complementos:

Complemento de Consejo de Dirección: 500 €.

Complemento de Jefatura de Departamento: 200 €.

Complemento de Coordinación: 100 €.

Anexo II.

Director Gerente: Es el responsable de la coordinación y dirección de todas las áreas de la empresa, marcando las grandes líneas de objetivos, para obtener los resultados previstos.

Director de Departamento: Es el responsable de Instruir al personal a su cargo, y organizar y controlar el trabajo de todas las personas de la Dirección.

Jefe de Dto de Gerencia: Es el responsable de asistir al Director Gerente en las siguientes áreas: gestión y coordinación general de la compañía y dar soporte a la gestión administrativa con los otros departamentos de la compañía instruyendo al personal a su cargo.

Secretaria/o de Dirección: Es el responsable de Colaborar con el Director Gerente contribuyendo a potenciar su capacidad y rendimiento. Asegura que su superior disponga de todos los medios materiales y ambientales necesarios para el desarrollo eficaz de su trabajo.

Jefe de Investigación y Proyectos: Es el responsable de desarrollar y coordinar los diferentes proyectos que se realizan en la Empresa en los diferentes áreas que la componen, Área de I+D+i, Consultoría y Área de PRL.

Analista de Proyectos: Es el responsable de desarrollar y coordinar los diferentes proyectos de la temática a desarrollar. Establecer las líneas de actuación del área correspondiente. Establecer líneas de actuación de los proyectos a realizar junto con el responsable superior jerárquico.

Técnico Proyectos Senior: Es el responsable de desarrollar proyectos relacionados con el área funcional en el que esté ubicado y de la realización de informes parciales y/o finales. Con experiencia de un año en puestos de categoría similar.

Técnico Proyectos Junior: Es el responsable de desarrollar proyectos relacionados con el área funcional en el que esté ubicado. Con experiencia inferior a un año en puestos de categoría similar.

Técnico Proyectos en Prácticas: Es el responsable de desarrollar proyectos relacionados con el área funcional en el que esté ubicado. No es necesaria experiencia.

Técnico Comercial: Es el responsable de realizar la promoción, venta y distribución de productos o servicios de la compañía, según las directrices de la Dirección, manteniendo e incrementando la cartera de clientes.

Jefe de Gestión, certificación y Justificación: Es el responsable de la adaptación de los planes de formación a las distintas condiciones establecidas en las convocatorias, sin que ello altere las condiciones de la convocatoria ni los presupuestos, además de comunicar estos cambios a todas la partes implicadas. Colabora en la gestión de personal en coordinación con el director de departamento.

Técnico de Área de Gestión, certificación y Justificación: Es el responsable de apoyar al Jefe de Gestión, certificación y Justificación en la adaptación de los diferentes planes de formación. También debe coordinarse con los responsables de la formación de empresas u organismos, para la puesta en marcha, seguimiento y ejecución de acciones formativas y confirmar que las tutorías o fechas son correctas, al Departamento de Formación o a cualquier entidad con la que se trabaje.

Técnico de Gestión, certificación y Justificación I: Es el responsable de la revisión de los expedientes, comprobando la idoneidad de estos, para no sufrir minoraciones en la financiación o subvención concedida, siguiendo las indicaciones del Jefe de Gestión, certificación y Justificación. Ayudar al personal de nueva incorporación en la adaptación a su puesto.

Técnico de Gestión, certificación y Justificación II: Es el responsable de la gestión de acciones formativas en base al planning establecido, con tiempo suficiente para poder llamar a los alumnos, generar la documentación necesaria, reproducir los materiales y preparar los envíos. También se encarga de la revisión de los expedientes y de la captación.

Técnico de Gestión, certificación y Justificación III: Es el responsable de la revisión general de expedientes y mantenimiento de base de datos y archivo. También de apoyar a los miembros del equipo en la captación y selección de los alumnos verificando que, se adecuan a las pautas establecidas en las convocatorias de los distintos planes.

Jefe de RRHH: Es el responsable que bajo la responsabilidad del Director de Recursos Humanos, se encarga de desarrollar los programas de esta área en la empresa, es decir, básicamente Formación, Selección, Desarrollo de Carreras y Promoción.

Técnico de Área de RRHH: Prepara documentación oficial, demandas ante el C.M.A.C. Magistratura, etc. Prepara documentación requerida y representa a la empresa en inspecciones rutinarias. Se cuida de conseguir los convenios colectivos y otras disposiciones legales que se van publicando para uso de su departamento.

