

Dimarts, 4 de desembre de 2012

ADMINISTRACIÓ AUTONÒMICA

Generalitat de Catalunya. Departament d'Empresa i Ocupació. Serveis Territorials

RESOLUCIÓ de 22 d'octubre de 2012, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa Eulen, SA (Servicios en Productos en Desarrollo), per als anys 2012-2014, (Codi de conveni núm. 08010070011998)

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa EULEN, SA (SERVICIOS EN PRODUCTOS EN DESARROLLO) subscrit pels representants de l'empresa i pels dels seus treballadors el dia 19 de setembre de 2012, i de conformitat amb el que disposen l'article 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 1/1995, de 24 de març, pel qual s'aprova el Text refós de la Llei de l'Estatut dels treballadors; l'article 2.1.a) del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball; el Decret 352/2011, de 7 de juny, de reestructuració del Departament d'Empresa i Ocupació, i altres normes d'aplicació,

Resolc:

—1 Disposar la inscripció del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa EULEN, SA (SERVICIOS EN PRODUCTOS EN DESARROLLO), per als anys 2012-2014 (codi de conveni num. 08010070011998) al Registre de convenis i acords col·lectius de treball en funcionament amb mitjans electrònics dels Serveis Territorials del Departament d'Empresa i Ocupació a Barcelona, amb notificació a la Comissió Negociadora.

—2 Disposar que el text esmentat es publiqui al *Butlletí Oficial de la Província de Barcelona*.

Transcripción literal del texto firmado por las partes:

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE LA EMPRESA EULEN, SA (SERVICIOS EN PRODUCTOS EN DESARROLLO) PARA LOS AÑOS 2012-2014.

Preámbulo.

Las partes firmantes han decidido acordar el nuevo texto de este VI Convenio que a continuación se expone.

Se acuerda por las partes dar prioridad al empleo durante la vigencia del presente Convenio colectivo en las circunstancias que ello sea factible.

Artículo 1. Ámbito funcional.

El presente Convenio colectivo será de aplicación a la empresa EULEN, SA y a los trabajadores de esta que desarrollan su actividad profesional en el ámbito de los denominados servicios en productos en desarrollo, a saber, de atención e información a terceros, de ocio y tiempo libre, acompañamiento de trenes, logística de distribución y reposición y estas, control, prevención y reducción de pérdidas, traslado interno en instalaciones así como exterior, servicios integrales o específicos a medida del cliente.

Artículo 2. Ámbito territorial.

El presente convenio será de aplicación en la provincia de Barcelona.

Artículo 3. Ámbito temporal.

El presente convenio tendrá vigor desde el 1 de enero de 2012 hasta el 31 de diciembre de 2014, ambos inclusive, prorrogándose, de año en año, por tácita reconducción de no existir denuncia formulada por cualquiera de las partes que, en su caso, deberá ser notificada a la otra, por escrito, con una antelación mínima de 30 días naturales antes del vencimiento.

En el caso de que no existiera denuncia y operara la prórroga quedarán vigentes tanto las cláusulas normativas como las obligacionales.

Dimarts, 4 de desembre de 2012

Artículo 4. Vinculación a la totalidad.

Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente.

En el supuesto de que la autoridad u órgano competente, en el ejercicio de las competencias que le son propias, considere que algún artículo o grupo de ellos fuera no conforme a la legalidad, se reunirán con carácter urgente las partes (o en su defecto la parital), para valorar, dado que en la negociación se han pactado materias y grupos de estas unas en función de otras, acerca de si aquello implica o no que todo o parte del convenio quede sin efecto.

Se acuerda, que pasados dos meses desde la reunión inicial y para si el tema es de naturaleza económica, que de derivarse de tal no conformidad un incremento en el coste de la partida o suma de partidas de en al menos un 4 %, quedarán sin efecto la o las mismas, volviéndose a estar en el total de partidas de contraste a la regulación económica que establecía el anterior convenio, ello con efectos desde 1.1.2012. En este supuesto las partes, o la parital, en su defecto, se reunirán con urgencia para negociar acerca de una alternativa.

Artículo 5. Compensación y absorción.

Las condiciones contenidas en este Convenio colectivo son compensables y absorbibles respecto de las que vinieran rigiendo anteriormente estimadas en su conjunto y en cómputo anual. La compensación y/o absorción operará solo entre conceptos salariales entre sí, cualquiera que sea su naturaleza o causa de percepción o entre extrasalariales entre sí, también cualquiera que sea su naturaleza.

Por ser condiciones mínimas las de este Convenio colectivo se respetarán las superiores implantadas con anterioridad, examinadas en su conjunto y en cómputo anual.

Artículo 6. Comisión Paritaria.

Se constituye una Comisión Paritaria cuyas funciones, sin perjuicio de lo establecido en los art. 4 y 9, serán las siguientes:

- a) Interpretación de la totalidad de los artículos de este Convenio.
- b) Conciliación preceptiva, en los conflictos colectivos que supongan interpretación de las normas del presente Convenio Colectivo.
- c) Seguimiento de la aplicación de lo pactado.
- d) Solventar de manera efectiva las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 82.3 del ET.

Es estos casos de existir cuestión objeto de litigio se planteará por escrito ante la Comisión, la cual se reunirá necesariamente en el plazo de veinte días naturales a partir de la fecha de recepción del escrito, debiendo emitir informe en el plazo de cinco días hábiles.

La Comisión estará integrada por cuatro miembros de la representación social y cuatro de la empresarial; respecto de la primera se aclara que será uno por cada sindicato presente en el Comité de Empresa como mínimo.

La Comisión tendrá como sede de las reuniones el domicilio de la empresa pudiendo utilizar la Sala Algieba.

Cada representación tomará su decisión por mayoría simple de votos.

Para que las reuniones sean válidas tendrán que asistir a las mismas un mínimo de dos miembros por cada una de las dos representaciones. No cabrá la delegación de voto. En caso de discrepancia ambas partes podrán acordar acudir a una mediación, arbitraje o conciliación ante la autoridad laboral o persona que se designe. En el orden del día figurarán las cuestiones a tratar.

La Comisión Paritaria se reunirá a petición de tres o más de sus vocales y las reuniones se efectuarán, de no concurrir elemento obstativo, dentro de los 7 días siguientes a la recepción de la solicitud de la convocatoria.

Dimarts, 4 de desembre de 2012

Cada parte avisará a los vocales de su respectiva representación indicando los temas a tratar e identificando quien promueve.

Artículo 7. Organización del trabajo.

La organización del trabajo, con sujeción a este Convenio colectivo y a la legislación vigente, en particular el art. 20 del Texto refundido del Estatuto de los trabajadores, la Ley de prevención de riesgos y demás normativa, es facultad de la Dirección de la empresa, informando a los representantes del personal en los términos que establece dicha normativa.

