

CONVENIO COLECTIVO DE EMPRESA EL PUERTO DE SANTA MARIA GLOBAL, S.L.

Código del Convenio 1104002012009

INDICE DEL CONVENIO COLECTIVO EL PUERTO DE SANTA MARIA GLOBAL, S.L. 2009-2013:

Nº ARTICULO CONCEPTO

ARTÍCULO 1.- ÁMBITO FUNCIONAL

ARTÍCULO 2.- ÁMBITO PERSONAL

ARTÍCULO 3.- ÁMBITO TEMPORAL

ARTICULO 4.- DENUNCIA

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

ARTÍCULO 6.- GARANTÍA PERSONAL

ARTÍCULO 7.- NORMAS DE APLICACIÓN

ARTÍCULO 8.- ORGANIZACIÓN

ARTÍCULO 9.- MODALIDADES DE CONTRATACION

ARTÍCULO 10.- CATEGORÍAS PROFESIONALES

10.1. GRUPO Y DENOMINACION DE LAS CATEGORIAS

10.2. CARACTERISTICAS ESENCIALES DE LAS CATEGORIAS

I.1. DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

II.1. JEFE DE DEPARTAMENTO

II.2. JEFE DE UNIDAD

III.1 TECNICO ANALISTA DE PROYECTOS Y DESARROLLO

III.2. TECNICO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES

III.3. TECNICO DE SISTEMAS INFORMATICOS



- IV.1. SECRETARIO/A DE DIRECCION
- IV.2. TECNICO DE ATENCION AL USUARIO Y GESTION DE INCIDENCIAS
- IV.3. TECNICO DE GESTION CATASTRAL Y GEOGRAFICA
- IV.4. TECNICO DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA.
- IV.5. TECNICO JURIDICO
- IV.6. TECNICO DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO
- IV.7. TECNICO DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN
- IV.8. TECNICO DE INFORMACION URBANISTICA
- IV.9. TECNICO DE MODERNIZACION
- IV.10. OFICIAL PRIMERA ADMINISTRATIVO
- IV.11. TÉCNICO DE MICROINFORMATICA
- V.1. OFICIAL SEGUNDA ADMINISTRATIVO
- V.2. TECNICO AUXILIAR
- VI.1. AUXILIAR ADMINISTRATIVO
- VII.1. AGENTE SUBALTERNO ORDENANZA.
- VII.2 AYUDANTE DE DEPARTAMENTOS
- VII.3 AGENTE NOTIFICADOR TRAMITADOR
- ARTÍCULO 11.- PERIODOS DE PRUEBA
- ARTÍCULO 12.- JORNADA
- ARTÍCULO 13.- VACACIONES
- ARTÍCULO 14.- LICENCIAS O PREMISOS RETRIBUIDOS
- ARTÍCULO 15.- RETRIBUCIONES
- 15.1.- SALARIO BASE
- 15.2.- COMPLEMENTO EQUIVALENTE





15.3.- COMPLEMENTO DEDICACION

15.4.- COMPLEMENTO PERSONAL

15.5.- PLUS ANTIGÜEDAD

15.6.- PREMIO A LA ASISTENCIA

15.7.- PRODUCTIVIDAD

15.8.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD PARA NOTIFICADORES

15.8.1 Notificaciones nocturnas.

15.8.2 Importe Desplazamiento Notificador Tramitador

15.9.- DESPLAZAMIENTOS URBANOS - KILOMETRAJE Y DIETAS

15.10.- PAGAS EXTRAORDINARIAS

15.11.- HORAS EXTRAORDINARIAS

15.12.- PREMIO DE VINCULACIÓN

15.13.- PREMIO DE PERMANENCIA

15.14.- AYUDA ESCOLAR

ARTÍCULO 16.- REVISIÓN SALARIAL

ARTÍCULO 17.- LIQUIDACIÓN Y PAGO

ARTÍCULO 18.- ANTICIPOS REINTEGRABLES

ARTÍCULO 19.- ENFERMEDAD Y ACCIDENTE DE TRABAJO

ARTÍCULO 20.- BOLSA PERMISO RETRIBUIDO

ARTÍCULO 21.- DERECHOS SOCIALES

21.1.- PREMIO DE NATALIDAD

21.2.- AYUDA AL TRABAJADOR CON HIJOS MINUSVÁLIDOS

21.3.- ASISTENCIA LEGAL

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



21.5.- APORTACIÓN PLAN DE PENSIONES

21.6.- JUBILACIÓN

21.7.- JUBILACION PARCIAL

21.8.- ASISTENCIA MÉDICA

ARTÍCULO 22.- PROMOCIÓN INTERNA

ARTÍCULO 23.- CURSOS DE FORMACIÓN Y CAPACITACIÓN PROFESIONAL.

ARTÍCULO 24.- IGUALDAD DE DERECHOS

ARTICULO 25.- SEGURIDAD - SALUD LABORAL

ARTICULO 26.-VESTUARIO PERSONAL

26.1.- VESTUARIO PERSONAL NOTIFICADORES

ARTICULO 27.- ACREDITACIONES EN EL PERSONAL DE ATENCION AL PÚBLICO

ARTICULO 28.- COMITÉ DE EMPRESA O DELEGADOS DE PERSONAL

ARTÍCULO 29.- COMPETENCIAS

ARTICULO 30.- GARANTÍAS DEL COMITÉ DE EMPRESA O DELEGADOS DE PERSONAL

ARTÍCULO 31.- ASAMBLEAS

ARTÍCULO 32.- SECCIÓN SINDICAL

ARTÍCULO 33.- ACOSO MORAL O SEXUAL

ARTÍCULO 34.- FALTAS DISCIPLINARIAS

ARTÍCULO 35.- APLICACIÓN DE SANCIONES

ARTÍCULO 36.- PRESCRIPCIÓN Y CADUCIDAD DE SANCIONES

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

DISPOSICION TRANSITORIA PRIMERA

DISPOSICIÓN TRANSITORIA SEGUNDA

ANEXO I TABLA RETRIBUTIVA 2009



ANEXO II TABLA RETRIBUTIVA 2010

ANEXO III y III.1 TABLA RETRIBUTIVA 2011

ANEXO IV TABLA PREMIO ASISTENCIA 2011

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA EL PUERTO DE SANTA MARIA GLOBAL, S.L.

Artículo 1. Ámbito Funcional.

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

Artículo 2. Ámbito Personal

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

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

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

Artículo 3. Ámbito Temporal

El presente Convenio Colectivo tendrá una vigencia de cinco años, comprendidos entre el 1 de Enero de 2.009, finalizando la misma el 31 de Diciembre de 2.013.

Si bien en cuanto a las revisiones salariales, para el año 2.009 será la tabla retributivo existente en el Convenio del año 2.008, incrementada en un 2%. Que se adjunta como anexo 1.

Y para el año 2.010, el incremento será del 0,30% y se adjunta como anexo 2.

Para el año 2.011, no se incrementa la tabla retributiva con carácter general, según lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Y para los años siguientes se estará, en cuanto a los incrementos salariales, a lo dispuesto en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

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

Artículo 4. Denuncia.

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

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

1º.- Composición de la Comisión Paritaria:

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

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

2º.- Competencia de la Comisión Mixta:

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

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

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

3º.- Procedimiento de la Comisión Mixta:

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

La Comisión emitirá resolución escrita de los acuerdos adoptados por la misma,



dichos acuerdos deberán ser aprobados por la mayoría de los miembros de la Comisión de cada una de las partes representadas.

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

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

4º.- Convocatoria de la Comisión Paritaria: La convocatoria de la reunión de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo podrá realizarse por cualquiera de las partes, con una antelación de 15 días a la celebración de la reunión, recogándose en la convocatoria el orden del día correspondiente, lugar y hora de la reunión.

5º.- Domicilio de la Comisión Paritaria: El domicilio de la Comisión Mixta Paritaria se establece en la sede social de la empresa, en calle Virgen de los Milagros,

Artículo 6. Garantía Personal

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

Artículo 7. Normas De Aplicación

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

Artículo 8. Organización

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

Artículo 9. Modalidades De Contratación Laboral

A) FOMENTO DE LA CONTRATACIÓN INDEFINIDA.

Con el objetivo de facilitar un empleo estable de trabajadores, la empresa en la medida de las necesidades del servicio que surjan, contratará a los empleados



utilizando el Contrato de Trabajo para el fomento de la contratación indefinida que viene regulando distintas legislaciones tanto de ámbito Estatal, como Autonómica, entre ellas la Ley 43/2006 de 26 de diciembre para la mejora del crecimiento y el empleo, así como la Ley 35/2010.

Asimismo las Empresas se podrá acoger a los distintos incentivos establecidos para la contratación indefinida vigentes en cada momento, tanto en el ámbito de la Comunidad Autónoma Andaluza como Estatal.

En la actualidad la Norma Autonómica que regulan lo anterior, son entre otras el Decreto de la Consejería de Trabajo de la Junta de Andalucía capítulo 33º, Orden 21 de Julio de 2005,(BOJA 146 de 28 de julio, que desarrolla lo establecido en el capítulo IV del Decreto 149/2005 de 14 de Junio (BOJA 122 de 24 de Junio) y las Leyes Estatales, Ley 43/2006, de 29 de diciembre y 35/2010, de 17 de septiembre.

B) CONTRATO EVENTUAL POR CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCION.

La contratación de duración determinada del Art. 15,1 - b) del Estatuto de los Trabajadores, texto refundido aprobado por el R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de Marzo, desarrollado por Ley 12 / 2001, de 9 de Julio, de Medidas Urgentes del Mercado de Trabajo, podrá tener una duración de doce meses, dentro de un periodo de dieciocho meses. Cuando se celebre esta modalidad contractual, con un mismo trabajador, en más de una ocasión dentro de ese periodo de dieciocho meses, la duración acumulada de los distintos contratos, no podrá superar ese periodo de doce meses.

A efectos previstos en el párrafo anterior el periodo de dieciocho meses se computará a partir de la primera fecha en que se hayan producido las causas o circunstancias que justifiquen la contratación. En el caso de que el contrato eventual se concierte por un plazo inferior a la duración máxima establecida, pudiéndose prorrogar por una sola vez.

A la finalización del contrato, el trabajador tendrá derecho a recibir una indemnización de cuantía equivalente a la parte proporcional de la cantidad que resultaría de abonar los días de salario base por cada año de servicio, según lo regulado en los términos establecidos en la Ley 35/2010.

C) CONTRATO INTERINIDAD.

Estos contratos se efectuarán para sustituir a los trabajadores con derecho la reserva de su puesto de trabajo. Igualmente se podrán realizar para cubrir las vacaciones reglamentarias del personal, licencias o permisos retribuidos, el personal en excedencias voluntaria o forzosa, así como en los casos de baja por incapacidad temporal derivado de enfermedad común o accidente, debiendo hacerse constar expresamente en el contrato la persona sustituida y el motivo de ello.



D) CONTRATO DE RELEVO.

La empresa fomentará acogerse a la modalidad contractual regulada entre otras, en la Ley 12/2001, de 9 de Julio, de Medidas Urgentes de Reforma de Mercado de Trabajo, en su apartado 6 del Art. 12º del Estatuto de los Trabajadores, como es el contrato de relevo, así como en la Ley 40/2007, de 4 de diciembre.

Aquellos trabajadores que no hayan alcanzado la edad de jubilación de los 65 años, si tuviese derecho a lo recogido en cada momento por la legislación de la Seguridad Social, podrá solicitar a la empresa acogerse a la modalidad del contrato de relevo, siempre y cuando que reúna todos y cada uno de los requisitos exigidos en cada momento por la legislación vigente.

La empresa estudiará en el plazo de tres meses la petición formulada por el trabajador y si por razones de carácter organizativo fuese posible accederá a ello, mediante la contratación de un trabajador que cumpla los requisitos establecido legalmente en cada momento.

Artículo 10. Categorías Profesionales

A función de las categorías profesionales, es articular la racionalización y ordenación del personal, mediante la clasificación de los efectivos de empleados, siempre de acuerdo con las necesidades previsibles de la organización y de los servicios, (incluyendo previsiones ante una futura evolución y capacidad de respuesta a cambios funcionales o tecnológicos), así como precisar los requisitos generales para el desempeño de las mismas.

Los factores de encuadramiento y agrupación en los grupos de categorías atienden a las aptitudes profesionales, formación académica, experiencia y contenido general de las funciones o especialidades profesionales y a la ponderación de los siguientes factores:

- Autonomía: Grado de dependencia jerárquica en el desempeño de tareas o funciones.
- Complejidad: Número y grado de integración de todos los factores en las tareas encomendadas.
- Conocimientos y experiencia: Formación necesaria, experiencia y dificultad para la adquisición de los conocimientos.
- Iniciativa: Grado de seguimiento a los procedimientos o normas, así como a la directrices marcadas.
- Mando: Grado de supervisión y ordenación de las funciones, capacidad de interrelación, características del colectivo y número de personas sobre el que se



ejerce.