Técnico de RRHH-I: Es el responsable de recoger los datos para proceso de nóminas y seguros sociales. Preparar los listados de pago para el ingreso de salarios por banco. Preparar la documentación a legalizar en los organismos oficiales y cumplir los plazos previstos (bajas y altas de enfermedad, modificaciones...)

Técnico de RRHH-II: Es el responsable de repasar los recibos de salario. Comprobar su contenido y cálculos. Organizar los expedientes documentales y base de datos del personal y mantener al día los mismos.

Jefe de Seguridad y Mantenimiento: Es el responsable de mantenimiento y conservación del edificio, llevando al día lo relativo a revisiones y desperfectos junto con el seguimiento y ejecución de las obras necesarias en la empresa. También se encarga del mantenimiento informático, consistente en la instalación de los programas necesarios para el trabajo diario y en la atención a los avisos de cualquier anomalía en los PCs y periféricos.

Técnico de Área de Mantenimiento: Es el responsable de la realización de todo tipo de trabajos sencillos, relacionados con el mantenimiento de edificios, equipamientos e instalaciones, con un suficiente conocimiento del mismo, utilizando para ello los medios y equipamiento adecuados. Bajo la directa supervisión de personal de mayor cualificación técnica, trabajos relacionados con el mantenimiento preventivo de instalaciones.



Técnico de Mantenimiento I: Es el responsable de colaborar activamente en la instalación del software y del hardware, en especial los ordenadores personales (PC's). Llevar a cabo trabajos menores de programación. También realiza transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.

Técnico de Mantenimiento II: Es el responsable de resolver los problemas que surgen en la utilización de los medios informáticos. Preparar la ruta de cada día para reparto y recogida de documentos. Realizar soporte en algunos trabajos de archivo. También realiza transporte de material y equipos, utilizando para ello los medios adecuados.

Jefe de Formación: Es el responsable de organizar y coordinar el desarrollo de los distintos planes de formación y acciones formativas que la Empresa deba ejecutar. Coordinar y supervisar los diferentes proyectos que se realicen en la Empresa en el marco de las Áreas que componen el Departamento: Área de Formación a Distancia, Área de Formación Presencial, Área de Materiales Didácticos y Área de Orientación Sociolaboral.

Técnico de Área de Formación: Es el responsable de desarrollar la Función Formación desde el Análisis de Necesidades Formativas hasta la Evaluación de la Acción e identificar los aspectos pedagógicos relacionados con la Calidad Formativa y analizar los entornos tecnológicos en los que se inserta un proyecto de teleformación.

Técnico Formación I: Es el responsable de la organización de las acciones formativas y asignación de los recursos humanos y materiales necesarias para su realización. Supervisa la realización de las acciones formativas y su ajuste a los criterios de ejecución recogidos en las distintas convocatorias y/o marcados por el cliente.

Técnico Formación II: Es el responsable de impartir acciones formativas altamente especializadas que requieran conocimientos específicos en la materia y de elaborar materiales didácticos para las acciones formativas altamente especializadas, utilizando los recursos disponibles y respetando los criterios de propiedad intelectual que marca la legislación vigente.

Técnico Formación III: Es el responsable de impartir acciones formativas con un nivel de especialización de grado medio en su ámbito sectorial y de elaborar materiales didácticos para las acciones formativas que les sean asignadas, utilizando los recursos disponibles y respetando los criterios de propiedad intelectual que marca la legislación vigente.

Técnico de Apoyo pedagógico: Es el responsable de realizar el apoyo a las tareas administrativas y de seguimiento que realizan los técnicos de formación y/o los responsables de área también de la creación de registros y documentos de seguimiento.



Jefe de Contabilidad: Es el responsable de llevar la contabilidad de la empresa y de cuantas otras Foro esté interesado y coordinar todas las Auditorías de Cuentas Anuales. También previa autorización de la previsión de pagos por la Dirección de Administración, los pagos de las facturas vencidas de los proveedores, así como de las nóminas de los trabajadores.

Técnico de Área de Contabilidad: Es el responsable de codificar los documentos para hacer los apuntes contables y comprobarlos, cuadrar mensualmente cada una de las cuentas, informando al Jefe de Contabilidad de los movimientos que puedan ser de interés y preparar información para la elaboración por parte del Jefe de Contabilidad, de estudios e informes económicos.