La organización del trabajo, a título de ejemplo, comprende:

- a) La determinación y exigencia de una actividad y un rendimiento a cada trabajador.
- b) La adjudicación a cada trabajador de las tareas correspondientes al rendimiento mínimo exigible.
- c) La fijación de las normas y procedimientos de trabajo.
- d) La exigencia de atención, prudencia y responsabilidad así como la pulcritud, vigilancia de enseres, ropas, útiles y demás elementos que compongan el equipo personal y el necesario para el servicio.
- e) La movilidad y redistribución del personal de la empresa, típicas de la actividad, mediante el establecimiento de los cambios de puesto de trabajo, que exijan o convengan a la necesidad de la organización de la producción.
- f) La asignación de lugares de trabajo, jornadas y clientes.

En todo caso se respetará el nivel dentro del grupo profesional del trabajador afectado.

- g) La realización de modificaciones en los métodos de trabajo.
- h) La asignación del medio de transporte en los términos del artículo 16.
- i) La asignación de equipos de protección.
- j) La fijación de una fórmula de cálculo de la retribución de forma clara y sencilla, de manera que los trabajadores puedan fácilmente comprenderla, incluso en los casos en que se aplique un sistema de remuneración a prima.

Artículo 8. Clasificación del personal según la permanencia.

La empresa, con total sometimiento a la tipología contractual laboral vigente en cada momento y con fiel respeto a los presupuestos, causas, límites y demás requisitos que amparan cada figura contractual en vigor, podrá acudir, en cada caso, a la celebración de los contratos laborales que en cada momento permita la legislación social vigente.

La permanencia en plantilla vendrá pues en función de las reglas del contrato laboral que en cada concreto caso legalmente se hubiera pactado entre las partes.

Todo contrato laboral deberá constar por escrito, de lo contrario se presumirá indefinido y a jornada completa.

Cuando el contrato se celebrara en prácticas la retribución en el primer año no podrá ser inferior al 95% de la fijada para un trabajador que desempeñe el mismo o equivalente puesto de trabajo.

En los casos de contrato para la formación la retribución no será inferior al 80% de lo que se percibiría de estar contratado por tiempo indefinido en proporción a la jornada de efectivo trabajo que se realiza y, con el límite mínimo, del salario mínimo interprofesional, también en proporción al tiempo de trabajo efectivo.

Se considera contrato por servicio u obra determinado aquel que, aún siendo relativo a la actividad normal de la empresa, se realice para atender a una específica ruta, contrata, subcontrata o adjudicación o parte de ellas, o una concreta tarea o servicio o parte de ellos, ello siempre que así se identifique en el contrato laboral escrito. Este tipo de contrato quedará resuelto cuando finalice la ruta, el servicio o tarea o se resuelva la contrata, subcontrata o adjudicación o parte de estas para la que se fue contratado. En el caso de finalización o resolución parcial se producirá automáticamente una extinción parcial equivalente de la jornada desarrollada.

Dimarts, 4 de desembre de 2012

Si por necesidades de organización de la empresa el personal contratado por servicio u obra hubiera de ser asignado a otro u otra distinto de aquel o aquellos para los que se fue contratado no perderá su condición de contratado por obra o servicio determinado siempre que el cambio de puesto no se prolongue más de tres meses consecutivos o setenta días laborables alternos en el plazo de nueve meses. De exceder de tal plazo la empresa ofrecerá al empleado la transformación de su contrato a fijo de plantilla.

Respecto del contrato eventual se considerará como causa que ampara la celebración del mismo por eventualidad derivada de circunstancias de la producción, entre otras, la prestación de servicios por apertura de un centro de trabajo o prestación inicial de servicios o de una unidad de cualquiera de los mismos.

Respecto de los contratos a tiempo parcial con jornada partida cabrá efectuar hasta una interrupción en ella.

La empresa contará con, al menos, un 57% de plantilla fija. Se entiende por plantilla fija la vinculada por contrato indefinido o por obra o servicio. Dicho % mínimo deberá mantenerse en promedio durante cada año de la vigencia del Convenio. El vencimiento temporal de una contrata entre Eulen, SA y la contratante y la realización de otra entre las mismas partes por otro período si bien respecto del resto en iguales condiciones, no determinará la extinción del contrato de obra o servicio en su día suscrito y vinculado para con la primera, que quedará vinculado automáticamente a la nueva.

Artículo 9. Clasificación según la función.

a) Reglas generales.

Las clasificaciones del personal consignadas en el presente Convenio colectivo son enunciativas, no limitativas, y no suponen la obligación de tener provistas todos los niveles enumerados dentro del grupo profesional.

Asimismo dada la evolución de las actividades en desarrollo cabrá la creación de nuevos Niveles dentro del Grupo profesional y la descripción de funciones a estas asignadas, ello por la Comisión Paritaria, para lo que a tales efectos queda expresamente facultada.

No son asimismo exhaustivos los distintos cometidos asignados a cada nivel dentro del grupo profesional pues todo trabajador incluido en el ámbito funcional de este Convenio está obligado a efectuar cuantos trabajos y operaciones le ordenen sus superiores dentro de los generales y conexos cometidos de su competencia y sin menoscabo de su dignidad profesional. Se aclara respecto del personal directo que dentro de su general capacidad profesional realizará con calidad aquellos cometidos que fueran necesarios o adecuados para la mejor atención de las necesidades del cliente.

Desde el momento mismo en que un trabajador realice las funciones prevalentes de un nivel dentro del grupo profesional deberá ser remunerado con arreglo al nivel retributivo que a tal nivel dentro del grupo profesional se le asigne, todo ello sin perjuicio de las normas reguladoras de los trabajos de nivel superior o inferior dentro del grupo profesional y del respeto a las titulaciones exigidas.

La expresa clasificación de "en funciones", para posibles ascensos, no podrá superar el tiempo establecido como período de prueba previsto para el nivel dentro del grupo profesional cuyas nuevas funciones se asignan.

Cualquier función que se desarrolle lo será respetando las normas y aspectos de seguridad y salud en el trabajo. En tal sentido si el empleado observara alguna circunstancia que pudiera ocasionar un accidente deberá comunicarlo adecuadamente y de inmediato al mando.

b) Clasificación general.

1. Grupo profesional de personal indirecto (o de estructura).

Director General. Es quién con título adecuado y amplia preparación técnico-práctica, asume la dirección y responsabilidad de la empresa en todos sus aspectos.

Jefe de Producto. Persona con titulación suficiente o dilatada experiencia profesional que dirige, gestiona y coordina un ámbito genérico de actividad o producto desarrollando asimismo cuantas funciones y comportamientos sean necesarios, incluidos los comerciales, con el fin de hacer posible la obtención de los mejores resultados económicos en tal ámbito, todo ello sometido a las instrucciones, directrices y planteamientos emanados de la Dirección General.

Dimarts, 4 de desembre de 2012

Jefe Administrativo y de Gestión. Es quién con título adecuado y amplia preparación técnico-práctica asume la dirección y responsabilidad de las funciones administrativas y de gestión financiera, contable, etc. de la empresa, ello en su más amplio sentido, planifica programa y controla la administración de aquella y se ocupa además de los temas de calidad.

Jefe de Recursos Humanos. Es quién con título adecuado y amplia preparación técnico-práctica asume la dirección de las funciones relacionadas con la gestión de personal en su más amplio sentido.