- Responsabilidad: Grado de autonomía de acción del titular de la función, nivel de influencia sobre los resultados y relevancia de la gestión sobre los recursos humanos, técnicos y productivos, a su cargo.

En base a lo anterior, la estructura direccional de los Departamentos estará compuesta por un Director de Departamento y el personal a su cargo o un Jefe de Departamento con personal a su cargo, por lo que no podrá coincidir una dualidad de dirección entre dichas categorías.

Igualmente la empresa podrá adscribir como responsable de Departamento, a un Jefe de Unidad.

Todas las categorías llevarán implícita una completa movilidad funcional de carácter temporal no superior a 12 meses, cuando concurren circunstancias de carácter técnicas u organizativas, para ello la empresa le comunicará al empleado las funciones a desarrollar, bien en su mismo puesto u otro diferente, aún cuando éste sea de distinta categoría profesional.

De forma simultánea se le informará de ello a los Representantes Legales de los Trabajadores.

Cuando la movilidad funcional sea del personal encuadrado en los niveles retributivos del I al IV de la tabla de categorías, el periodo de adaptación será de 4 meses, manteniendo la misma retribución durante los 2 primeros meses.

En los 2 meses siguientes, es decir, entre el tercer y cuarto mes, la empresa le abonará la diferencia del salario base entre su categoría actual y la categoría donde esté desarrollando la movilidad funcional indicada, bajo la denominación de Complemento de Movilidad.

Y a partir del quinto mes, la empresa le abonará la diferencia salarial existente entre el salario base y el plus equivalente de su categoría actual y la categoría donde esté desarrollando la movilidad funcional indicada y por el periodo que permanezca en la misma, siempre respetando el tope máximo de 12 meses, bajo la denominación de Complemento de Movilidad.

Cuando la movilidad funcional sea del personal encuadrado en los niveles retributivos del V al VII, el periodo de adaptación será de 2 meses, manteniendo la misma retribución durante el primer mes.

A partir del segundo mes, la empresa le abonará la diferencia del salario base entre su categoría actual y la categoría donde esté desarrollando la movilidad funcional indicada, bajo la denominación de Complemento de Movilidad.

Y a partir del tercer mes, la empresa le abonará la diferencia salarial existente entre el salario base y plus equivalente de su categoría actual y la categoría donde esté desarrollando la movilidad funcional indicada y por el periodo que permanezca en la misma, siempre respetando el tope máximo de 12 meses, bajo la denominación de Complemento de Movilidad.

Durante dicho periodo temporal máximo de 12 meses, la movilidad no le supondrá al empleado la consolidación de la categoría profesional en la que haya estado adscrito, ni la retribución salarial de la misma.

En todo caso, se le deberá respetar que las nuevas funciones no le suponga un menoscabo para su dignidad personal ni para su formación.

Lo anterior, no será de aplicación en los casos de sustituciones coyunturales por razón de ausencia de los titulares del puesto, ya sea por vacaciones o ausencia por incapacidad temporal. En estos casos, la empresa le abonará la diferencia salarial entre su categoría actual y la que desempeñe por las razones anteriormente reseñadas desde el primer día.

Si bien, dicha diferencia de categoría se abonará siempre y cuando que la Dirección de la empresa encomiende expresamente dicha sustitución y que el empleado asuma la totalidad de las funciones adscritas a dicha categoría.

Las categorías que se detallan seguidamente estarán distribuidas en 7 grupos:

10.1. GRUPO Y DENOMINACION DE LAS CATEGORIAS

Grupo I

I.1 DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

Grupo II

II.1 JEFE DE DEPARTAMENTO

II.2 JEFE DE UNIDAD

Grupo III

III.1 TECNICO ANALISTA DE PROYECTOS Y DESARROLLO

III.2 TÉCNICO DE ADMINISTRACION Y SERVICIOS GENERALES

III.3 TECNICO DE SISTEMAS INFORMATICOS

Grupo IV



IV.1 SECRETARIO/A DIRECCION

IV.2 TECNICO DE ATENCION AL USUARIO Y GESTION DE INCIDENCIAS

IV.3 TECNICO DE GESTION CATASTRAL Y GEOGRAFICA

IV.4 TECNICO DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA

IV.5 TECNICO JURIDICO

IV.6 TECNICO DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO

IV.7 TECNICO DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN

IV.8 TECNICO DE INFORMACION URBANISTICA

IV.9 TECNICO DE MODERNIZACION

IV.10 OFICIAL PRIMERA ADMINISTRATIVO

IV.11 TÉCNICO MICROINFORMÁTICA

Grupo V

V.1 OFICIAL SEGUNDA ADMINISTRATIVO

V.2 TECNICO AUXILIAR

Grupo VI

VI.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO

Grupo VII

VII.1 AGENTE SUBALTERNO ORDENANZA

VII.2 AYUDANTE DE DEPARTAMENTO

VII.3 NOTIFICADOR - TRAMITADOR

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



Para todas las categorías es necesario adaptarse a la organización específica de la empresa, que podrá variar según las necesidades de la misma, integrándose en el sistema de relaciones técnico-laborales con completa movilidad y disponibilidad; debiendo el empleado interpretar y ejecutar las instrucciones que recibe y responsabilizarse de la labor que desarrolla, comunicándose de forma eficaz con la persona adecuada en cada momento.

Organizar y ejecutar las operaciones de acuerdo con las instrucciones recibidas, con criterios de calidad y seguridad, aplicando los procedimientos específicos de la empresa, y en su defecto, los de la mejor praxis profesional; habituarse al ritmo de trabajo de la empresa cumpliendo los objetivos de rendimiento; y mostrar en todo momento una actitud de respeto hacia los compañeros, procedimientos y normas internas.

10.2 .- CARACTERISTICAS ESENCIALES DE LAS CATEGORIAS.

I.1. DIRECTOR DE DEPARTAMENTO

Es el empleado que con la formación académica universitaria adecuada, asume de forma global, siguiendo las instrucciones de la Gerencia de la empresa, toda la dirección operativa, organizativa y ejecutiva del Departamento.

Participa con la Gerencia en los planteamientos y estrategias sobre la evolución de los temas técnicos u organizativos de la empresa, en aras a la consecución de los objetivos de la misma.

Para ello, impulsa, supervisa y controla, todas las políticas a desarrollar en su Departamento, alineándose con las instrucciones de la Gerencia.

Da apoyo a todo el personal que tiene a su cargo, estableciendo los criterios de adecuación de cada uno a su puesto de trabajo, inculcándoles la cultura participativa del trabajo en equipo, de cara a satisfacer las expectativas de los usuarios, tanto internos como externos.

Propone a la dirección de la empresa las medidas disciplinarias sobre el personal a su cargo, cuando considere que éstos incumplen las instrucciones o protocolos internos, tanto en el desarrollo de su puesto de trabajo, como con carácter general.

Dirige las reuniones con un talante comunicativo y motivador con el personal a su cargo, con el fin de inculcarle dentro de un ambiente motivador de trabajo, eficacia y eficiencia, al objeto de conseguir un mejor desempeño y desarrollo integral de su Departamento.

Coordina el funcionamiento de su Departamento con el resto de departamentos



de la empresa, velando por la optimización y efectividad de los recursos en general, así como con el resto de clientes, y participará en las comisiones de seguimiento de convenios que pueda tener suscritos la empresa.

Vela para que en todo momento se cumpla las disposiciones y obligaciones legales, en tiempo y forma, así como la ética profesional que le compete en el desarrollo de las funciones adscritas a su competencia departamental.

Lleva a cabo el cumplimiento de las normas internas de contratación, preparando documentación técnica, asesorando y asistiendo a la negociación con proveedores si fuera necesario para el desarrollo de su departamento, coordinando las mismas previamente con la Gerencia de la empresa.

Mantiene las relaciones y la supervisión de los servicios que deben facilitar los asesores externos, así como con las Instituciones privadas y Organismos Públicos.

Previo estudio, emite los informes o memorias necesarias que le requiera la Dirección de la empresa, así como colabora con la misma en la preparación de toda la documentación necesaria sobre los asuntos a tratar en el Consejo de Administración y Junta General de la sociedad.

Participa en la elaboración del presupuesto anual de la empresa, aportando con criterios objetivos las mejoras y los costes de las mismas.

II.1. JEFE DE DEPARTAMENTO. Es el empleado que con la formación académica universitaria adecuada, asume de forma global las acciones necesarias, tanto operativas como organizativas para la gestión de todas las actividades adscritas a su Departamento, siguiendo las instrucciones de la Gerencia de la empresa.

Proporciona un servicio eficiente desde su Departamento con el resto de las Áreas o Servicios de la empresa, velando por la optimización y efectividad de los recursos en general, participando en las comisiones de seguimiento de los convenios que pueda tener suscritos la empresa.

Colabora con la Gerencia en los planteamientos sobre la evolución de los temas técnicos, administrativos o de organización que le compete en su puesto, para ello, impulsa y supervisa, todos los protocolos a desarrollar en su Departamento, en aras a optimizar los objetivos de la empresa.

Vela para que en todo momento se cumplan las disposiciones y obligaciones legales, en tiempo y forma, así como la ética profesional que le compete en el desarrollo de las funciones adscritas a sus competencias.

Lleva a cabo el cumplimiento de las normas internas sobre contratación, preparando la documentación técnica, asesorando y asistiendo a la negociación con proveedores si fuera competencia de su Departamento, coordinando



previamente las mismas con la Gerencia de la empresa y con el Departamento de Administración de la misma.

Mantiene las relaciones y la supervisión de los servicios que deben facilitarle los asesores externos, así como con las Instituciones privadas y Organismos Públicos.

Previo estudio, emite los informes o memorias necesarias que le requiera la Dirección de la empresa, colaborando con la misma en la preparación de toda la documentación y gestión de los asuntos a tratar en el Consejo de Administración y Junta General de la sociedad.

Participa en la elaboración del presupuesto anual de la empresa, aportando con criterios objetivos las mejoras procedimentales al mismo, relativas a su Departamento.

Da apoyo a todo el personal que tiene a su cargo, estableciendo los criterios de adecuación de cada uno a su puesto de trabajo, inculcándoles la cultura participativa del trabajo en equipo, de cara a satisfacer las expectativas de los usuarios internos.

Dirige las reuniones con un talante comunicativo y motivador con el personal a su cargo, con el fin de inculcarle un ambiente de eficacia y eficiencia en el entorno laboral, al objeto de conseguir un mejor desempeño y desarrollo integral de su Departamento.

Propone a la Dirección de la empresa las medidas disciplinarias sobre el personal a su cargo, cuando considere que éstos incumplen las instrucciones o protocolos internos, tanto las encomendadas en el desarrollo de su puesto de trabajo, como las de carácter general.

II.2. JEFE DE UNIDAD. Es aquel empleado que con formación académica

Universitaria adecuada; con la de Ciclo superior de Formación Profesional; o con un alto nivel de conocimientos y experiencia acreditada en su especialidad, cuando el empleado tuviera cualquiera de estos dos últimos requisitos, se le exigirá además, haber desarrollado sus funciones en puesto igual o similar durante al menos diez años.

El empleado estará bajo la dirección y dependencia de la gerencia, del Director o Jefe de Departamento o de la persona en quien delegue la Dirección.

Asume la jefatura de un equipo, organiza, dirige y supervisa las acciones necesarias de cualquiera de las actividades encuadradas dentro de la misma, pudiendo tener bajo su dependencia a empleados que realizan actividades propias de su unidad; asiste a la gerencia en la elaboración de documentos para el funcionamiento de la sociedad; elabora informes sobre el grado de desarrollo



del trabajo de su equipo y de gestión del mismo.

Captura y revisa la información y la documentación de los asuntos, en materia de su equipo, los necesarios de los puntos a tratar en el Consejo de Administración y la Junta General; prepara los documentos oficiales relacionados con las competencias de su puesto; coordina los asesores externos adscritos a su unidad; cursa instrucciones de carácter normativo, recibidas por la dirección al personal de su equipo; facilita el cumplimiento de las instrucciones contenidas en las normas internas de contratación relativas a su unidad; planifica y gestiona las compras del material de su unidad.

Da apoyo a todo el personal que tiene a su cargo, estableciendo los criterios de adecuación de cada uno a su puesto de trabajo, inculcándoles la cultura participativa del trabajo en equipo, de cara a satisfacer las expectativas de los usuarios internos.

Dirige las reuniones con un talante comunicativo y motivador, con el fin de inculcar un ambiente de eficacia y eficiencia en el entorno laboral, al objeto de conseguir un mejor desempeño y desarrollo integral de su Unidad.