Técnico de Contabilidad I: Es el responsable de la recopilación de toda la documentación que nos solicite el auditor de cuentas. Comprueba las facturas de los planes de formación de clientes, tras el cierre de los cursos y realiza las memorias explicativas, cuando se solicitan. Contabilización de las facturas emitidas y anotar dichas facturas en la hoja de cálculo (excel) de cálculo anual de la prorrata de IVA.

Técnico de Contabilidad II: Es el responsable de comprobar las facturas de los planes de formación de clientes, tras el cierre de los cursos y realiza las memorias explicativas, cuando se solicitan.

Técnico de Contabilidad III: Es el responsable de comprobar las facturas de los planes de formación de clientes, tras el cierre de los cursos y recopila toda la documentación necesaria.

Jefe de Servicios Jurídicos: Es el responsable de proporcionar soporte jurídico tanto a la empresa como al Grupo y a los clientes así como representar a la misma ante los juzgados y tribunales también de distribuir y coordinar el trabajo del personal a su cargo.

Abogado: Es el responsable de proporcionar soporte jurídico tanto a la empresa como al Grupo y a los clientes así como representar a la misma ante los juzgados y tribunales. Requiriendo para el puesto una experiencia superior a 3 años en puestos de categoría similar.

Licenciado en Derecho Senior: Proporcionará el apoyo jurídico necesario a sus superiores a través del área funcional en el que está ubicado. Requiriendo para el puesto una experiencia mínima de 2 año en puestos de categoría similar

Licenciado en Derecho Junior: Proporcionará el apoyo jurídico necesario a sus superiores a través del área funcional en el que está ubicado. Requiriendo para el puesto una experiencia mínima de 1 año en puestos de categoría similar

Licenciado en Derecho en prácticas: Proporcionará el apoyo jurídico necesario a

sus superiores a través del área funcional en el que está ubicado. No es necesaria experiencia.

Jefe de Programación: Es el responsable de colaborar desarrollando y estableciendo las líneas de actuación de los proyectos a realizar. Coordina a los técnicos en tareas de programación informática. En formación a distancia coordina la programación de los diferentes cursos on line de la empresa. Supervisar los servidores Web, servidores de aplicaciones y la red.

Analista Programador: Es el responsable de establecer la programación de los proyectos informáticos de la creación, diseño y desarrollo de las bases de datos de proyectos se encarga del diseño creativo a nivel de interfaz de usuario de todas las aplicaciones desarrolladas. También hace el desarrollo y mantenimiento de la Web corporativa de la empresa y da soporte informático al cliente

Programador Senior: Es el responsable de realizar tareas de programación informática y ayuda al Mantenimiento de los servidores Web, servidores de aplicaciones y la red también realiza la programación de los diferentes cursos on line de la empresa. Para este puesto será necesaria una experiencia de 1 años en puesto similar.

Programador Junior: Es el responsable de realizar tareas de programación informática y ayuda al Mantenimiento de los servidores Web, servidores de aplicaciones y la red también realiza la programación de los diferentes cursos on line de la empresa. No es necesaria experiencia.

Programador Audiovisual: Es el responsable de la grabación de contenidos audiovisuales y su exportación, también de mantener el equipo audiovisual, listo y en perfecto estado y del mantenimiento del plató de grabación.

Maquetador: Es el responsable de la maquetación de los materiales formativos y del diseño de proyectos gráficos.

Técnico Informático: Es el responsable de la programación de cursos on line y de los desarrollos específicos a petición de los programadores.

Técnico Audiovisual: Es el responsable de ayudar a la grabación contenidos audiovisuales y con la exportación de los contenidos audiovisuales.

Jefe de Justificación Económica: Es el responsable del estudio de convocatorias y normativa de proyectos de formación, tanto de ámbito estatal como autonómico. Realiza consultas a los organismos públicos sobre justificación económica. Estudia y analiza la subsanación de incidencias económicas recogidas en los requerimientos recibidos de organismos competentes, comunicando las medidas pertinentes para la resolución y cierre de expedientes.

Técnico de Área de Justificación Económica: Es el responsable de la preparación de presupuestos para distintos proyectos de Formación. Supervisión y control de documentación a presentar en la solicitud de los planes formativos. Presentación, en ocasiones, a través de aplicaciones telemáticas de la documentación de proyectos. Control de fechas de justificación de los distintos planes formativos.