Técnico de Producto o Departamento. Quién poseyendo conocimientos técnicos de uno o más ámbitos de actividad en dependencia jerárquica y funcional del Jefe de Producto o Departamento desempeña cometidos de asesoramiento técnico estratégico y operativo, supervisa por sí o a través de otro y controla el desarrollo de actividades, procedimientos, etc. informa y recomienda al respectivo Jefe, elabora documentos de cualquier índole, incluidos cuadrantes, coordina y atiende a los operarios, asigna en su caso labores a estos, solventa incidencias, atiende reclamaciones o peticiones, mantiene entrevistas con el cliente y similares o derivados de los indicados.

Jefe de proyecto. Empleado con titulación y experiencia suficiente que gestiona a todos los niveles un determinado contrato y/o centro incluyéndose en su ámbito operativo uno o más productos.

Supervisor. Aquel empleado que tiene por misión verificar y comprobar el exacto cumplimiento de las funciones y obligaciones atribuidas al personal operativo dando cuenta inmediata al mando de cuantas incidencias observe, tomando las medidas que estime oportunas para la concreta prestación del servicio. Organiza el trabajo en colaboración con el Técnico de Producto. Puede ser también personal directo.

Oficial administrativo. Es el trabajador que con alto grado de iniciativa y responsabilidad realiza trabajos de forma manual o mecanizada tales como, confección de partes, transcripciones de listados, presupuestos, redacción de correspondencia, informes, liquidaciones, cálculos, estadísticas, entrega de vestuario, confección de pedidos, pagos, atención telefónica a clientes o personal etc. Sus tareas afectan a la totalidad o una muy gran parte de la actividad de la empresa y son más amplias y complejas que las del administrativo directo.

2. Grupo profesional de personal directo (u operativo).

Administrativo. Similar descripción ejemplificativa de funciones que el oficial indirecto si bien sus tareas no afectan a la totalidad o a una muy gran parte de la actividad de la empresa sino a un concreto centro de prestación de servicios o cliente o a un no elevado grupo de estos y son menos amplias y complejas que las del oficial administrativo. Con carácter de ejemplo efectúa la grabación de datos en soporte informático, elabora informes simples de seguimiento o de estado de los servicios, cumplimenta impresos, elabora mails, cartas, gestiona avisos, tiempos, informes, pagos, estadísticas, facturación, efectúa tareas de archivo y documentación, clasifica, analiza y trata la gestión administrativa. Efectúa interlocución con clientes respecto de temas de importancia relativa

Analista. Aquel empleado que realiza las funciones de ejecución de análisis de control de calidad de productos, preparación de muestras, realización periódica de informes, etc.

Asistente. Aquel empleado que realiza tareas de acompañamiento y soporte a una o varias personas, ello dentro o fuera de instalaciones. Efectúa además los cometidos del ordenanza.

Auxiliar de servicios. Persona con la debida formación o experiencia que efectúa, con ubicación específica o no, incluso de manera estática o móvil con o sin vehículo, fuera o dentro del recinto o recintos o instalaciones titularidad de los clientes, entre otras tareas, las siguientes o alguna de ellas:

- Atención, evaluación, apoyo y asistencia especializada en casos de emergencia o crisis o similares, así como, en su caso, práctica de primeros auxilios, aviso, si procede, a médicos, bomberos, ambulancia, fuerzas y cuerpos de seguridad del estado, traslado de enfermos o accidentados. etc.
- Colaborar en la extinción de pequeños incendios y fugas de agua, productos, etc., ello en orden a minimizar sus efectos dañinos.
- Atender alarmas psicosociales, sanitarias y de cualquier otra índole.
- Realizar controles, puestas a punto, rearmes, pequeñas reparaciones y sustituir equipos defectuosos (se incluye la instalación, mantenimiento, retirada y reparación de telealarmas).
- Información general y específica, atención y guía a usuarios incluidos los del propio cliente y público en general.

Dimarts, 4 de desembre de 2012

- Reposición, traslado de útiles, enseres, bultos, paquetes, desacoplo de etiquetas, etc.
- Realizar visitas de seguimiento y cortesía así como adquirir productos o materiales negociando en su caso precio y condiciones de pago, todo ello por encomienda previa, expresa y escrita, de sus superiores y en los generales términos de la misma.
- Avisa e Informa, utilizando en su caso medios suministrados o no por el cliente, p. ej. radio-teléfono, teléfono portátil, etc. a técnicos, clientes o servicios, según se le indique, de incidencias o datos que se produzcan o sea recomendable conozcan.
- Cuidado de animales.
- Apertura y cierre de puertas y accesos.
- Tareas de prevención y control de pérdidas. Se incluye la recogida de objetos perdidos o abandonados para su entrega o devolución. Observar a través de monitores.
- Controlar, y en su caso custodiar, paquetería, objetos, llaves, ropa, etc.
- Desalojo de clientes, usuarios y personal que hay en las instalaciones.
- Elaboración de documentos relacionados con la actividad. Se incluyen no solo relativos a incidencias sino caso que se soliciten estudios.
- Manejo de aparatos informáticos, pantallas, monitores, cuadros de luces, etc.
- Expendición y cobro de productos, fluidos.
- Cuando así se le exija desempeñara labores con vestimenta de calle, debiendo estar esta debidamente cuidada.

Ayudante de oficios varios. Trabaja a las órdenes de otros empleados poniendo todo su celo en el cumplimiento correcto de las tareas encomendadas. Sus funciones no son especialmente cualificadas y si polivalentes.

Azafata. Aquel empleado que de manera personalizada realiza las funciones generales o particulares de información, apoyo al visitante de una feria, congreso o jornada, centro comercial, etc. y conexas todo ello de manera adecuada al evento que haya que cubrir. Puede estar en puestos móviles o fijos o itinerantes y rotar entre información y stand, acompañamiento y guía o apoyo en conferencias (micrófono, aguas, cafés, diapositivas, transparencias...). Efectúa atención telefónica externa o interna, megafonía etc.

Bombero. Aquel empleado con funciones de prevención y, en su caso, control, extinción, etc. de incendios y otros desastres de la naturaleza o provocados, así como en la reducción de sus efectos.

Carretillero. Aquel empleado cuya descripción de funciones es la misma que la del mozo de almacén/peón si bien durante toda o la mayor parte de su jornada ordinaria, en cómputo mensual, debe utilizar carretillas del tipo retráctiles, de doble horquilla, bilaterales, etc.

Cocinero. Como responsable del departamento se ocupa de la organización, distribución y coordinación del personal adscrito a cocina, así como de la elaboración y condimentación de las comidas, con sujeción al menú y regímenes alimentarios propuestos por quien corresponda.

- Supervisa los servicios ordinarios, especiales y extras.
- Dispone entre el personal de cocina el montaje de los carros con los menús.
- Vigila la despensa y el estado de los artículos y alimentos.
- Recuenta existencias comunicando las necesidades y faltas en su caso.
- Controla higiene general de los locales y utensilios y del personal así como el desarrollo por parte de su trabajo y la uniformidad.
- Conductor. Aquel empleado que disponiendo de vehículo a tal fin asignado realiza servicios de transporte y distribución, incluyendo carga y descarga.