III.1 TECNICO ANALISTA DE PROYECTOS Y DESARROLLO.

Es el empleado con titulación universitaria que en coordinación con sus superiores, realiza análisis y proyectos de aplicaciones informáticas, las desarrolla, implanta nuevos diseños, mantiene y diseña aplicaciones y base de datos, presta asistencia técnica a los usuarios de las redes que mantiene la empresa, es responsable de investigar, planear, coordinar y recomendar opciones de software y sistemas para cumplir los requerimientos de la empresa y su misión, trabajará varios lenguajes de programación, sistemas operativos, servidores Web y plataformas hardware y administrará proyectos, recursos, riesgos, y cambio tecnológico.

Escribirá, depurará y mantendrá el código fuente de programas informáticos

y aplicaciones. Tanto en la fase de análisis como en la de desarrollo del software, deberá cumplir con los requisitos y documentación exigidos y establecidos en la metodología de desarrollo de software y calidad que apruebe la empresa.

Asumirá los roles, las funciones y la responsabilidad que les asigne la empresa en la gestión de proyectos tecnológicos e informáticos, incluso en la explotación de los mismos, pudiendo alternar funciones de jefatura de proyecto, analista, administrador, consultor, o programador, según las necesidades del momento.

III.2. TECNICO DE ADMINISTRACIÓN Y SERVICIOS GENERALES.

Es aquel empleado, con la formación universitaria adecuada, propuesto por sus

superiores y previa autorización de la Gerencia, que tiene como funciones principales la de preparar, bajo las directrices del Jefe directo, la documentación económica para

Consejos de Administración y Juntas Generales de la sociedad; configura el presupuesto económico anual de la sociedad y mantenimiento mensual de su desarrollo en función del grado de ejecución; mantiene la información sobre el inmovilizado en la empresa de acuerdo al reflejo contable al cierre de cada ejercicio contable (inventario, altas, bajas, amortizaciones, valor contable, etc.).

Prepara, controla y archiva los contratos de la empresa; mantiene y sigue las posiciones bancarias y estados de previsión financiera; calcula los costes de los distintos servicios prestados por la sociedad; emite y gestiona el cobro de facturas emitidas por la sociedad; gestiona las compras de material fungible y gastos, y de inversiones, incluyendo la petición de ofertas y negociación con proveedores según las normas de contratación; prepara los compromisos de pago de la sociedad.

Contabiliza documentos como facturas de proveedores, facturas emitidas, documentos de cobro y pago, nóminas y otros, así como la prepara de la información necesaria para las operaciones de cierre del ejercicio contables y la auditoría anual; concilia cuentas en entidades financieras; y auxilia, complementa y refuerza de forma general y sin limitación al responsable de su departamento en cualquier cometido asignado a estos.

III.3. TECNICO DE SISTEMAS INFORMATICOS.

Es aquel empleado con titulación universitaria adecuada, o con titulación de Formación Profesional y con al menos ocho años de experiencia y conocimientos acumulados en su especialidad de ingeniería del software, gestión administrativa y gestión, montaje y mantenimiento de redes, así como de telecomunicaciones y dependiendo de sus superiores, instala, configura parámetros funcionales y aplica los procesos de mantenimiento y las pruebas operativas, verifica los parámetros de rendimiento y calidad.

Bajo la dirección de sus superiores, administra la red de comunicaciones de voz, datos y servidores, asume la gestión de aquellos proyectos que se le encomienden, administra las bases de datos; supervisa y realiza las instalaciones de aplicaciones y equipos informáticos, presta servicio técnico a los usuarios de la red en todos los aspectos relativos a programas, equipos, y comunicaciones etc., supervisa, mantiene, repara, crea scripts, y automatiza tareas sobre la electrónica de red, servidores, sistemas operativos, aplicaciones, y la seguridad de equipos y servidores, sugiere actuaciones de mantenimiento preventivo así como de modernización y optimización informática y tecnológica.

Bajo la dirección de sus superiores, realiza las copias de seguridad de todos los

datos de los servidores de los que la empresa es responsable; instala y configura componentes de red local y el software para implementar servicios de comunicaciones internas; monitoriza el funcionamiento de los equipos de comunicaciones, con el fin de verificar su funcionamiento y los parámetros operativos de todos los dispositivos de interconexión de la red, para asegurar el servicio que prestan; configura los protocolos de comunicaciones para la integración de los dispositivos de la red; y gestiona sus incidencias detectadas para corregirlas, prevenirlas y documentarlas; instala, configura y actualiza sistemas operativos y paquetes informáticos y otras aplicaciones de propósito general, utilidades, y aplicaciones específicas para los usuarios según las necesidades.

IV.1. SECRETARIO/A DE DIRECCION.

Es aquel empleado con titulación de formación profesional adecuada, que bajo las indicaciones de la Dirección de la empresa proporciona apoyo administrativo al Consejero Delegado y el Gerente, siendo su misión principal ayudar a reducir la carga de trabajo de la dirección o de los departamentos que ésta designe, especialmente el relacionado con la administración y servicios generales, para que los procedimientos y operaciones de la empresa transcurran de forma eficiente.

Gestiona las informaciones y comunicaciones, internas y externas, relacionadas con los responsables y órganos de la dirección, mantiene el archivo propio de la secretaría de dirección, asiste a la dirección en el desarrollo y ejecución de las actividades de organización delegadas por la misma, con visión global y pro actividad; asiste en la gestión de la agenda y del tiempo, la atención de llamadas telefónicas, la organización de proyectos concretos, tramita la entrada y salida de correspondencia o la recepción de documentos y canalización de los mismos, atiende a las visitas, realiza cálculos elementales, mantiene actualizada la agenda tanto telefónica como de direcciones.

Debe conocer en profundidad el funcionamiento de la Administración local, dominará el manejo de los sistemas informáticos, calculadoras y fotocopiadoras, etc., así como los programas informáticos que conllevan y de uso común en las oficinas, conocerá las reglas básicas de protocolo institucional y empresarial, y en general auxiliará en el desempeño de la actividad diaria de la empresa.

IV.2. TECNICO DE ATENCION AL USUARIO Y GESTION DE INCIDENCIAS.

Es el empleado con titulación universitaria adecuada y con conocimientos de sistemas, hardware, y software; Coordina, gestiona, mantiene, planifica y ejecuta de forma activa el servicio de atención al usuario de primer nivel, centralizando de las incidencias mediante un sistema de gestión avanzado, registrándolas y documentándolas para facilitar la toma de decisiones y localización de



ineficiencias, construir argumentarios de problemas conocidos y soluciones adoptadas.

Mantiene y gestiona los defectos y averías en el hardware, las actualizaciones de software utilizado por los usuarios, la instalación de parches y software de seguridad, comprueba la actualización de las políticas de acceso al equipo y de antivirus, controla la presencia de software no autorizado, la renovación y expiración de licencias comerciales, la incompatibilidad de aplicaciones corporativas con el hardware o el sistema operativo, la configuración del software y del sistema operativo para cada usuario, y la distribución e instalación de software tanto corporativo propio como comercial.

Moviliza y coordina los recursos necesarios disponibles del departamento de común acuerdo con sus superiores con total transparencia para el usuario incluso cuando se trata de incidencias responsabilidad de terceros, coordina directamente la labor de los técnicos de sistemas en todo lo que pueda afectar a los usuarios a fin de mantenerlos informados, incluyendo las copias de seguridad de datos. Mantiene actualizadas las herramientas de inventariado que informan sobre el hardware y el software que se encuentra en cada puesto de trabajo.

IV.3. TECNICO DE GESTION CATASTRAL Y GEOGRAFICA.

Es el empleado con la titulación universitaria suficiente o con una formación de FP, ciclo medio o superior, posee experiencia para la interpretación de los datos jurídicos y la realización de planos de urbana catastral ajustados a la normativa técnica aplicable; Realiza la grabación de los datos físicos, económicos y jurídicos que sirvan a la Gerencia del Catastro para realizar la valoración y alta oficial en la base de datos catastral; Ajusta los datos alfanuméricos con los cartográficos para poder generar el fichero de de información alfanumérica.

Organiza y gestionan el trabajo de revisión catastral (planificando zona de trabajo, desplazamiento a la zona, registro de revisión de campo) para la detección de las omisiones o incumplimientos, dando apoyo e información sobre los mismos a los demás departamentos y a quien la empresa encomiende; realizan el levantamiento taquimétrico de las zonas no restituidas; modifica la cartografía catastral mediante el software de la propia Gerencia del Catastro; Incorporar al Sistema de Gestión, con el visto bueno de sus superiores, aquellas fincas que hayan sido grabadas y la información alfanumérica, la digitalización de la finca con sus correspondientes planos significativos como de la documentación aportada por el contribuyente (escrituras de propiedad, certificado final de obra, etc.).

Elabora informes sobre irregularidades urbanísticas o falsedades en documento. Realizan el volcado de los FX-CC (planos catastrales en formato cad) para su integración en el Sistema de Información Geográfica, para lograr la integración de



la información cartográfica y los datos alfanuméricos asociados, incluyendo la información catastral y los distintos niveles de información que requiera la empresa, ya tengan forma gráfica o consultas de datos, permitiendo la explotación informática de toda la información, evitando duplicidades e información contradictoria y siguiendo procesos de validación. También realizará funciones de mantenimiento, consulta e información al ciudadano, ya sea presencial o a través de Internet, incluso facilitándoles información catastral y auxiliando en la cumplimentación de declaraciones de alteraciones.

IV.4. TECNICO DE SISTEMAS DE INFORMACION GEOGRAFICA.

Es el empleado que con titulación universitaria adecuada y con conocimientos en la gestión de datos, técnico-informáticos e información geográfica, así como en las bases

metodológicas de su consulta, realiza transferencia, transformación, superposición y su procesamiento, mediante distintas aplicaciones de software, desarrolla sus funciones dependiendo de sus superiores, brindando soporte técnico en temas directamente relacionados con sistemas de información geográfica, cartografía digital, infraestructuras de datos espaciales, generación y el procesamiento de información geoespacial, y en el análisis de los diferentes aspectos que interactúan en el territorio.

Colabora en la realización de una gestión integrada de la información geoespacial que se genera en la empresa, llevando a cabo la conservación y explotación de datos geográficos que alimentan el Sistema de Información Geográfica y la difusión de la información mediante la creación de una infraestructura de datos espaciales, garantizando la disponibilidad, la reutilización y el compartir los datos básicos geográficos de referencia, mediante el desarrollo y mantenimiento de herramientas adecuadas. Impulsa, promueve, fomenta y realiza propuestas de innovación tecnológica en materia de información aeroespacial en colaboración con sus superiores y miembros de su departamento.

IV.5. TECNICO JURIDICO.

Empleado que con titulación universitaria adecuada y con experiencia en el funcionamiento de la Administración Local realiza estudios, informes, asesoramiento, así como propuestas de carácter técnico jurídico de las materias propias que le asigne la empresa, especialmente relacionados con las actividades que se desempeñen en relación con los convenios que suscriba la empresa y su objeto social.

Además podrá ejercer las labores de apoyo y gestión del Registro Municipal de Solares y Edificaciones Ruinosas.

IV.6. TECNICO DE CEREMONIAL Y PROTOCOLO.



Es aquel empleado con titulación académica de formación profesional, que actuando bajo las órdenes de sus superiores, se responsabiliza de las organización y supervisión de los asuntos de ceremonial y protocolo que se le encomiendan; Maneja de forma exhaustiva técnicas de organización, nuevas tecnologías, el diseño, medios de comunicación, oratoria y los gabinetes de comunicación, así como el funcionamiento en Entes públicos o privados de las técnicas de reunión y negociación.

Prepara y organiza actos, eventos, etc., coordinara y confecciona el envío de las invitaciones y convocatorias, diseña las secuencias de los actos y los planos de ubicación, planifica el seguimiento de las normas de protocolo institucionales, supervisa los mismos in situ coordinando la correcta ejecución de cada uno de los participantes y/o asistentes en todos ellos, canaliza la comunicación de los actos, y todo aquello que sea complemento de su ámbito de trabajo.

IV.7. TECNICO DE INFORMACION Y COMUNICACIÓN.

Empleado que con la titulación universitaria adecuada, actuando bajo las órdenes de sus superiores, efectúa la creación, producción, escritura y realización de mensajes a través de un sistema tecnológico sonoro o audiovisual, dirigido al ciudadano en general a petición; Informa a través de radio, televisión o cualquier otro medio masivo de comunicación, incluido Internet.

Como gestor y mediador de procesos comunicativos, se encarga de visualizar procesos, dinámicas y fenómenos de todo orden, empleando las imágenes, los sonidos y el discurso, y las herramientas tecnológicas específicas del medio escrito o audiovisual que utilice.