Técnico de Justificación Económica-I: Es el responsable de la facturación de contratos programa, revisa las facturas de otros proveedores de los cursos de contrato programa. Facturación general de la empresa.

Técnico de Justificación Económica-II: Es el responsable de la facturación general de la empresa. Solicitud de material de oficina necesario. Dar apoyo a la Justificación de otros proyectos.

Jefe de Gestión Integrada y Calidad/Evaluación: Es el responsable de asegurar el establecimiento, implementación y mantenimiento de los procesos necesarios para el Sistema Integrado de Gestión (calidad, medioambiente y seguridad y salud en el trabajo) en los centros certificados.

Técnico de Área Gestión Integrada y Calidad/Evaluación: Es el responsable de Planificar, coordinar y desarrollar el control de subvenciones y del estudio y representación de los flujos de información existentes en la empresa. Canaliza las incidencias existentes en las acciones formativas y realiza informes sobre ello. Plasma los datos sobre tiempos de los procesos. Realiza el mantenimiento de los procesos necesarios para el Sistema Integrado de Gestión.

Técnico de Gestión Integrada y Calidad/Evaluación-I: Es el responsable de evaluar aprendizajes, estimar lo aplicado al puesto de trabajo junto con los efectos directos e indirectos de la formación en la empresa. Construir dispositivos de evaluación y reunir y sintetizar los indicadores pertinentes para cada nivel de evaluación y elegir métodos y herramientas de recogida de datos, decidiendo acciones correctoras.

Técnico de Gestión Integrada y Calidad/Evaluación-II: Es el responsable de la recogida de datos de cuestionarios, entrevistas, encuestas y visitas generando la base de datos que se utilizará para los informes y encargándose también del archivo de expedientes.

Jefe de Servicios Generales: Es el responsable de la supervisión sobre la gestión del área de recepción, distribución y de la gestión de compras de la empresa así como del stock y mantenimiento del material almacenado. Realiza el contacto con los proveedores de los servicios en las empresas auxiliares contratadas.

Técnico de Área de Servicios Generales: Es el responsable de la coordinación y formación del personal de recepción también de la reproducción de materiales didácticos y coordinación del personal para los trabajos de manipulado de los



envíos publicitarios -captación de alumnos potenciales. También se encarga de la gestión de compras de materiales de oficina y manipulado.

Secretaria/o de departamento: Es el responsable de la atención, filtro de llamadas, agenda, citas y recepción de visitas del director. Recepciona y elabora correspondencia tanto de salida como de entrada, presentaciones y recopila toda la documentación pendiente de firma y gestiona los documentos de calidad del departamento.

Oficial Administrativo I y II: Es el responsable de la atención telefónica, envío de certificados, actualización de bases de datos, fotocopiar documentación, exportación de bases de datos para informes, búsqueda de información para ampliar nuestras bases de datos, Realizar la gestión administrativa de los contratos y revisión de las facturas de los formadores.

Aux. Administrativo: Es el responsable del apoyo material, en el ejercicio y desarrollo respecto a las tareas administrativas asistenciales propias del departamento, así como las de preparación y tratamiento de los datos para la informática. En general, realización de actividades administrativas elementales con arreglo a instrucciones recibidas o normas existentes.

Recepcionista/Telefonista: Es el responsable de la atención telefónica, registro de documentación: cartas, fax, etc.... (entradas y salidas), gestión de la mensajería, distribución de correspondencia y recepción-anuncio de visitas.

Conductor I y II: Es el responsable de preparar y clasificar diariamente el correo, recoger en el Apartado de Correos la correspondencia. Cargar y repartir los materiales necesarios para los cursos. Recoger documentación en los diferentes Departamentos de la empresa, para efectuar su entrega o gestión en los organismos e instituciones relacionados con la empresa. Almacenar y ordenar el archivo.

Mozo: Es el responsable de realizar tareas de almacenaje y archivo. Ordenar el almacén, reprografía y archivo. Cargar los materiales en el vehículo y colaborar en la distribución de los mismos con el conductor.

Personal de Limpieza: Es el responsable de realizar la limpieza en las aulas, despachos, servicios y demás dependencias, moviendo pequeño mobiliario y enseres necesarios de la correspondiente dependencia.