Dimarts, 4 de desembre de 2012

- Cuida del repostaje, mantenimiento y conservación del vehículo e informa de cualquier percance. Dentro del referido cuidado se incluyen, entre otras funciones, las tareas de su limpieza, comprobación y revisión de niveles de agua y aceite, líquidos de freno y embrague, completándolos en su caso, mantenimiento de los neumáticos, revisando su presión al menos una vez por semana, etc.

Si se le requiere:

- Informará diariamente y por escrito de trayectos, consumos, incidencias, transfers, etc.
- Se ocupará de la ordenación de parkings, recepción de vehículos, etc.
- Informará de los obstáculos que existan en las vías o los desperfectos en el patrimonio de las carreteras.
- Recogerá y sacará de la vía pública los objetos que puedan constituir un peligro para el tráfico.
- Avisará a la policía y/o a la base para que envíen a quien procediere en caso de que fuera conveniente.
- Colocará las señales de aviso, vallas y conos de protección para proteger de atropellos o previsibles accidentes.

Conserje. Aquel empleado que realiza funciones de conservación y limpieza de las instalaciones y servicios comunes, limpieza y cuidado de vehículos, animales domésticos, mantenimiento de plantas, operaciones periódicas en zonas ajardinadas comunes (riego, corta de césped,...), servicio de reserva, servicio de información, cobro de recibos y cuotas, mantenimiento de instalaciones, pequeñas reparaciones en fontanería, electricidad, albañilería, cerrajería, carpintería y pintura, limpiezas generales y periódicas, apoyo en mudanzas y guardamuebles, desinfección, desratización y desinsectación, recogida de basuras, atención a máquinas de café, refrescos y otros aparatos de uso común, recepción y reparto del correo y paquetería, recepción y direccionamiento de visitas así como atención y asistencia a los inquilinos, gestión y cobro en aparcamientos, guarda y custodia de llaves, definición de riesgos y cuidado permanente para evitarlos y establecimiento de comunicaciones rápidas con policía, bomberos, ambulancias. Observa e inspecciona la instalación, inmueble, parking, etc. al que está asignado. Apertura y cierre de accesos. Realiza informes de incidencias.

Coordinador. Articula, desarrollando cuantos cometidos sea menester, actividades específicas de una contrata, dependiendo o no de un jefe de proyecto y teniendo o no bajo su mando uno o mas jefes de equipo.

Gestor operativo de servicios. Aquel empleado polivalente que realiza todas o alguna cualquiera de las funciones que se dirán, las cuales se aclara que se agrupan a los exclusivos efectos de orden:

Atención generalizada de servicios en cualquier lugar o evento, público o privado, espectáculo, teatro, cine, estadio, auditorio, exposición, hotel, superficie, parque temático, de ocio o natural, playa, buque, oficina, etc. Se aclara con carácter de ejemplo que en tal atención generalizada se incluyen, entre otras, las siguientes actividades: venta y/o entrega, cobro de tickets, entradas, números, souvenirs y otros productos, incluidos refrescos, palomitas, etc., atención de accesos con o sin observación por monitores, acomodación del público, reparto de folletos, información general o particular, direccionamiento al visitante o usuario, información del correcto uso de las instalaciones así como de los programas de actividades que se realizan en las mismas, apertura y cierre de las instalaciones, seguimiento del estado de las salas, pabellones o instalaciones, recogida y/o manipulación y, en su caso, entrega de paquetes, bolsos, bultos, equipajes, etc. de objetos perdidos o abandonados, sugerencias, organización y control del material publicitario o de difusión, atención de centralita, puesta a disposición de hamacas, control, conteo, cuadro de cajas y contenido de estas, incluido numerario, atención globalizada a visitantes incluyendo reservas de billetes, reservas de hoteles y restaurantes, recogida y acompañamiento al aeropuerto, estaciones, hoteles etc., visita del lugar, acompañamiento en la feria o congreso, organización del tiempo de ocio, etc., gestión completa del servicios de cartería y paquetería, así, también ejemplificativamente: Recogida, registro, apertura y lectura en su caso, determinación, clasificación y direccionamiento interno de correspondencia recibida, recepción de mensajeros, correo comercial y direccionamiento posterior, expedición de servicios de mensajeros, correo comercial, correo interno, valijas, paquetería, registro informático de mensajería recibida y emitida, expediciones de correo, etc., atención de reclamaciones externas o internas sobre los servicios recibidos o emitidos, servicio a copadoras e impresoras, añadir o reponer toner o papel a las fotocopiadoras e impresoras, quitar pequeños atascos o avisar al servicio técnico, etc., verificación y control de la calidad de las copias, verificación del orden y la limpieza de los archivos y dependencias donde realizan su trabajo, gestión integrada de polideportivos y superficies y/o subterráneos; se incluyen funciones a desarrollar en zonas deportivas, clubes recreativos, piscinas, etc. tales como: control de entrada y salida de usuarios, venta de entradas, información a los usuarios del correcto uso de las instalaciones así como de de los programas de actividades que se realizan en las mismas, apertura y cierre, recogida y custodia de las prendas depositadas en los vestuarios, control del botiquín, limpieza, fregado y desinfección así como mantenimiento y conservación de las instalaciones, pequeñas reparaciones en fontanería, electricidad, albañilería, cerrajería, carpintería y pintura, apoyo en mudanzas, desinsectación, recogida de basuras, atención a máquinas de café, refrescos y otros aparatos de uso común, mantenimiento periódico en zonas ajardinadas comunes y zonas deportivas (riego, corta de césped, señalizaciones...). Asimismo se incluyen funciones a desarrollar en aparcamientos de vehículos automóviles, en puertos, etc. tales como: atención del de acceso de vehículos, gestión de su ubicación, mantenimiento y limpieza de las instalaciones, control y cobro de tickets y salida de

Dimarts, 4 de desembre de 2012

vehículos, etc., atraque y partida, puesta, manipulación etc. de pasarelas, etc. Control, reposición y tareas relacionadas de materiales, sean o no de oficina.

Gestor informático. Aquel empleado con conocimientos informáticos cuya actividad fundamentalmente consiste en todo o parte de lo siguiente lo siguiente:

- Introduce, graba, transcribe, etc. datos en / a soporte informático.
- Interpreta y gestiona albaranes de entrada, salida, etc.
- Indica zonas de ubicación/desubicación/ etc. en almacenes valiéndose, entre otros, de respectivo programa.
- Detecta incidencias de carga, descarga, etc. utilizando el respectivo sistema informático.
- Supervisa parámetros de calidad.

Asimismo realiza cuantas tareas administrativas tienen relación, causa o derivan de lo más arriba indicado.

Guía. Aquel empleado que desarrolla sus funciones en visitas, rutas, excursiones destacando entre otras: recogida de viajeros en punto de encuentro, información general del lugar visitado y sus monumentos, asesoramiento en materias específicas como utilización de materiales para la nieve, etc.