Además, a petición de sus superiores, ejercerá la función de community manager o responsable de comunidad en su medio, y se encargará de crear, gestionar y dinamizar la comunidad de usuarios en Internet que se le indique con independencia de la plataforma que se utilice, con corrección en la redacción de textos y fomentando el intercambio de conocimientos y opiniones entre los usuarios; y se encargará de sostener, potenciar y, defender las relaciones comunicativas en el ámbito digital, siguiendo los planteamientos estratégicos de la empresa.

IV.8. TECNICO DE INFORMACION URBANISTICA.

Es el empleado con capacidad y conocimientos técnicos, posee la titulación universitaria adecuada, actuando bajo la dirección de sus superiores, se encarga del mantenimiento y volcado de la información urbanística al Sistema de Información Geográfica (parcelario, alineaciones, calificaciones, temáticos, ficha urbanística, ficha de selección por zonas, búsqueda de elementos, acotación de parcelas y consulta de la normativa urbanística vinculada al plano), así como a la captura, estructuración, relación y gestión de volúmenes de datos enfocados al



análisis urbano en sus diferentes escalas para la realización de informes, diagnósticos y análisis urbano que se le encomienden.

Mantiene una estrecha colaboración con los miembros de su departamento y con los responsables del Sistema de Información Geográfica, para lograr la integración de la información cartográfica y los datos alfanuméricos asociados, incluyendo la información catastral y los distintos niveles de información que requiera la empresa, ya tengan forma gráfica o consultas de datos, permitiendo la explotación informática de toda la información, evitando duplicidades e información contradictoria y siguiendo procesos de validación. También realizará funciones de mantenimiento, consulta e información al ciudadano, ya sea presencial o a través de Internet.

IV.9. TECNICO DE MODERNIZACION.

Empleado, que con titulación universitaria, o de Formación Profesional adecuada, completada con al menos diez años de experiencia acumulada en su especialidad, implementa y administra sistemas de gestión de información, según el diseño especificado en plataformas y soportes informáticos heterogéneos que garanticen su registro, clasificación, distribución y trazabilidad.

Define las especificaciones de diseño en los sistemas gestores de datos utilizados por la empresa o sus clientes para el almacenamiento de la información; extrae informaciones contenidas en esos gestores utilizando herramientas y lenguajes de consulta y manipula la información de acuerdo a las necesidades; configura las pasarelas y medios de conexión entre las herramientas cliente y los sistemas gestores de datos, para establecer la comunicación entre ambos según necesidades de la empresa; crea repositorios de contenidos para cubrir las necesidades de gestión de información identificando los diferentes tipos de documentos existentes; define hojas de estilo y esquemas de organización de los mismos y mejora la interoperabilidad de los usuarios.

Maneja software que permita la explotación de contenidos de repositorios; determina los accesos al sistema de gestión de información; describe las funcionalidades y características del sistema de gestión de información; audita las incidencias en el sistema de gestión de información y las traslada para su resolución; diseña y mantiene los procesos de flujo de información en el sistema, y utiliza las herramientas inherentes al mismo para la gestión de usuarios, grupos, perfiles, privilegios, propiedades; define procesos y componentes en un flujo de información, dibuja diagramas, asigna roles, establece actividades personalizándolas o usando plantillas en el flujo de información,

desarrolla procedimientos, funciones y eventos de errores; publica contenidos del sistema de información utilizando los canales de distribución de acuerdo a las necesidades de la empresa, reportando o informando según corresponda.



IV.10. OFICIAL PRIMERA ADMINISTRATIVO.

Es el empleado que con titulación de Formación Profesional adecuada o de Enseñanza Secundaria, actúa bajo las órdenes de un Jefe o Técnico, y con propia iniciativa y responsabilidad, realiza con conocimiento de sus cometidos, cualquier función administrativa del departamento al que esté adscrito a un alto nivel de competencia y eficacia; realiza trabajos administrativos de gran complejidad y asume la responsabilidad de las tareas a su cargo.

Es responsable de documentos de contenido económico, legal o de importancia para el objeto social de la empresa; confecciona estadísticas complejas, presupuestos, compra de materias primas; revisa expedientes de su departamento; controla y graba datos en expedientes de cualquier tipo y la documentación que los conforma; controla las incidencias y requiere la documentación necesaria; realiza búsquedas de la información en archivos externos y propios los cuales se ocupa de mantener; elabora memorias e informes y recuenta expedientes, documentos, escritos, trámites, operaciones, solicitudes, etc.

Igualmente realiza cualquier otro servicio cuyo mérito, importancia, iniciativa y responsabilidad tengan analogía con los citados en el departamento en el que desempeñen su función.

IV.11. TÉCNICO DE MICROINFORMÁTICA.

Es el empleado con titulación de formación profesional adecuada, lleva a cabo, bajo la dirección de sus superiores, el montaje, reparación, y ampliación de equipos y componentes de un sistema microinformático, verifica la ausencia de interferencias entre ellos y asegura su funcionamiento, reaccionando ante averías hardware y software detectadas y aplicando procedimientos correctivos; asiste y apoya al usuario en el manejo de aplicaciones sobre los sistemas como parte del servicio de soporte informático y resuelve los problemas que se presentan en la explotación de aplicaciones identificando su naturaleza y solventando la incidencia en el tiempo adecuado y con el nivel de calidad esperado; verifica mediante sistemas de teleasistencia las incidencias y se desplaza in situ para apoyo técnico si se le requiere.

Instala y configura los periféricos del equipo microinformático, para su explotación, según las necesidades de uso y en condiciones de seguridad; actualiza el sistema operativo para garantizar su funcionamiento; detecta averías y procede a su solución, reparando o sustituyendo los componentes hardware averiados; amplía equipos microinformáticos para añadir nuevas funcionalidades al sistema.

Diagnostica y repara fallos lógicos, utilizando herramientas software específicas y siguiendo los procedimientos establecidos; clasifica las funciones y características

del software base o complementario para el funcionamiento de un sistema microinformático; aplica procesos de instalación y configuración de sistemas operativos para activar las funcionalidades del equipo informático y los actualiza para incluir nuevas funcionalidades y solucionar problemas de seguridad, atendiendo a las especificaciones técnicas identificando y aplicando los procedimientos de reparación de averías lógicas de acuerdo a las especificaciones técnicas.

V.1. OFICIAL SEGUNDA ADMINISTRATIVO.

Es aquel empleado con titulación de formación profesional adecuada, que bajo la subordinación a otras categorías superiores, y con los conocimientos necesarios, desarrolla funciones administrativas propias de su departamento, pero sin el nivel de responsabilidad exigida para el oficial primera administrativo.

V.2. TECNICO AUXILIAR.

Es el empleado con titulación de formación profesional adecuada, actúa bajo la supervisión de sus superiores, tiene conocimientos precisos y experiencia necesaria dentro de su especialidad, desarrolla tareas auxiliares, complementarias y/o básicas de tipo técnico de su departamento, realiza el trabajo que se le encomiende, con la perfección y destreza requerida, y en casos esporádicos requiere del asesoramiento y ayuda de un superior jerárquico; incluyendo la mecanización, digitalización, procesamiento, integración, comprobación, pre análisis, cotejo, e incorporación de datos a sistemas de información de cualquier clase.

Colabora y solventa las incidencias sencillas que surjan en su puesto; ayuda en tareas complementarias a los demás miembros de su departamento y atiende las consultas de los usuarios o público en general, si fuese competencia en su departamento.

VI.1 AUXILIAR ADMINISTRATIVO.

Empleado con Formación Profesional adecuada en su especialidad y bajo la dirección de un superior, realiza sin iniciativa especial, operaciones auxiliares de administración, tareas administrativas elementales que se desarrollan en su departamento, utilizando para ello, los medios técnicos que dispone la empresa, a través de medios informáticos u ofimáticos, efectúa tareas de archivo, tanto de expedientes, como de correspondencia, atiende al público, y colabora en la gestión del departamento al que esté adscrito.

VII.1. AGENTE SUBALTERNO ORDENANZA.

Empleado con nivel de formación académica adecuada, Formación Profesional o Secundaria, o en su defecto, con al menos diez años de experiencia acumulada en



puesto similar, realiza funciones de conserje y ordenanza, tanto dentro de las instalaciones de la empresa, como en el exterior, tales como, ante entidades bancarias, organismos públicos, servicios de correos, y cualquier otra que designe la empresa.

Puede efectuar la entrega de notificaciones oficiales a ciudadanos, entidades u organismos públicos, así como la colocación y entrega de bandos oficiales. También puede realizar servicios complementarios o tareas simples adecuados a su experiencia y formación de cualquier departamento a petición de la empresa.

VII.2 AYUDANTE DE DEPARTAMENTOS.

Empleado con la titulación de Formación Profesional de Ciclo Superior o en su defecto, con al menos diez años de experiencia acumulada en puesto similar, realiza dentro de su propia especialidad y bajo la supervisión y orden de sus superiores, las tareas auxiliares que no requieren un conocimiento muy profundo del trabajo que realiza.

Efectúa todas aquellas funciones auxiliares para que los Departamentos aumenten su operatividad, eficacia y rendimiento; ayuda al personal administrativo y técnico que le requiera para solventar pequeñas incidencias; atiende a la demanda de necesidades manuales que le solicite el personal de los Departamentos, aumentando en autonomía e iniciativa propia mediante la acumulación de experiencias.

VII.3 NOTIFICADOR TRAMITADOR.

Es aquel empleado con la titulación de Formación Profesional de Ciclo Superior o en su defecto, con al menos ocho años de experiencia acumulada en puesto similar, realiza bajo la dirección de sus superiores, siguiendo los protocolos establecidos para ello, las entregas a personas físicas y jurídicas, incluyendo Administraciones públicas, las notificaciones, comunicaciones y cualquier clase de documentación, correspondencia, impresión o publicación, ya sea en formato escrito y/o digital indistintamente según se distribuya la faena; realiza el trabajo de campo de la entrega; presta asistencia para la cumplimentación y recogida de documentación; auxilia, asiste, informa y asesora sobre determinados procedimientos administrativos.

Igualmente deberá poner en conocimiento de forma inmediata a su Jefe, toda incidencia con relevancia administrativa que le suceda diariamente en el desarrollo de sus funciones.

Artículo 11. Periodos De Prueba.

Las admisiones del personal se consideran provisionales durante el periodo de prueba que se establece en el contrato de trabajo suscrito, no pudiendo exceder



del que a continuación se detalla para cada grupo profesional:

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

Artículo 12. Jornada

La jornada laboral anual será de 1.436 horas efectivas, distribuidas según el Calendario Laboral que anualmente debe de confeccionarse antes del día 31 de enero de cada año, entre las partes.

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

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

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

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

Pudiendo ser ajustada dicha reducción como cuadro del cómputo anual del calendario.

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

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

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



lunes a viernes, previo acuerdo entre ambas partes.

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

Artículo 13. Vacaciones

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

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

El trabajador, previa petición por escrito al Departamento de Administración, podrá convertir hasta 2 días de sus vacaciones reglamentarias en bolsa de horas, comunicándolo previamente al Departamento de Administración.

En casos excepcionales, si el trabajador necesitase mayor número de horas, deberá de comunicarlo a la Dirección de la empresa mediante por escrito razonado de dicha necesidad y aportando justificación de ello.

La Dirección de la empresa, previo estudio, podrá autorizar o denegar el mismo en el plazo de cinco días hábiles en los términos que considere.

Las vacaciones se concederán con arreglo a las siguientes normas:

a) El personal de nuevo ingreso o el que cese por cualquier causa en el transcurso del año, tendrá derecho a la parte proporcional de vacaciones.

b) Los trabajadores que así lo soliciten, percibirán al inicio de sus vacaciones, el importe económico aproximado que corresponda por los días a disfrutar, como cantidad a cuenta y a descontar de sus haberes el mismo mes.

c) Las vacaciones anuales se iniciarán siempre en días laborables, si bien con carácter excepcional y previa autorización del Jefe del Departamento, podrán posponerse no más de cinco días laborales para que su disfrute se efectúe dentro de los quince primeros días del año natural siguiente.

Todos aquellos días de vacaciones correspondientes al año anterior que no hayan sido disfrutados antes del 15 de enero, supondrá la pérdida de los mismos, no pudiéndose acumular para otro año, ni compensarse en metálico.

d) Si durante el periodo de disfrute de vacaciones un trabajador causa baja por enfermedad común sin hospitalización, se suspenderá el recuento de días de vacaciones a partir del cuarto día de dicha baja y hasta la fecha del alta.





Y si durante el periodo de vacaciones un trabajador causa baja por enfermedad o accidente no laboral con ingreso hospitalario, se suspenderá el recuento de días de vacaciones hasta la fecha del alta.