Jefe de Delegación: Es el responsable de impulsar, dirigir y coordinar las actividades desarrolladas en cada una de las delegaciones de la empresa. Participa en la toma de decisiones relativas a las delegaciones junto con el director del departamento de gestión o la dirección de FFE. Coordinar junto con el director de gestión todo lo relativo a los RRHH dependientes de cada una de las delegaciones.

Subdelegado de Delegación: Es el responsable de coordinar y mantener en perfectas condiciones de todos los recursos materiales propios de la delegación. Relación con los clientes de la región o regiones adscritas. Cumplimentación y registro de los contratos dependientes de la delegación. Comprobación del contenido de las facturas de proveedores, monitores y clientes de la delegación. Control de los planes de formación dependientes de la delegación para la correcta gestión, ejecución y justificación.

Coordinador de Formación: Es el responsable de control de aulas, materiales didácticos, equipos audiovisuales y monitores para el correcto desarrollo de las acciones formativas. Coordinará todo lo relativo a la documentación general necesaria para cumplimentar los expedientes. Colaborará en la captación de alumnos, ejecución de cursos, distribución de materiales y revisión de expedientes.

Monitor/ Tutor Experto: Es el responsable de impartir acciones formativas y elaborar materiales altamente especializados en la materia respetando los criterios de propiedad intelectual que marca la legislación vigente. Controlar la calidad pedagógica de los cursos y de los materiales didácticos y proponer medidas correctivas en caso necesario. Experiencia de al menos 5 años desarrollando las funciones relacionadas con la acción formativa a impartir. Responsable de equipos de trabajo que desarrollen las funciones relacionadas con la acción formativa a impartir.

Experiencia de al menos 2 años en la impartición de acciones formativas de similares características

Monitor/ Tutor Superior: Es el responsable de impartir acciones formativas y elaborar materiales altamente especializados en la materia respetando los criterios de propiedad intelectual que marca la legislación vigente. Controlar la calidad pedagógica de los cursos y de los materiales didácticos y proponer medidas correctivas en caso necesario. Conocer en profundidad las materias a impartir o disponer de la suficiente formación de base para lograr procesos de autoformación. Experiencia de al menos 3 años desarrollando las funciones relacionadas con la acción formativa a impartir. Experiencia de al menos 1 año en la impartición de acciones formativas de similares características.

Monitor/ Tutor Avanzado: Es el responsable de impartir acciones formativas y elaborar materiales especializados en la materia respetando los criterios de propiedad intelectual que marca la legislación vigente. Controlar la calidad pedagógica de los cursos y de los materiales didácticos y proponer medidas correctivas en caso necesario. Conocer en profundidad las materias a impartir o disponer de la suficiente formación de base para lograr procesos de autoformación. Experiencia de al menos 2 años desarrollando las funciones relacionadas con la acción formativa a impartir. Experiencia anterior en



impartición de acciones formativas de similares características.

Monitor/ Tutor Medio: Es el responsable de impartir acciones formativas y elaborar materiales especializados en la materia respetando los criterios de propiedad intelectual que marca la legislación vigente. Controlar la calidad pedagógica de los cursos y de los materiales didácticos y proponer medidas correctivas en caso necesario. Conocer en profundidad las materias a impartir o disponer de la suficiente formación de base para lograr procesos de autoformación. Experiencia de al menos 1 año desarrollando las funciones relacionadas con la acción formativa a impartir. Experiencia anterior en impartición de acciones formativas de similares características.

Monitor/ Tutor Básico: Es el responsable de impartir acciones formativas y elaborar materiales de carácter básico respetando los criterios de propiedad intelectual que marca la legislación vigente. Controlar la calidad pedagógica de los cursos y de los materiales didácticos y proponer medidas correctivas en caso necesario. Conocer en profundidad las materias a impartir o disponer de la suficiente formación de base para lograr procesos de autoformación. No será necesario disponer de experiencia previa aunque se valorarán la relación de las experiencias labores previas con la temática del curso.

Monitor/ Tutor Animador: Es el responsable de coordinar acciones de carácter formativo (de tipo no formal e informal). Preparar los recursos materiales y humanos necesarios para el desarrollo de la acción lúdico-pedagógica. Controlar el adecuado desarrollo de la acción así como la calidad de los procesos llevados a cabo.