Monitor. Aquel empleado que imparte conocimientos teóricos y práctica a personas que realizan actividades tales como gimnasia, aeróbic, natación u otras actividades diversas sean o no de ocio. Se ocupa del control y distribución del disfrute de las instalaciones así como el del material necesario para el desarrollo de las diferentes actividades. Efectúa checkings, entrega y recoge consumibles, pone y recoge películas, prensa, folletos, regalos, controla maletas y paquetes. Etiqueta.

Mozo de almacén/peón. Aquel empleado que, con o sin especial esfuerzo físico, realiza, incluido a nivel integral, el movimiento, manipulación, preparación, carga, descarga, conducción, posicionamiento, remoción, montaje/desmontaje, destrucción o reciclaje, reparto, apilamiento, evacuación, etc. de mercancías, géneros, paquetería, pedidos, mobiliario, maquinaria, materiales, documentación etc., con el objeto de mejorar las prestaciones de los servicios logísticos adecuando los recursos tanto humanos como materiales a las necesidades reales de producción. Efectuará en su caso tareas de control y adecuación de almacenes y salas. Asimismo prepara mercancía por pedidos, pudiendo o no clasificarla, efectúa referencias, en su caso asimismo clasificándolas, posiciona mercancías en ubicaciones predeterminadas, carga y descarga paquetes y bultos, pone y/o recoge materiales, productos, etc. en cintas transportadoras, efectúa tareas en procesos simples repetitivos. Pide, extrae órdenes de picking.

Las funciones se podrán desempeñar de forma manual y/o mecanizada, sea o no con carretillas, transpalets, etc. del tipo que fueren (retráctiles, doble horquilla, frontales, etc.).

Oficial ferroviario. Este nivel dentro del grupo profesional refunde las anteriores de oficiales de mantenimiento en ruta y taller y en ella se integran las funciones que proactivamente desarrollaban los trabajadores que las ostentaban y que se enuncian más abajo y a modo ejemplificativo, haciéndose constar que pueden desempeñarse en un tren (antes de la salida, durante el trayecto y a la llegada entre distintos destinos) o bien en instalaciones ferroviarias:

- Efectúa operaciones de mantenimiento.
- Controla, carga, recoge, etc. fluidos tales como gas-oil, agua, etc. en las composiciones.
- Conecta, desconecta, revisa, etc. tomas de corriente.
- Repara las averías para las que tenga formación.
- Control del estado de los cambios de la playa de vías, engrase, etc.
- Verifica operaciones de limpieza de las composiciones.
- Permanece en contacto permanente con mandos y operativos del cliente (puesto de circulación, etc.), coordina la salida, recepción, etc. de trenes...
- Realiza maniobras de estacionamiento de trenes, asegura movimientos.
- Cumplimenta registros y documentos.

Dimarts, 4 de desembre de 2012

- Sustituye o repara los elementos que produzcan disfunción destacando: control y supervisión de instalaciones móviles, verificación periódica durante el trayecto de aparatos de medida e indicadores para la detección de anomalías, control programado de los elementos que se señalen con mayor riesgo.
- Revisión de la composición antes de la salida y después de la llegada.
- Comprobación de las dotaciones de material asignadas a cada composición.
- Atención al viajero en temas relacionados con sus funciones tales como dar información relativa a horarios llegadas y salidas, atención a las sugerencias o reclamaciones, información sobre las incidencias que pudieran presentarse durante el trayecto, control, mantenimiento y dotación de megafonía y vídeo, anuncios de estaciones así como de películas y cortometrajes, reparto- recogida de auriculares, encuestas, octavillas y análogos.
- Especial atención a los paneles eléctricos, neumáticos, manómetros de freno y suspensión, equipos de aire acondicionado, antiblocajes, acoples y desacoples entre locomotoras y composiciones asignadas.
- Marcaje cuando el tren lo requiera con la periodicidad establecida en cada recorrido.
- Comprobaciones.
- Limpieza y mantenimiento en buen estado de servicios y en general del tren.
- Confirmaciones tras supervisiones.
- Recogida de objetos perdidos u olvidados.
- En situaciones de siniestro colaborará en las tareas que sean necesarias en el mantenimiento general de la calma, evacuación de viajeros, información, etc.
- En general atenderá cuantas funciones e instrucciones dimanen de las obligaciones mercantiles de la empresa con el cliente así como del manual del mecánico en ruta siempre que tengan formación para ello.

Oficial de mantenimiento. Aquel empleado que, sin estar asignado a una ruta y/o instalación ferroviaria, se ocupa del mantenimiento mecánico-eléctrico preventivo y/o correctivo. Efectuará controles, reparaciones, soldadura y ajustes, etc.

Ordenanza. Aquel empleado con funciones de soporte que, con cierta capacidad de organización, realiza con agilidad, dentro y fuera de las instalaciones, las tareas que le encomienden los diferentes departamentos o líneas de una o más empresas, coordinando y priorizando todas aquellas entregas y recogidas de documentación y paquetería que se le asignen. Se incluyen entre otras gestión de bancos, cobros a clientes, tramitación de contratos, altas, variaciones y bajas del personal, reparto de notificaciones, facturas, reparto de publicidad, acompañamientos, gestión de paquetería interna y externas, tareas varias de mensajería, mantenimiento de vehículos incluyendo limpieza, control de revisiones periódicas así como ITV, servicio a copadoras o impresoras, añadir toner o papel a las fotocopiadoras e impresoras, quitar pequeños atascos o avisar al servicio técnico, reponer diariamente el papel, toner, etc., verificación y control de la calidad de las copias, atención a máquinas de café, refrescos y otros aparatos de uso común, verificación del orden y la limpieza de los archivos y dependencias donde realizan su trabajo.

Excepcionalmente atenderá centralitas telefónicas.

Pinche mozo ayudante de cocina, office, etc. Desarrolla, con control de los materiales y útiles que en su caso se le distribuyan, cuantos cometidos se le asignen dentro de los generales de su nivel dentro del grupo profesional, entre ellos:

- Preparación, condimentación y reparto de víveres y alimentos.
- Montar, desmontar y limpiar mesas de comedores.
- Encendido, mantenimiento y apagado de hornos y hogares.
- Montar y desmontar y en su caso trasladar carros de comidas y limpieza de los mismos.
- Limpia, ordena, distribuye útiles de cocina, comedor y plantas.

Planchador-Limpiador. Dependiendo de quien se le designe efectúa las tareas de cuidado de la ropa la lava, limpia, plancha, ordena, cose a mano o no, dobla, distribuye, etc.

- Cambia las camas, toallas, etc.
- Limpia alfombras, tapices, toallas, muebles, cortinas, etc.

Dimarts, 4 de desembre de 2012

- Efectúa si le es asignada la limpieza de habitaciones, balcones y zonas comunes
- Avisa al jefe inmediato de incidencias, averías, alimentos en malas condiciones, etc.

Promotor. Aquel empleado que realiza las funciones básicas de apoyo comercial y asesoramiento en la elaboración y desarrollo de proyectos de campaña publi-promocionales. Se destacan visitas, información del producto mediante distintas técnicas, video Cd-rom, disquette, pin, folletos, adhesivos, muestras, utilización de cuestionarios, recogida de datos, informes, encuestas.

Recepcionista-portero.