En ambos casos, el trabajador deberá presentar los oportunos justificantes, pudiendo disfrutar el resto de sus vacaciones cuando las necesidades del servicio lo permitan, previo acuerdo entre las partes, dentro del año natural o excepcionalmente hasta el día 15 de enero del siguiente año.

e) Cuando una trabajadora causa baja por motivos derivados de embarazo (riesgo por embarazo) o para el disfrute de su periodo de maternidad y como consecuencia de ello, no hubiera podido disfrutar sus vacaciones reglamentarias, a petición de la interesada, las podrá solicitar, una vez concluido cualquiera de ambos procesos, aún cuando sea con posterioridad al vencimiento del año natural.

Igualmente se aplicará en los casos de disfrute de los permisos de paternidad.

f) El empleado al cumplir los 60 años y 12 años de antigüedad en la empresa, tendrá derecho a dos días laborales más de vacaciones por cada año, hasta cumplir los 64 años, resultado un máximo de 28 días laborables de vacaciones.

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

Artículo 14. Licencia O Permisos Retribuidos

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

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

b) 2 días naturales, fallecimiento de familiares políticos no anunciados anteriormente hasta 2º grado o consanguíneo hasta 3º grado.

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

Así como también en estos casos las parejas de hecho.



En los supuestos a) b) y c), se aumentará el período de licencia hasta 1 día más, si el hecho causante se produjese fuera de un municipio de la provincia de Cádiz.

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

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

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

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

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

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

j) Tiempo necesario, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, entre ellos se consideran los siguientes:

a. Renovación del D.N.I., debiendo justificarse a la empresa mediante la asistencia a las oficinas de expedición del mismo, mediante el comprobante de haber solicitado el trabajador cita previa.

b. Al personal adscrito al Departamento de Notificaciones con la categoría de Notificador, se le considerara como tiempo necesario el acudir a la I.T.V. del vehiculo-ciclomotor en el que realiza sus funciones para la empresa, debiendo justificar a la misma, el haber solicitado cita previa para la revisión.

c. El tiempo necesario para la asistencia a los exámenes, tanto teóricos o prácticos para la obtención del permiso de conducir.

- No tendrán la consideración de permisos retribuidos:

- La obtención o renovación del pasaporte.
- La realización de trámites en oficinas notariales.

- El acompañamiento de hijos menores o de otros familiares a consulta médica.
- La renovación del permiso de conducir.

CRITERIO SOBRE USO Y COMPUTO DE PERMISO RETRIBUIDO:

Cuando por circunstancias excepcionales algún trabajador desee disfrutar permisos por enfermedad grave, hospitalización, intervención quirúrgica, etc., podrá solicitar a la empresa que su disfrute no se realice de forma continuada, para ello la empresa le comunicara en estos casos en el plazo de 24 horas, los días laborales que le corresponden en función de la contingencia por la que se solicita el mismo.

A efectos de cómputo de los días de permiso retribuido, se computará de la siguiente forma:

- Cuando el hecho causante se haya producido dentro de la jornada laboral y el empleado ya se haya incorporado a su puesto de trabajo, se computará a partir del día siguiente, salvo que éste sea viernes. En este supuesto, se computará a partir del lunes siguiente.

Y en caso de que el trabajador no se hubiera incorporado a su puesto de trabajo se computará desde el mismo día del hecho causante (sea o no festivo), salvo que ello se produzca durante el fin de semana en cuyo caso se computará a partir del lunes siguiente (sea o no festivo).

k) Licencia de maternidad y gestación:

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

La empresa concederá a su cargo 1 semana mas de descanso maternal, añadiéndola a las 16 semanas que regula la Ley 3/2007, de 22 de marzo.

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

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



efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga un riesgo para su salud.

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

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

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

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

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

En los supuestos de adopción internacional, cuando sea necesario el desplazamiento previo de los padres al país de origen del adoptado, el periodo de suspensión previsto para cada caso en el presente artículo, podrá iniciarse hasta cuatro semanas antes de la resolución por la que se constituye la adopción.

l) Licencia por paternidad:

La empresa durante el periodo de suspensión por paternidad le complementará sus salarios hasta alcanzar el 100% de su retribución, calculada sobre sus 12 últimas mensualidades antes del nacimiento o adopción/acogida.



m) Situación de la trabajadora por riesgo durante el embarazo

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

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

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

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

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

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

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

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

14.1 EXCEDENCIA POR CUIDADO DE HIJO y RESPONSABILIDADES FAMILIARES.

Los trabajadores tendrán derecho, según recoge el artículo 46.3 del estatuto de los Trabajadores, a un periodo de excedencia de duración no superior a cuatro años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

También tendrán derecho a un período de excedencia de 18 meses, los trabajadores para atender al cuidado de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

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

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

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

Durante los 18 primeros meses tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo, transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

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

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

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

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

Artículo 15. Retribuciones

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



de descanso computables como tal.

Cuando los empleados tengan contratos con jornada parcial, la retribución prevista en este capítulo, será reducida en igual porcentaje a la de su jornada laboral. Y no tendrá tal consideración, las cantidades percibidas por el trabajador en concepto de indemnizaciones o suplidos por los gastos realizados en el desarrollo propio de sus funciones.

Estando compuesta la estructura salarial por los siguientes conceptos:

15.1.- SALARIO BASE. Tendrá la consideración de Salario Base el establecido en la tabla salarial de este convenio para cada categoría profesional reseñada, en los grupos profesionales establecidos en el mismo.

15.2.- COMPLEMENTO EQUIVALENTE. Este complemento salarial de periodicidad mensual, se determina para cada categoría profesional y en función al grupo retributivo asignado, para retribuir las condiciones de la categoría en atención a los elementos configuradores de la misma, atendiendo a la responsabilidad y dificultad técnica, y al resto criterios que se tienen en cuenta para el encuadramiento al mismo.

15.3.- COMPLEMENTO DEDICACION. Este complemento recoge las condiciones de trabajo, cuando se les encomienda a los mismos el desarrollo de funciones complementarias o específicas, que pueden ser de su propio puesto de trabajo, o ajena a éste. O bien, porque se realice fuera de su jornada habitual de trabajo, o por mayor disponibilidad en momentos puntuales.

Dicho complemento siempre tendrá carácter temporal, estrictamente durante el periodo que persista el desarrollo de las funciones encomendadas al empleado.

Con el pago del mismo, implicará la no percepción de otras compensaciones económicas, bien sea por horas extraordinarias, por la mayor dedicación horaria que pudiera realizar en el desarrollo de las funciones específicas encomendadas.

Por tanto, el citado complemento, con carácter general, no tendrá revisión salarial automática sobre lo que se acuerde para el Convenio, sino que éste será pactado entre la empresa y empleados, contando siempre con la voluntad de los trabajadores afectados y con la participación de los Representantes Legales de los Trabajadores.

15.4.- COMPLEMENTO PERSONAL.

Este complemento viene a garantizar los derechos salariales de carácter individual que tiene el empleado en el momento de la entrada en vigor del sistema de retribución salarial aplicado en el presente Convenio.



Consiguientemente las cuantías que tengan asignadas los empleados en sus recibos de salarios por este complemento, serán igualmente incrementadas en el mismo porcentaje que tenga el resto de sus retribuciones salariales, en concreto el Salario Base y el Complemento Equivalente.

15.5.- PLUS ANTIGÜEDAD. Se establece un complemento personal de antigüedad para todas las categorías profesionales, a razón de trienios y en las cuantías que se detallan en la tabla retributiva anexa al Convenio y que para el año 2.011 son las siguientes:

Nivel Cuantía	
1	39,58.- €
2	36,00.- €
3	30,15.- €
4	28,04.- €
5	26,08.- €
6	22,68.- €
7	19,78.- €

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

El devengo de cada trienio, como se ha indicado anteriormente, se abonará según el nivel retributivo adscrito.

Cuando por motivos de un cambio de categoría profesional o de nivel retributivo, el trienio que esté en el transcurso de su vencimiento próximo, al empleado se le abonará por el nivel en el que se encuentre en la fecha en la que se produzca la modificación de su categoría o nivel retributivo.

Y los siguientes trienios ya se abonarán por el nivel o categoría adquirida por el empleado y que tenga en el momento de su vencimiento.

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

Si por la aplicación de las nuevas cuantías asignadas al Plus de Antigüedad por niveles retributivos, cualquier empleado se viera afectado en relación al importe que viniera percibiendo por igual concepto, la empresa le garantiza la diferencia que pudiera existir entre la cuantía que venía percibiendo y el nuevo importe.

Dicha diferencia se le abonará como Complemento Personal de carácter individual.



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

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

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

Artículo 15.6.- Premio A La Asistencia.

Con efecto del 1 de enero de 2.011, se establece un premio a la asistencia a su puesto de trabajo para todo el colectivo de personal que a la entrada en vigor del mismo, tenga una antigüedad en la empresa de al menos 24 meses y en las cuantías que se reseñan en la tabla retributiva anexo IV del presente convenio, establecida según el nivel de retribución asignado a cada trabajador.

Los empleados que tengan menos de 24 meses de antigüedad, lo percibirán proporcionalmente al semestre y a partir del mes siguiente que cumplan dicho periodo.

El pago se efectuará semestralmente, al 50% del importe reseñado en la citada tabla, en los meses de junio y diciembre de cada año a partir de 2.011.

El devengo del premio está sujeto a la asistencia efectiva al puesto de trabajo durante los meses comprendidos en cada semestre, Enero-Junio y Julio-Diciembre, respectivamente.

Se considerará a esos efectos asistencia efectiva, el período de vacaciones anuales, las licencias retribuidas recogidas en los artículos 13, 14 y 20 del Convenio.

Igualmente se considerará asistencia efectiva, cuando el trabajador cause baja por incapacidad temporal derivada de accidente de trabajo o enfermedad común, por cualquier causa, siempre y que esta situación sea superior a 2 días naturales.

Cada falta al trabajo, motivará la pérdida de los siguientes porcentajes	
Primera falta durante el semestre	5%
Segunda " " "	15%
Tercera " " "	30%
Cuarta " " "	50%



Y a partir de la quinta, la pérdida de la totalidad del importe destinado para el semestre (50% del importe anual).

Lo anterior será de aplicación siempre y cuando que el índice de absentismo en la plantilla de la empresa, sea inferior al 4%.

En los meses de enero y julio de cada año, se computa un nuevo semestre, no arrastrándose las incidencias del semestre anterior.

5.7 PRODUCTIVIDAD. La empresa podrá establecer anualmente una productividad por objetivos, que vengan a favorecer la evolución de las distintas competencias que constituye el objeto social de la misma, bien de forma global para la totalidad de la plantilla o departamental.

En estos casos, la empresa con acuerdo de los Representantes Legales de los Trabajadores, comunicará por escrito a los trabajadores afectados los términos de la misma, en los que se incluirán los objetivos a conseguir, los medios de los que se puedan disponer y la compensación económica o en especie que se les abonará en función del grado o porcentaje de consecución que obtenga.

15.8.- COMPLEMENTO DE PRODUCTIVIDAD PARA NOTIFICADORES. ste complemento retribuye la productividad que tenga el notificador tramitador durante el desarrollo de sus funciones laborales en el mes.

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

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

Sobre esta misma base, se tomará para abonarle como productividad durante el disfrute de la Bolsa de Horas, recogida en el artículo 20 del presente Convenio, así como en los días puentes que se establezcan en el calendario laboral anual de la empresa y a los que accedan los empleados adscritos a este colectivo.

15.8.1. NOTIFICACIONES NOCTURNAS:

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

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

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

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

15.8.2.- IMPORTE DESPLAZAMIENTO NOTIFICADOR TRAMITADOR.

La empresa abonará a los Notificadores Tramitadores con contrato indefinido, en concepto de gastos de desplazamiento en el año 2.011 por el uso de sus ciclomotores y en función a la cilindrada que tengan éstos, el importe reseñado en la Tabla Retributiva anexo III.1 al presente convenio, el cual ha sido configurado con la inclusión de los siguientes conceptos:

MOTOCICLETAS de hasta 120 cc	IMPORTE ANUAL	IMPORTE MENSUAL
SEGURO OBLIGATORIO MOTO	170,00 €	14,17 €
I.T.V	30,00 €	2,50 €
AMORTIZACION	1.600,00 €	26,67 €

MOTOCICLETAS de hasta 120 cc	IMPORTE ANUAL	IMPORTE MENSUAL
MANTENIMIENTO		
(Reparación, taller, elementos y componentes)	150,00 €	12,50 €
COMBUSTIBLE	452,18 €	37,68 €
TOTAL	2.402,18 €	93,52 €

MOTOCICLETAS 120 C.C. (inclusive) o superior	IMPORTE ANUAL	IMPORTE MENSUAL
SEGURO OBLIGATORIO MOTO	170,00 €	14,17 €
I.T.V	30,00 €	2,50 €
AMORTIZACION	1.800,00 €	30,00 €
MANTENIMIENTO	150,00 €	12,50 €
(Reparación, taller, elementos y componentes)		
COMBUSTIBLE	452,18 €	37,68 €
TOTAL	2.602,18 €	96,85 €

* No está incluido una revisión anual de puesta a punto, que será a cargo de la empresa.

El importe anteriormente indicado se abonará, siempre y cuando que el uso del vehículo sea imprescindible para la realización de su labor como Notificador Tramitador en la ciudad.

El importe indicado, será incrementado anualmente con el Índice de Precios al Consumo del año inmediatamente anterior, a partir del año 2.012.



Dicha cuantía se ha configurado, teniendo en cuenta la diversidad de conceptos que afectan al mantenimiento del ciclomotor, como es, amortización, seguro obligatorio, revisión de I.T.V., reparaciones, piezas, repuestos, así como combustible.

Consiguientemente el empleado deberá suscribir póliza de seguro con la compañía que le indique la empresa con la incorporación del clausulado que le proponga, al objeto de cubrir cualquier responsabilidad civil por el uso del mismo para fines laborales, la negativa a ello, dará lugar a que la empresa no le compense en la cuantía anual asignada de 170.- €, ya dentro del importe de desplazamiento anteriormente reseñado en la tabla retributiva.

Con el importe indicado, el empleado se considera compensado por la puesta a disposición de su ciclomotor, para el desempeño de sus funciones de notificador tramitador en la empresa durante su jornada laboral.

El empleado se compromete a adquirir un nuevo ciclomotor cada cinco años, dado que así ha sido contemplado su importe en concepto de amortización, y que tiene como efecto a partir del año 2.011 a razón de 26,67.- € para aquellos notificadores con vehículo de de hasta 120 c.c., y 30.- €, para los que tengan vehículos de 120 C.C. (inclusive) o superior, que es el importe mensual asignado a este concepto. En el supuesto caso que transcurriera un año desde el vencimiento indicado sin que llevara a cabo la nueva adquisición, dará lugar a que la empresa no le compense la cuantía de la amortización hasta en tanto ésta adquisición no se produzca.

Igualmente reseñar que si por cualquier circunstancia, la Dirección de la empresa decidiese encomendarle otras funciones ajenas a notificaciones, o dichas notificaciones se realizaran desde la oficina de la empresa, por vía telemática, en estos casos, la empresa dejará de abonar el importe mensual de desplazamiento total o parcialmente, según corresponda.

Además de lo anterior, la empresa tendrá suscrito un contrato con un taller acreditado en mantenimiento de motocicletas, al objeto de que los Notificadores adscritos al Departamento de Notificadores con contratos indefinidos, puedan llevar a cabo, hasta un máximo de cuatro al año, revisiones de las motocicletas que utilicen habitualmente para el desempeño de sus funciones. Esta revisión consistirá en la sustitución de bujías, de aceite, cambio de líquidos y limpieza de filtros.

El importe de dichas revisiones, correrá a cargo de la empresa.

No será a cargo de la empresa, cualquier reparación de la misma fuera de las cuatro revisiones anteriormente indicadas. No obstante el empleado puede optar a la renuncia de estas revisiones a cargo de la empresa, de manera que la misma le abonará al notificador tramitador mensualmente el importe indicado en la



cuantía reseñada dentro de este artículo, bajo la denominación de mantenimiento, y además le cubre una sola revisión.

15.9.- DESPLAZAMIENTOS URBANOS - KILOMETRAJE Y DIETAS.

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

El importe indicado, será incrementado anualmente con el Índice de Precios al Consumo del año inmediatamente anterior, a partir del año 2.011, si bien el incremento para dicho año, tendrá efecto a partir de la entrada en vigor del Convenio, como es una vez publicado en el Boletín Oficial de la Provincia.

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

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

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

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

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

Igualmente la empresa le abonará al empleado los gastos de dietas o media dieta.

Para lo cual deberá aportarse los justificantes del gasto realmente efectuado, dicho importe se incluirá en la misma nómina del mes en que se produzca, siempre y cuando que sea antes del día 23 de cada mes, en caso de que sea entre el 24 y final de mes, se incluirá en la nómina del mes siguiente.

No obstante, el trabajador podrá solicitar, tras la presentación de los justificantes, el importe como anticipo del gasto realizado.

Si como consecuencia del desplazamiento tuviera que pernoctar en la ciudad de

destino, la empresa le facilitará a su cargo el alojamiento.

15.10.- PAGAS EXTRAORDINARIAS. El empleado con carácter general tendrá derecho anualmente a percibir dos pagas extraordinarias, por importe del salario base más plus de antigüedad.

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

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

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

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

15.11.- HORAS EXTRAORDINARIAS.

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

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

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

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

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

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

15.12.- PREMIO DE VINCULACIÓN.

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

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

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

15.13.- PREMIO DE PERMANENCIA. Los empleados que cumplen de forma ininterrumpida 20 años de antigüedad en la empresa, y que durante los mismos no hubieran tenido sanción disciplinaria grave en su expediente personal, se le abonará un premio en metálico de una sola vez por el importe que se reseña en la tabla salarial retributiva de este Convenio, haciéndose efectivo el mismo en el mes en el que se cumpla.

Y cuando cumpla los 25 años de servicio percibirá la cantidad que se reseña igualmente en la tabla salarial retributiva, en concepto de premio.

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

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

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

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

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

Estas cantidades serán incrementadas para los siguientes años con los mismos

porcentajes que tengan las restantes retribuciones.

Artículo 16. Revisión Salarial

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

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

Artículo 17. Liquidación Y Pago

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

Artículo 18. Anticipos Reintegrables

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

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

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

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

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

Artículo 19. Enfermedad Y Accidente De Trabajo

La empresa abonará desde el primer día de la baja médica y durante los doce primeros meses desde la fecha de la misma, a los empleados que causen baja por

accidente de trabajo, el complemento salarial hasta alcanzar el 100% de su retribución bruta mensual, compuesta por salario base, plus de antigüedad, p.p. de pagas extras y todos los complementos salariales fijos.

A estos efectos no se considerarán complementos salariales fijos los siguientes:

- Plus de Asistencia, Desplazamiento-Kilometraje, Horas Extraordinarias, Premio de Vinculación, Premio de Permanencia, Ayuda Escolar, Premio de Natalidad, Ayuda a Hijo Minusválido, o cualquier otro pago que de forma puntual se le haya abonado al trabajador en el mes inmediatamente anterior a la fecha en que se produzca la contingencia por dicha incapacidad temporal.

En el caso de los notificadores se les abonará el complemento salarial hasta alcanzar el 100% calculado sobre la media de las notificaciones con éxito efectuadas en los 12 meses anteriores a la fecha en la que se produzca la contingencia.

Cuando el empleado cause baja por enfermedad común o accidente no laboral, la primera vez en el año natural, la empresa le abonará desde el primer día de la baja médica y durante los primeros nueve meses de la misma, el complemento salarial hasta alcanzar el 100% de su retribución bruta mensual, en los mismos términos que se reseñan en el párrafo primero del presente artículo.

Cuando el empleado cause baja por enfermedad común o accidente no laboral, la segunda vez en el año natural, la empresa le abonará desde el primer día de la baja médica y durante los primeros tres meses de la misma, el complemento salarial hasta alcanzar el 100% de su retribución bruta mensual, en los mismos términos que se reseñan en el párrafo primero del presente artículo.

Cuando el empleado cause baja por enfermedad común o accidente no laboral, la tercera vez en el año natural, la empresa le abonará desde el primer día de la baja médica y durante los 15 primeros días de la misma, el complemento salarial hasta alcanzar el 100% de su retribución bruta mensual, en los mismos términos que se reseñan en el párrafo primero del presente artículo.

Y los 15 días siguientes, le abonará hasta alcanzar el 80% del citado complemento salarial.

A partir de los citados periodos en el que se complementa la retribución, tanto para accidente como por enfermedad común, de continuar el trabajador en baja laboral, percibirá las prestaciones establecidas en cada momento por la Ley General de la Seguridad Social.

Tal como se determina en el apartado 4º del artículo 20 del Estatuto de los Trabajadores, la empresa se reserva el derecho a verificar el estado de enfermedad o accidente del empleado.



La negativa del trabajador a efectuarse el reconocimiento médico que le pudiera encomendar la empresa, dará origen a la pérdida económica del complemento antes descrito por Incapacidad Temporal.

Cuando se produzcan ausencias al puesto de trabajo alegándose enfermedad, será requisito imprescindible que se acredite mediante la expedición por su médico de familia de la correspondiente baja laboral a través del modelo P-9, debiendo de presentarse en el plazo máximo de tres días naturales.

En caso contrario, será descontado de nómina los días de ausencia.

Artículo 20. Bolsa Permiso Retribuido

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

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

Artículo 21. Derechos Sociales

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

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

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

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

Para el abono de este concepto será preciso que se acredite fehacientemente tal derecho, mediante la presentación a la empresa de fotocopia compulsada de la resolución por la que se le reconozca la disminución o minusvalía, emitida por la



Consejería de Asuntos Sociales de la Junta de Andalucía u Organismo competente en la materia.

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

Ayuntamiento de nuestra ciudad o de la Empresa.

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

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

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

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

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

Para la consecución de lo anterior, la empresa destinará para todos los empleados de la misma, siempre y cuando que éstos sean fijos de plantillas o que tengan al menos una antigüedad en la empresa de un año, el importe del 0,50% de la retribución bruta anual percibida de cada trabajador, siendo éste el propio beneficiario.



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

Por lo que si en cualquier momento durante la vigencia del presente convenio, dicho porcentaje se modificara bien al alza o a la baja, desde la aplicación del nuevo porcentaje, también será aplicado en el presente convenio.

Para el cálculo de la retribución bruta anual percibida, se tomarán los siguientes conceptos salariales relativos al año inmediatamente anterior a la fecha en la que se hace la aportación: Salario base, complemento equivalente, complemento de dedicación, plus de antigüedad complemento personal, incentivos, productividad notificadores, horas extraordinarias y premio de vinculación, gratificaciones y pagas extraordinarias, prestaciones de la Seguridad Social por Incapacidad Temporal derivada de enfermedad común o Accidente de trabajo.

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

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

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

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

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

Las aportaciones dinerarias de ambas partes se efectuarán anualmente en el mes



de marzo de cada año.

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

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

El hecho de que algún trabajador con contrato indefinido dejase de prestar sus servicios en la empresa, dará como resultado la no aportación, desde esa fecha, por parte de la empresa de cantidad alguna al fondo o plan del que fuese beneficiario, quedando a favor del empleado lo aportado desde su constitución.

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

La constitución del fondo para los planes de pensiones deberá de estar siempre acogida a lo que la legislación vigente disponga a tales efectos, como es la

Ley 1/2002, de 29 de noviembre, el Real Decreto 304/ 2004 sobre el Reglamento de Planes de Pensiones, así como la Ley 30/1995, Ordenación y Supervisión de los Seguros Privados.

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

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

21.6 Jubilación. La jubilación será a los 65 años de edad.

No obstante, podrá solicitarse por los trabajadores su pase a la jubilación a los 64 años, siempre y cuando, que éste tenga computado 15 años de antigüedad o más en la Empresa y pueda acceder a la pensión de la Seguridad Social, sin merma de la base reguladora como consecuencia de no haber alcanzado la edad de 65 años.

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



21.7.- Jubilación Parcial: Los trabajadores que tengan cumplidos 60 años de edad y reúnan las demás condiciones exigidas para tener derecho a la pensión contributiva de jubilación de la Seguridad Social, podrán acogerse a la jubilación parcial regulada por la Ley General de Seguridad Social, en los artículos 166.1 y 166.2, modificado por el artículo 4 de la Ley 40/2007, así como por el Real Decreto 1131/2002, de 31 de octubre.

El empleado comunicará por escrito su propósito de jubilarse parcialmente con una antelación de, al menos, tres meses a la fecha prevista, debiendo facilitar a la empresa informe de vida laboral e informe de bases de cotización de los 15 últimos años, para acreditar que reúne las condiciones generales exigidas para tener derecho a la pensión de la Seguridad Social.

La empresa concertará con el empleado un contrato a tiempo parcial, reduciendo a elección de éste su jornada de trabajo entre un mínimo de un 25% y un máximo de un 82%. La celebración de este contrato de trabajo no supondrá la pérdida de las condiciones de trabajo ni la antigüedad que le corresponda al empleado.

La empresa realizará simultáneamente un contrato de relevo con otro empleado en situación de demandante de empleo, en los términos que legalmente establezca la legislación vigente.