Desarrolla, entre otras funciones, las siguientes:

- Atención a visitantes y orientación pública y mantenimiento del régimen de accesos. Se incluye recepción, información, direccionamiento, etc.
- Recogida, organización y entrega o distribución de correspondencia, prensa y paquetería.
- Atención centralitas, internas y externas.
- Supervisión de accesos y plantas.
- Tareas generales de portería.
- Cuidado de plantas y flores en recepción y pequeñas zonas análogas.
- Colabora ocasionalmente con el personal y usuarios en tareas que por su exceso de peso no puedan estos realizar solos.
- Cumplimenta y archiva partes de entradas y salidas y cualquier otro documento de régimen interno relacionado con sus funciones.
- Ayuda al traslado de materiales, equipajes, etc. y ejerce un obligado y discreto control de los paquetes y similares.
- Se hace cargo de los partes de averías dando traslado rápido al servicio de mantenimiento. Efectúa avisos.
- Excepcionalmente paseará animales y efectuará alguna pequeña tarea de mantenimiento y pequeña reparación.
- Utilización de megafonía, aparatos informáticos, pantallas, etc.

Socorrista. Aquel empleado que garantiza el cumplimiento de las normas de funcionamiento de las piscinas informando y evitando cualquier situación de riesgo para los usuarios. Sus funciones serán las apropiadas del puesto, destacando: primeros auxilios y botiquín, mantenimiento de la limpieza del agua mediante la regulación y control de sus principales parámetros (acidez, algas, etc.), labores de supervisión de los usuarios en general (socorrismo) impartir cursos de natación.

Verificador-preparador. Aquel empleado que desempeña su labor en centros de almacenaje y distribución de mercaderías, obtiene información por vía informática o manual y prepara pedidos, verifica aspectos tales como contenidos, cantidades, marcas, formatos, envases, tiempos de entrega, etc. Detecta e informa y, en su caso, soluciona incidencias. Asimismo monta y desmonta soportes. Cumplimenta documentalmente desgloses, resúmenes, etc. relativos a su trabajo.

Ambas partes reconocen que en jornada diaria completa no sería inadecuado o improcedente pactar como rendimiento mínimo de verificación el de 550 de unidades, palets, de las denominadas cajas.

Artículo 9 bis. Funciones de Jefe de equipo.

Es aquel empleado que realizando las funciones de su nivel dentro del grupo profesional tiene además la responsabilidad de un equipo de hasta nueve trabajadores. Durante parte de su jornada laboral en el cómputo que establece el artículo 18 y que a tal efecto determine la Dirección de la empresa ejerce funciones específicas de motivación, control, gestión y supervisión (de personas, equipos, tiempos, estándares, etc.) y tareas documentales con estas relacionadas, pudiendo confeccionar cuadrantes.

Dimarts, 4 de desembre de 2012

La realización de estos cometidos pende de la confianza de la empresa y determinará la percepción de un plus. La retirada de dichas funciones, a criterio de la empresa, determina la automática y correlativa desaparición del plus.

Artículo 10. Ascensos.

A efectos de reclamar ascenso en los supuestos del art. 39.2 ET se requerirá haber realizado funciones superiores por un período superior a 9 meses durante un año o 12 durante dos años.

Estas consolidaciones no serán aplicables en los casos de sustitución por incapacidad temporal, vacaciones, excedencias, permisos o licencias, en cuyos supuestos la realización de trabajos de nivel dentro del grupo profesional cesará en el momento en que se reincorpore a su puesto el sustituido.

En aquel servicio en que en el centro donde se preste existan varios trabajadores de Eulen, SA con diferentes niveles dentro del grupo profesional, de generarse en el mismo una vacante de nivel superior dentro del grupo profesional, salvo lo que se dirá, tendrán preferencia para ocuparla, a igualdad de condiciones entre candidatos, los trabajadores del mismo centro respecto de los que no lo son. Dicha preferencia no será de aplicación si a otro empleado que ya lo fuera de plantilla tuviera que asignársele tarea en virtud de resolución, sentencia o norma.

Artículo 11. Período de prueba.

Deberá concertarse siempre por escrito.

El período de prueba, establecido según el nivel dentro del grupo profesional pactado, no podrá exceder de lo siguiente:

1. Directores, jefes, titulados superiores, técnico de producto/dto., jefe de proyecto, supervisor: 6 meses.
2. Conserje, coordinador, oficiales de mantenimiento y ferroviario, cocinero, monitor, bombero, auxiliar de servicios, analista y gestor informático: 4 meses.
3. Gestor operativo de servicios, asistente, socorrista, conductor: 3 meses.
4. Oficial administrativo y administrativa, recepcionista- portero, azafata, carretillero, guía, mozo de almacén y asimilado, verificador, pinche y asimilados, promotor, planchador-limpiador, ordenanza: 2 meses.
5. Ayudante de oficios varios: un mes.

En el contrato de trabajo en prácticas el período de prueba no podrá ser superior a dos meses si se celebra con trabajadores que estén en posesión del título de grado superior ni de uno si este es de grado medio.

En los supuestos de creación de nuevas niveles dentro del grupo profesional, conforme establece el artículo 9 punto a), el período de prueba correspondiente, que podrá ser el establecido por la Comisión y para ello queda facultada, será el que corresponda en relación con las funciones de aquellas en la medida que presenten homogeneidad con las tipificadas en la designación general. En caso de que no se establezca se aplicará lo indicado en el artículo 14 del Estatuto de los trabajadores.

En el supuesto de que el período de prueba establecido para determinado nivel dentro del grupo profesional en el presente precepto fuera superior a la duración inicialmente pactada del contrato laboral, se podrá pactar en la prórroga de este, caso que se realizará, la de aquel.

El redactado del presente precepto, en aquello que difiere del que regula esta materia en el anterior convenio, entrará en vigor el primer lunes siguiente a que hayan pasado siete días desde el de la firma de este cuarto convenio.

Artículo 12. Ceses.

El personal que voluntariamente desee causar baja en la empresa deberá notificarlo a la misma por escrito con 15 días hábiles de antelación, ello salvo los siguientes supuestos en que será de un mes: Director, jefes, técnicos, supervisor, titulado superior, asistente, analista y cocinero.

La empresa se obliga a sellar y firmar el acuse de tal notificación.

Dimarts, 4 de desembre de 2012

La falta de preaviso facultará a la empresa para deducir de la liquidación, saldo y finiquito el equivalente de la retribución total correspondiente a tantos días naturales cuantos falten para el cumplimiento del plazo de preaviso en cada caso fijado.

Respecto del cese por notificación de la empresa al trabajador se estará al contenido del contrato laboral no procediendo indemnización salvo expresa obligación legal en contra o que así conste por escrito en el contrato de trabajo.

Respecto del personal cuya relación laboral no lo sea por servicio u obra determinado, en cuyo caso se aplicará respecto de su cese lo establecido en el artículo 8 de este convenio, la resolución, total o parcial, de una contrata o adjudicación será considerada como causa justificada, real, razonable, suficiente y tipificada en el Estatuto de los Trabajadores en sus artículos 51.1 o 52 c, según el caso, a los referidos efectos de extinción de la citada relación laboral con la empresa y ello sin perjuicio de respetar la prioridad de permanencia de los representantes legales.