La duración de este contrato será por el mismo periodo que le falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de jubilación obligatoria de 65 años.

La jornada laboral será, al menos, igual a la reducida por el trabajador que se jubila parcialmente.

El cómputo de horas de trabajo que anualmente tenga que realizar el empleado que opta por la jubilación parcial, se procurará que las mismas queden concentradas en un periodo de tiempo, a concretar entre las partes, y dentro de la jornada laboral habitual que realiza la empresa.

La retribución salarial que percibirá el empleado jubilado, será la misma que percibía en el momento de su jubilación, si bien, con el mismo porcentaje de reducción que haya tenido su jornada laboral.

Actualmente la Ley 40/2007, tiene establecido un período transitorio que deberá cumplirse estrictamente, para ello se deberá tener en cuenta lo establecido en la misma y que entre otros requisitos son los siguientes:

a) Haber cumplido la edad de 61 años, o de 60 si se trata de los trabajadores con determinados requisitos exigidos por la Ley.

b) Acreditar un período de antigüedad en la empresa de, al menos, 6 años inmediatamente anteriores a la fecha de la jubilación parcial.

c) Que la reducción de su jornada de trabajo se halle comprendida entre un mínimo de un 25% y un máximo de 75%, o del 85% para los supuestos en que el trabajador relevista sea contratado a jornada completa mediante un contrato de duración indefinida y se acrediten, en el momento del hecho causante, seis años de antigüedad en la empresa y 30 años de cotización a la Seguridad Social.

d) Acreditar un período previo de cotización de 30 años, sin que, a estos efectos, se tenga en cuenta la parte proporcional correspondiente por pagas extraordinarias.

e) Que, en los supuestos en que, debido a los requerimientos específicos del trabajo realizado por el jubilado parcial, el puesto de trabajo de éste no pueda ser el mismo o uno similar que el que vaya a desarrollar el trabajador relevista, exista una correspondencia entre las bases de cotización de ambos, de modo que la correspondiente al trabajador relevista no podrá ser inferior al 65% de la base por la que venía cotizando el trabajador que accede a la jubilación parcial.

f) Los contratos de relevo que se establezcan como consecuencia de una jubilación parcial tendrán, como mínimo, una duración igual al tiempo que le falte al trabajador sustituido para alcanzar la edad de sesenta y cinco años.

En todo caso, tanto la empresa como el trabajador, deberán ajustarse a lo que la legislación en cada momento establezca para esta tipología de jubilación parcial.

Dado que lo anteriormente reseñado, al estar sujeto a una legislación general del Estado puede sufrir modificaciones en la legislación.

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

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

De no ser satisfactorio el servicio que preste la entidad con la que se tenga suscrita la póliza, a criterio mayoritario del personal, se procedería a rescindir la misma y contratar con otra compañía dicho servicio.

Artículo 22. Promoción Interna.

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



desarrollo del nuevo puesto.

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

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

La Dirección de la empresa informará de los criterios y de los procesos de promoción del personal de la plantilla a la Representación Legal de los Trabajadores.

Artículo 23. Cursos De Formación Y Capacitación Profesional. Dada la constante evolución que van teniendo los sistemas de trabajo, así como la legislación aplicable a éstos, ello unido al desarrollo y avance de los sistemas de informáticos; todo ello hace que esta empresa, considere esencial y de especial interés potenciar la capacidad profesional de los Recursos Humanos de que dispone.

Todo el personal podrá realizar un curso de formación y reciclaje, acorde con sus respectivos puestos de trabajo, y que venga a potenciar su mayor conocimiento y profesionalidad, anotándose el mismo en su expediente personal.

Los mismos deben ir encaminados a las áreas jurídicas, administrativas, contables, así como de informática o cualquier otra que se considere conveniente por las partes.

El tiempo de duración de los cursos se distribuirá como una contribución del 50% del horario a cargo de la empresa y el otro del empleado, independientemente de que el mismo se realice durante la jornada laboral o fuera de ella.

Para llevar a cabo la compensación correspondiente por parte del trabajador a la empresa, éste podrá optar por realizar el 50% de las horas invertidas en el curso dentro de la jornada laboral, en cualquier fecha dentro del año natural, siempre y cuando que fuese posible en horario fuera de su jornada laboral habitual y que las circunstancias de disponibilidad del centro de trabajo en los horarios de apertura y cierre del mismo, lo permitan, todo ello con el previo consentimiento, planificación y aprobación del Jefe del Departamento y Gerencia.

O bien será compensado con cargo a su bolsa de horas o sus días de vacaciones reglamentarias, si no hubiese sido posible la opción anterior dentro del año natural.

Igualmente cuando el trabajador realice el curso fuera de su jornada laboral, este previa petición a la empresa, será compensado en el 50% del mismos mediante la ampliación en su bolsa de horas o convertido en días de vacaciones.

Asimismo debe ser disfrutado dentro del año natural.

No se considerará tiempo invertido como curso de formación a estos efectos, cuando el empleado por necesidades de la empresa ante la implantación de nuevas tecnologías, productos o procedimientos administrativos, tenga que realizar cursos de aprendizaje o adiestramiento para llevar a cabo con mejores habilidades y destreza el desarrollo de sus funciones habituales y de forma eficiente en su puesto de trabajo. Consiguientemente el trabajador no tendrá que compensar a la empresa el tiempo invertido en la formación descrita en este párrafo.

La empresa con la información y colaboración de los Delegados de Personal, establecerá los planes de formación, acorde a las necesidades de los distintos

Departamentos, la determinación de la preferencia en la realización de los cursos por el personal en base a la disponibilidad de créditos o disponibilidad presupuestaria.

En las reuniones que se mantengan al efecto, podrán ser invitados los Jefe de los Departamentos, cuando así se considere oportuno.

Los cursos de formación que realice el personal se le reflejará en su expediente curricular.

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

Artículo 24. Igualdad De Derechos.

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

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

Artículo 25. Seguridad Y Salud Laboral

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

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

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

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

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

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

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

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

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



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

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

Artículo 26. Vestuario Del Personal

26.1.- VESTUARIO PERSONAL NOTIFICADORES

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

Invierno:	Verano:
2 Jerséis	2 Pantalones
2 Pantalones	3 Camisas de manga larga
3 Camisas o Polos de manga corta	2 Chalecos sin mangas
1 Chubasquero	1 Traje de Agua
1 Par de Zapatos	

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

El mismo está obligado a utilizarlo durante toda su jornada laboral.

Artículo 27. Acreditaciones En El Personal De Atención Al Público.

A partir de la entrada en vigor del presente Convenio o en su defecto desde la fecha en la que le sea facilitado por la empresa, todo el personal que tenga asignado servicios de atención al público o efectúe sus funciones fuera del centro del trabajo en nombre de la empresa, obligatoriamente deberá llevar el vestuario apropiado, así como su acreditación de pertenencia a la empresa o tarjeta identificativa.

Para ello se le facilitará a todo el personal el vestuario apropiado con el anagrama o logotipo de la empresa, así como una tarjeta identificativa con sus datos personales y cargo que ostenta en la misma.

Artículo 28. Comité De Empresa O Delegados De Personal.

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

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

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

Artículo 29. Competencias

El Comité de Empresa o Delegados de Personal tendrán las siguientes competencias:

a) Recibir información sobre los aspectos siguientes:

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

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

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

4) Trimestralmente sobre:

- Índice de absentismo y sus causas.
- Accidentes laborales y enfermedades profesionales, así como sus consecuencias.

Estudio sobre la prevención de los mismos.

5) Relación mensual de horas extraordinarias retribuidas.

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

1) Reestructuración de plantilla.

2) Traslado total o parcial de las instalaciones.

3) Planes de Formación Profesional.

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



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

c) Ejercer una actuación de:

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

2) Participar en la gestión de obras sociales.

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

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

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

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

Artículo 30. Garantías Del Comité De Empresa O Delegados De Personal.

a) Para el ejercicio de sus funciones los miembros del Comité o en su caso, los

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

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

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

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

d) El Comité de Empresa o Delegados de Personal, podrán publicar y difundir

notas o circulares en orden a la información de sus representados, debiendo previamente comunicar al Departamento de Administración de la empresa a los efectos simplemente de información.

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

Los Delegados de Personal cuando cometan falta disciplinaria grave o tipificada muy grave, la empresa deberá apertura les expediente contradictorio.

Artículo 31. Asambleas.

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

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

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

Artículo 32. Sección Sindical

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

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

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



Central Sindical manifieste.

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

Artículo 33. Acoso Moral O Sexual

Declaración de principios.

La dignidad de la persona, los derechos inviolables que le son inherentes, el libre desarrollo de la personalidad, la integridad física y moral, son derechos fundamentales de la persona contemplados en la Constitución Española, además de los derechos contenidos en el Estatuto de los Trabajadores de respeto a la intimidad y a la consideración debida a su dignidad, comprendida la protección frente a ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual.

Asimismo, la Comisión Europea ha establecido medidas para garantizar la salud y seguridad de los trabajadores. Así, distintas Directivas aprobadas por el Consejo, desarrollan disposiciones básicas sobre la salud y seguridad y hace responsables a los empresarios de velar para que los trabajadores no enfermen en el trabajo, incluso a causa de acoso moral o sexual.

Un entorno laboral libre de conductas indeseadas, de comportamientos hostiles y opresores, es responsabilidad de las empresas. Por ello, las empresas, junto con los representantes de los trabajadores, deben trabajar en implantar políticas, con distribución de normas y valores claros en todos los niveles de la organización, que garanticen y mantengan entornos laborales libres de acoso, donde se respete la dignidad del trabajador y se facilite el desarrollo de las personas.

Por todo ello, las partes firmantes del presente Convenio manifiestan su compromiso de mantener entornos laborales positivos y prevenir comportamientos de acosos.

La Empresa informará a los Representantes Legales de los Trabajadores de cualquier situación que se presente por parte de los empleados por escrito en esta materia.

Artículo 34. Faltas Disciplinarias

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





este capítulo:

34.1.- Faltas Leves

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

34.2.- Faltas Graves

- 1.- Embriaguez ocasional
- 2.- No comunicar los cambios de situación familiar cuando ello suponga un fraude para la Empresa o la Seguridad Social.
- 3.- Faltar al trabajo dos días, sin justificación, al mes.
- 4.- La simulación de enfermedad o accidente.
- 5.- Las cometidas contra la disciplina del trabajo o contra el respeto debido a sus superiores, compañeros o subordinados.
- 6.- No utilizar durante su jornada laboral el vestuario apropiado entregado por la empresa o no estar en posesión de la credencial cuando se realicen funciones fuera del centro de trabajo.
- 7.- Abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.
- 8.- La negligencia intencionada en el trabajo, cuando cause perjuicio grave.
- 9.- La omisión o deficiencia en el cumplimiento de los servicios encomendados por sus superiores sobre los Convenios de Colaboración con nuestros clientes.
- 10.- De cinco a ocho faltas de puntualidad alternas o cuatro consecutivas durante



un mes, o quince alternas en el trimestre, sin causa justificada.

11.- La realización de trabajos particulares durante la jornada laboral en el centro de trabajo, y el uso de enseres y herramientas propiedad de la Empresa, para fines propios.

12.- La reincidencia de tres faltas leves, no recogidas como faltas graves.

13.- La grave desconsideración con los superiores, compañeros, subordinados.

14.- Trastear los puestos de trabajo de los compañeros (mesas, cajoneras, ordenadores, etc.).

34.3.- Faltas Muy Graves:

1.- Faltar al trabajo 3 días al mes, sin causa justificada.

2.- El fraude, deslealtad y abuso de confianza en las gestiones encomendadas.

3.- El hurto, robo, tanto a los demás trabajadores como a la Empresa o a cualquier persona dentro de los locales del trabajo o fuera de los mismos, durante actos de servicio.

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

4.- Inutilizar, destrozarse o causar desperfecto de forma intencionada en máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y departamentos de la Empresa.

5.- La desconsideración en el cumplimiento de lo establecido en los distintos convenios con los clientes de la empresa, cuando ésta cause daños materiales o de imagen en los mismos.

6.- Los malos tratos de palabra u obra y el faltar gravemente, al respeto y consideración a los Jefes, compañeros o subordinados.

7.- La simulación comprobada de enfermedad o accidente.

8.- Diez faltas de puntualidad alterna y seis consecutivas, durante un mes, sin causa justificada.

9.- La continúa y habitual falta de aseo y limpieza personal que produzcan quejas justificadas de los compañeros.

10.- Violar el secreto de correspondencia o documentos.



- 11.- Abandonar el trabajo, ocupando puesto de responsabilidad.
 - 12.- La embriaguez o toxicomanía durante el trabajo.
 - 13.- La disminución reiterada, voluntaria o continuada, en el rendimiento normal del trabajo.
 - 14.- El acoso moral, entendiéndose como tal toda conducta, práctica o comportamiento, realizada de modo sistemático o recurrente en el seno de una relación de trabajo, que suponga directa o indirectamente un menoscabo o atentado contra la dignidad del trabajador, al cual se intenta someter emocional y psicológicamente de forma violenta y hostil, y que persigue anular su capacidad, promoción profesional o su permanencia en el puesto de trabajo, afectando negativamente al entorno laboral.
 - 15.- El acoso sexual, entendiéndose como tal aquella conducta consistente en palabras, gestos, actitudes o actos concretos, desarrolladas en el ámbito laboral, que se dirija a otra persona con intención de conseguir una respuesta de naturaleza sexual no deseada por la víctima.
- El carácter laboral se presume al producirse en el ámbito de la organización de la empresa, así como cuando la conducta se pone en relación con las condiciones de empleo, formación o promoción en el empleo.
- La acción ejercida por el acosador ha de ser indeseada y rechazada por quien la sufre, ha de haber ausencia de reciprocidad por parte de quien la recibe la acción.
- No es necesario que las acciones de acoso sexual en el trabajo se desarrollen durante un periodo prolongado de tiempo. Una sola acción, por su gravedad, puede ser constitutiva de acoso sexual.
- Estos comportamientos deterioran el entorno de trabajo y afectan negativamente a la calidad del empleo, condiciones laborales y desarrollo profesional de la víctima de acoso.
- 16.- La comisión de tres faltas graves en el plazo de 18 meses.
 - 17.- Simular la presencia de otro trabajador, valiéndose de su ficha, tarjeta o medio de control.
 - 18.- La transgresión de las normas de seguridad informática o el quebranto de la confidencialidad de los datos.
 - 19.- Las establecidas en el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 35. Aplicación De Sanciones.



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

A) En las Faltas Leves:

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

B) En las Faltas Graves:

Suspensión de empleo y sueldo:

- 1.- De dos a quince días.

C) En las Faltas Muy Graves:

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

D) Criterios para la graduación de las sanciones:

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

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

Artículo 36. Prescripción Y Caducidad

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

Dichos días se considerarán como días hábiles, según el artículo 48 de la Ley de Procedimiento Administrativo Común.

DISPOSICIÓN ADICIONAL 1ª.

En la línea con lo dispuesto por el artículo 44 del Estatuto de los Trabajadores para la sucesión de empresa, el cambio de titularidad de la empresa, de su centro de trabajo, o de un departamento o unidad productiva, no extinguirá por sí mismo ninguna de las relaciones laborales regidas por este convenio, quedando el nuevo

empresario subrogado en los derechos y obligaciones laborales y de Seguridad Social del anterior, incluyendo los compromisos de pensiones, en los términos previstos en su normativa específica, y, en general, cuantas obligaciones en materia de protección social complementaria hubiere adquirido el cedente. De tal forma, en el supuesto de que la empresa fuese disuelta, fusionada, dividida o transformada, por el Consejo de Administración se adoptaran las medidas pertinentes para respetar los derechos de los trabajadores de esta mercantil, velando especialmente por la conservación de todos los puestos de trabajo, para lo cual se realizarán las propuestas que se estimen pertinentes al Excelentísimo Ayuntamiento de El Puerto de Santa María, tendentes a evitar la extinción de las relaciones laborales de los trabajadores acogidos al presente convenio colectivo, para poder conservar, en su integridad, con carácter individual e irrenunciable, todos los derechos, tanto económicos, laborales, como sociales, salvo acuerdo individual entre este y la dirección de la empresa.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA 1ª.

Por parte de los Representantes Legales de los Trabajadores, atendiendo a la petición expresa de la empresa de reducir costes ante las circunstancias económicas generalizada en la que nos encontramos, acceden a que el Plus de Antigüedad incluido en la tabla retributiva, quede congelado y no tenga ningún tipo de incremento durante los ejercicios 2012 y 2013.

DISPOSICIÓN TRANSITORIA 2ª.

Las partes acuerdan que dentro de los 30 días siguientes de la publicación del Convenio, se constituirá la Comisión Paritaria prevista en el Artículo 5 del mismo, al objeto de verificar la evolución del Plus de Asistencia recogido en el Artículo 15.6, por si consideraran oportuno formular nuevos criterios en la aplicación del pago del mismo, sin que pueda afectar ello a las cuantías económicas pactadas.

Igualmente se acuerda dejar en suspenso la aplicabilidad del artículo "15.8.2.- importe desplazamiento notificador tramitador", hasta tanto se convoque la citada Comisión Paritaria. En tanto esta circunstancia no se produzca, será de aplicación lo establecido en el Art. 14.6.2 y el Anexo nº 2, apartado 14.7 del Convenio 2007 - 2008 y su Disposición Adicional I. El importe que se continuará abonando como desplazamiento del notificador tramitador, es el existente en la tabla retributiva del 2.010, 77,63 €, incrementado con el IPC del presente año y con efecto a partir de la publicación del presente Convenio.

El Puerto de Santa María, 20 de Mayo de 2.011. Por la representación de la Empresa. Fdo.: D. Jose Maria Rebollo Serrano. Consejero Delegado. Por la Representación de los Empleados. Fdo.: D. José Francisco Montaner Gil. Fdo.: D. Juan Carlos González Posada. Fdo.: D. Manuel Garcia de Quirós Pacheco.

ANEXO I. TABLA SALARIAL RETRIBUIDA PARA EL AÑO 2009

**(S/Tabla 2008 incto. 2%)**

DEPARTAMENTO DE DIRECCION Y ADMINISTRACIÓN	SALARIO BASE
CATEGORÍAS PROFESIONALES	
DIRECTOR TÉCNICO	2.565,03
JEFE DPTO. ADMINISTRACIÓN	1.973,10
JEFE ADMINISTRACIÓN 1ª. Titul. Universitario	1.794,38
JEFE ADMINISTRACIÓN 2ª. Titul. Universitario	1.502,94
OFICIAL 1ª ADMTVO./JEFE EQUIPO	1.397,82
OFICIAL 2ª ADMTVO./JEFE EQUIPO	1.300,27
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.130,67
AGENTE SUBALTERNO(NOTIFICADOR).....	845,35
AUXILIAR DE ARCHIVO	986,08
DEPARTAMENTO DE SISTEMA DE INFORMACION	
CATEGORÍAS PROFESIONALES	
DIRECTOR DE DEPARTAMENTO.....	2.152,66
1 - JEFE DEPARTAMENTO DE SISTEMA.....	1.973,10
TÉCNICO DE SISTEMAS	1.794,38
TÉCNICO DE MICROINFORMÁTICA	1.300,27
AUXILIAR TÉCNICO	1.130,67
2.- JEFE DEPARTAMENTO DE DESARROLLO	1.973,10



ANEXO III.1. TABLA DE CONCEPTOS RETRIBUTIVOS 2011

CONCEPTOS APLICABLES A LA CATEGORIA DE NOTIFICADOR	IMPORTE
* Unidad de notificación correcta 2011	0,59
* Unidad de notificación correcta 2012	0,65
* Unidad de notificación correcta 2013	0,69
* Entrega ordinaria sin notificación	0,15
* Entrega urgente sin notificación (dentro de las 24 h).....	0,25
* Entrega notificación telemática	0,10
* Unidad Tramitación Expediente Digital	0,08
15.8.1 Plus de notificación nocturna:	
Hasta 3 notificaciones	14,50
Hasta 6 "	29,01
Hasta 9 "	43,51
15.8.2 Desplazamiento Notificador: *	
* Con Motocicletas de hasta 120 C.C.	93,52
* Con Motocicletas igual o superior a 120 C.C.	96,85
15.5 PLUS DE ANTIGÜEDAD	
NIVELES	
1.....	39,58
2.....	36,00
3.....	30,15
4.....	28,04
5.....	26,08
6.....	22,68
7.....	19,78
OTROS CONCEPTOS:	
15.9 Desplazamiento urbano 100%: mensual *	89,90
15.9 Kilometraje:	0,29
15.12 Premio de Vinculación: quinquenal	164,55
15.13 Premio de Permanencia: cumplimiento 20 años	705,36
..... cumplimiento 25 años	949,43
15.14 AYUDA ESCOLAR	
Estudios Guardería Escolar (de 0 a 2 años)	75,66

CONCEPTOS APLICABLES A LA CATEGORIA DE NOTIFICADOR	IMPORTE
“ Educación Infantil (de 3 a 5 años).....	128,63
“ Educación Primaria (de 6 a 11 años).....	143,78
“ E.S.O. (de 12 a 15 años).....	158,91
“ Bachillerato / Form Prof. (de 16 a17 años).....	181,60
“ Ciclo o F.P. superior.....	205,48
“ Universidad.....	231,82
PRESTACIONES SOCIALES	IMPORTE
21.1 Premio de Natalidad:.....	325,61
21.2 Ayuda Hijo Minusvalidos:.....	168,94
21.4 SEGURO COLECTIVO DE VIDA Y ACCIDENTES	
- Fallecimiento del asegurado.....	16.647,75
- Fallecimiento del asegurado por accidente.....	33.295,51
- Fallecimiento del asegurado por accidente circulación.....	49.943,24
- Invalidez permanente total(trabajo habitual) o absoluta.....	16.647,75

ANEXO IV. TABLA PREMIO ASISTENCIA 2011

EMPLEADO	CATEGORIA	grupo	IMPORTE
Gómez Navarro, Manuel	DIRECTOR DEPARTAMENTO	1	1220
De la Torre Cerdá, Manuel	DIRECTOR DEPARTAMENTO	1	1220
Montaner Gil, José	JEFE DEPARTAMENTO	2	831
Vallecillo Capote, Pilar	JEFE UNIDAD	2	825
Garay Figuerero, Miguel	JEFE UNIDAD	2	825
Anaya Baz, Inmaculada	JEFE UNIDAD	2	825
Valero Sancho, Patricia	TECNICO DE ADMINISTRACIÓN Y SG	3	690
Rodríguez Castillo, Diego	TECNICO SISTEMAS INFORMATICOS	3	690
Soria Martín de la Vega, Patricia	TECNICO ANALISTA PROYECTOS Y DESARROLLO	3	690
Domínguez Rondán, José Luis	TECNICO ANALISTA PROYECTOS Y DESARROLLO	3	690
Castro Muñoz, Inmaculada	SECRETARIA DIRECCION	4	685
Marín García, Francisco	TECNICO GESTION CATASTRAL Y GEOGRAFICA	4	685
Perea Rincón, Francisco	TECNICO GESTION CATASTRAL Y GEOGRAFICA	4	685
Grado Jordano, María	TECNICO GESTION CATASTRAL Y GEOGRAFICA	4	685
González Herrera, Luis Miguel	TECNICO DE ATENCION AL USUARIO Y GESTION DE	4	685
Moreno Basallote, Antonio	TECNICO INFORMACION URBANISTICA	4	685
De la Moneda Fernández-Sanz, Francisco	TECNICO JURIDICO	4	685
Cortés Bancalero, José Antonio	TECNICO AUXILIAR	5	565
Sanchez Prieto, Domingo	TECNICO AUXILIAR	5	565
Ahucha Valiente, José	TECNICO AUXILIAR	5	565
Atienza Vázquez, Juan	TECNICO AUXILIAR	5	565
Milagros Cuevas	OFICIAL ADMINISTRATIVO SEGUNDA	5	565
De la Torre Cerdá, Margarita	OFICIAL ADMINISTRATIVO SEGUNDA	5	565
Díaz Pérez, Mariana	OFICIAL ADMINISTRATIVO SEGUNDA	5	565
Navarro Santamaría, Miguel	TECNICO AUXILIAR	5	565
Gómez Martínez, José María	TECNICO AUXILIAR	5	565
Pérez Izquierdo, María Soledad	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	519
Sánchez Cairón, Macarena	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	519
Blanca Gonzalez, Carmen	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	6	519
Moreno Hernández, Ignacio	AGENTE SUBALTERNO ORDENANZA	7	470
Muñoz Matiola, Andrés	AYUDANTE DEPARTAMENTO	7	470
González Posada, Juan Carlos	NOTIFICADOR TRAMITADOR	7	470
García de Quirós Pacheco, Manuel	NOTIFICADOR TRAMITADOR	7	470
De la Flor Méndez, Daniel	NOTIFICADOR TRAMITADOR	7	470
Panadero Ruíz, José Antonio	NOTIFICADOR TRAMITADOR	7	470
González Noriega, Mercedes	NOTIFICADOR TRAMITADOR	7	470
Alonso Pérez, Eva	NOTIFICADOR TRAMITADOR	7	470
Martos Garay, Raúl	NOTIFICADOR TRAMITADOR	7	470