En los supuestos de rescisión parcial, se seguirá, para la correlativa rescisión laboral, el orden inverso de antigüedad en plantilla dentro, en su caso, del turno al que afecte la mentada rescisión mercantil. A igual antigüedad se tomará como referencia el orden alfabético del apellido rescindiéndose antes la letra B, que la A, la C que la B, etc., A iguales primeros apellidos se aplicará el segundo y, en su caso el nombre.

Artículo 13. Permisos y Excedencias.

1. Los trabajadores regidos por este convenio colectivo tendrán derecho previo aviso y justificación, aparte de al disfrute de licencias establecidas en el Estatuto de los Trabajadores y demás normativa vigente de derecho necesario, a las siguientes:

1.1 En lugar de 1 día 2, que serán consecutivos en el caso de traslado del domicilio habitual con desplazamiento.

1.2 Por matrimonio de padres, hijos, hermanos, nietos de uno u otro cónyuge, a 1 día de licencia, coincidente con el día de la boda.

1.3 Los trabajadores que por su enfermedad o accidente, o el de su hijo menor de 8 años, tengan que asistir a visita del médico especialista y cuya jornada laboral coincida con el horario de esa asistencia dispondrán, para concurrir a la misma, de hasta cuatro horas al trimestre. Las horas se justificarán, como máximo en tres días desde la inasistencia y ello mediante informe facultativo y no se podrán acumular a otros trimestres.

2. En aquellos casos en que se amplían los días de permiso por ser necesario el desplazamiento del empleado se entenderá, a estos efectos, que el mismo concurre cuando la distancia entre el fin de la localidad de origen y el de la de destino, en los términos del art. 15, es superior a 72 kilómetros. En caso de discrepancia respecto de la distancia el empleado aportará a la empresa certificación administrativa u otro documento acreditativo al respecto.

Cuando se alude a accidente o enfermedad se aclara que solo por cada diagnóstico diferente corresponde el día o días de permiso establecidos.

3. Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo previsto en el artículo 48.4 y 48.bis de esta Ley, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

4. Permiso para la preparación de exámenes: los trabajadores regidos por el presente convenio que ostenten una antigüedad efectiva en la empresa de al menos dos años y acrediten estar cursando con regularidad estudios para la consecución de un título académico o profesional de reconocimiento oficial podrán solicitar a la empresa, con objeto de preparar los inminentes exámenes del período lectivo, y siempre con un preaviso escrito mínimo de 30 días al que se acompañará la justificación documental de todo ello, el disfrutar de dicho permiso, que será de duración de 30 días, distribuidos, bien en un solo tramo o bien fraccionado en dos de igual duración. La empresa concederá el mismo o uno de los dos tramos siempre que se cumplan los mentados requisitos y no colinde con vacaciones del empleado. El trabajador, que deberá presentarse a los exámenes para los que se otorga el permiso lo justificará documentalmente antes de 30 días desde su realización.

Dicho permiso, que no es retribuido ni genera antigüedad, podrá solicitarse una vez cada año y en tanto se hayan cumplido y se continúen cumpliendo sus requisitos.

Dimarts, 4 de desembre de 2012

5. En los supuestos de nacimiento de hijo, adopción o acogimiento de acuerdo con el artículo 45.1.d) del ET para la lactancia del menor hasta que éste cumpla nueve meses, los trabajadores tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción o acogimiento múltiples.

Quien ejerza este derecho, por su voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas en los términos previstos en la negociación colectiva o en el acuerdo a que llegue con el empresario respetando, en su caso, lo establecido en aquélla.

Este permiso constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres, pero sólo podrá ser ejercido por uno de los progenitores en caso de que ambos trabajen.

Artículo 14. Suspensión del contrato.

Aparte de las establecidas en el art. 45 del Estatuto de los trabajadores y sin perjuicio de lo establecido en el art. 22, se suspenderá el contrato de trabajo en tanto el trabajador no se someta a reconocimiento médico cuando este, en los términos del art. 22 de la Ley de Prevención de Riesgos, sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud o para verificar si el estado de la misma puede constituir peligro para el mismo o para otra persona, o cuando así lo indique una disposición legal en los términos del susodicho precepto.

Artículo 15. Lugar de trabajo.

Dadas las especiales circunstancias en que se realiza la actividad, la movilidad del personal vendrá determinada por las facultades de organización de la empresa que procederá a la distribución de su personal de manera racional y adecuada a los fines productivos dentro de una misma localidad.

A estos efectos se entenderá por localidad tanto el municipio de que se trate como las concentraciones urbanas o industriales que se agrupen alrededor del mismo, aunque administrativamente sean municipios distintos siempre que estén comunicadas por transportes públicos a intervalos no superiores a 1 hora y media.

Los trabajos realizados dentro de la zona definida como localidad no dan lugar a dietas ni otro tipo de indemnizaciones sin perjuicio de lo establecido en el art. 35 de este Convenio.

Artículo 16. Dietas y desplazamientos.

Cuando un trabajador sea desplazado de la localidad para la que ha sido contratado, tendrá derecho al percibo de dietas, salvo que dicho desplazamiento no tenga para él perjuicios económicos.

El importe de las dietas, salvo el régimen que específicamente más abajo se establece para el personal ferroviario, será el siguiente:

- Estatales:

2,77 Euros cuando deba hacer un desayuno fuera de la localidad.

9,97 Euros cuando deba hacer una comida fuera de la localidad.

9,97 Euros cuando deba hacer una comida fuera de la localidad.

- Internacionales:

5, 00 Euros cuando deba hacer un desayuno fuera de la localidad.

11,50 Euros cuando deba hacer una comida fuera de la localidad.

11, 50 Euros cuando deba hacer una comida fuera de la localidad.

En estos casos el desplazamiento en vehículo particular dará derecho al cobro de 0,18 Euros. En vehículo propio de la empresa no procederá el cobro de cantidad alguna por km. Si se realiza en transporte público se percibirá el importe del billete. La empresa decidirá si para cada desplazamiento el empleado debe utilizar transporte público o de empresa.

Los importes económicos señalados en el párrafo anterior comienzan a devengarse desde que se sale de la localidad en los términos más arriba señalados.

Dimarts, 4 de desembre de 2012

La asignación de vehículo en ningún caso comportará condición más beneficiosa.

Cabrà, a efectos de simplicidad, efectuar pactos de compensación global por kilometraje efectuado en vehículo propio.

A los efectos establecidos en el art. 37.3 letra b del Estatuto de los Trabajadores se entenderá por desplazamiento aquel que exceda de setenta kilómetros desde el domicilio del empleado al concreto municipio de destino.

Las dietas del personal ferroviario son las correspondientes a la ruta que se efectúa en cada supuesto, así:

- M3: 36,1 EUR.
- Cádiz y Granada: 36,1.
- Irún: 36,01.
- León: 40,38.
- M1 y M2: 18.
- Valencia: 11, 68.
- Sombra: 15,92.
- Zurich: 55.
- Milán: 58 EUR.

Caso se modifique con carácter habitual la configuración de alguna ruta determinando ello modificación del nº, de comidas, etc. lo referido determinará se modifique el importe de la dieta en proporción.

Artículo 17. Compensación de gastos por traslado.

El trabajador que al amparo de lo establecido en el párrafo 3 del punto 1 del artículo 40 del Estatuto de los trabajadores opte por el traslado notificado tendrá derecho, como compensación por gastos imprescindibles, tanto propios como de los familiares a su cargo, al percibo de la cantidad correspondiente a los billetes necesarios para el transporte personal hasta destino más una indemnización de tres meses del salario base que viniera percibiendo.

Artículo 18. Jornada y tiempos.

La jornada máxima ordinaria de trabajo será computada anualmente y, en concreto será de 1.826 horas de trabajo efectivo, ello en cómputo mensual. Si un trabajador por cuestiones operativas de la empresa no pudiese realizar su jornada mensual deberá compensar el defecto de su jornada en los dos meses siguientes.

Salvo lo que se dirá para los supuestos de jornadas especiales de trabajo, entendiéndose por tales las reguladas en el RD 1561/95, el número de horas ordinarias de trabajo efectivo para los trabajadores de 18 o más años de edad no podrá ser superior a 12 diarias, respetándose en todo caso el descanso entre jornadas y los límites que el ET establece para los trabajadores nocturnos. En los casos de trabajadores que por el ejercicio de su actividad sean considerados nocturnos el período de referencia del art. 36.1 segundo del ET será el máximo permitido para cada supuesto en la normativa vigente de aplicación.

Para los supuestos de jornadas especiales de trabajo se estará a lo establecido en el Real Decreto 1561/95.

Se considerará tiempo de trabajo efectivo aquel en el que el trabajador se encuentre ejerciendo labores de su actividad.

Son supuestos conceptuados como tiempos de presencia aquellos en que el trabajador está a disposición del empresario sin prestar trabajo efectivo por razones p. ej. de espera, expectativas, comidas en ruta y otras similares.

Duración:

- Desayuno: 20 minutos.
- Comida: 60 minutos.
- Cena: 60 minutos.
- Aquel en que iniciada su jornada según cuadrante el trabajador está presente en la Estación esperando por retraso del tren o por otra causa. Dura en tanto la espera.

Resto de supuestos tales como los denominados retiros, sean o no en cabina, etc. se crea una comisión de estudio con capacidad para llegar a acuerdos sobre concretos tiempos.

Dimarts, 4 de desembre de 2012

Las duraciones pactadas y que se pacten son deslizantes, es decir, dichos espacios de tiempo, en cuanto al momento de su inicio, lo establecerá el trabajador atendiendo a las circunstancias razonablemente concurrentes y nunca en perjuicio del servicio.

De concurrir necesidad que requiera el desempeño de alguna labor profesional el trabajador deberá interrumpir el tiempo de presencia, ello por el espacio temporal que sea menester para atender aquella.

A efectos interpretativos de lo indicado en el punto anterior se entiende por necesidad en la prestación del servicio aquella en que, de esperar a la finalización del tiempo de presencia, se derivaría razonablemente que el perjuicio al servicio fuera mayor que si se atiende efectuando la interrupción.

Los tiempos de presencia se abonarán a 6,20 Euros brutos hora o parte proporcional durante toda la vigencia del convenio.

No se considera tiempo de presencia aquel que es de libre disposición para el empleado.

El descanso mínimo entre jornadas fuera de la localidad de residencia de este personal no será inferior a 6 horas.

El descanso semanal pactado se podrá computar en períodos de hasta cuatro semanas.

Ante razones de fuerza mayor o necesidades de explotación que incidan en la seguridad y regularidad del tráfico ferroviario cabrá superar los límites de horas de trabajo efectivo al día por el tiempo imprescindible para rendir viaje en destino.

Artículo 19. Horas extraordinarias y horas complementarias.

Tendrán la consideración de horas extraordinarias todas las que, no siendo complementarias, excedan de la jornada ordinaria establecida en el artículo anterior.

La empresa podrá, en cada momento, optar entre retribuir las o compensarlas con descanso equivalente.

Cuando se opte por la retribución esta se efectuará, independientemente de que sean o no en festivos, del horario en que se realicen, de la tarea que se ejecute, etc. con arreglo, exclusivamente, al precio bruto para 2012 de 6,90 Euros.

Se entenderán y calificarán como horas extraordinarias estructurales, con carácter general, las siguientes:

- a) Las necesarias por períodos puntas de producción y/o de prestación de servicios.
- b) Las originadas por ausencias imprevistas.
- c) Las derivadas de actuaciones urgentes.
- d) Las derivadas de cambios de turno.
- e) Las originadas por pérdidas imprevistas.
- f) Las derivadas de incidencias acaecidas en la prestación de servicios en rutas.
- g) En general cualquiera otra necesaria por concurrir circunstancias de carácter estructural derivadas de la naturaleza de la actividad.

Lo anterior será siempre que no quepa razonablemente sustituir tales horas por la utilización de alguna de las distintas modalidades contractuales.

Respecto de las horas extraordinarias motivadas por fuerza mayor se estará a la normativa vigente en cada momento.

En cuanto a las horas complementarias se pacta que el % máximo sobre las ordinarias de trabajo contratadas es del 30 %.

Artículo 20. Descanso semanal.

Los trabajadores tendrán derecho a un descanso mínimo semanal, acumulable, según necesidades del servicio, por períodos de hasta 14 días, de día y medio ininterrumpido, que no necesariamente comprenderá la tarde del sábado o en su caso la mañana del lunes y el domingo.

De contratarse algún menor de 18 años se estará a lo establecido en el artículo 37 del Estatuto de los trabajadores.

Dimarts, 4 de desembre de 2012

Lo indicado en este precepto lo es sin perjuicio de lo establecido para los supuestos de jornadas especiales de trabajo.

Artículo 21. Vacaciones.

Las vacaciones se devengarán del 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

La duración de las vacaciones anuales será, por año completo de trabajo, de 31 días naturales, pudiéndose distribuir en hasta dos periodos, salvo acuerdo entre trabajador y empresa.

En los casos en que no se haya completado el año se tendrá derecho a la parte o partes proporcionales.

Las vacaciones, en ambos supuestos, han de disfrutarse durante el año natural del devengo y entre los meses desde 1 de enero a 31 de diciembre.

En el supuesto de que el permiso de maternidad / paternidad coincida con el periodo vacacional legalmente establecido en la empresa, este periodo vacacional se disfrutará con posterioridad.

En el caso de accidente de trabajo iniciado con anterioridad de al menos 15 días al momento en que estuviera previsto comenzar el periodo de vacaciones se aplazarán estas disfrutándose, dentro de ese año natural del devengo y cuando el servicio así lo permita. Si la empresa alegare que no lo permite el trabajador se dirigirá al Comité de Empresa y esta informará por escrito al Comité, que emitirá informe dirigido a las dos partes.

Artículo 22. Faltas.

a) Leves.

1. Hasta tres faltas de puntualidad, con retraso superior a 5 minutos dentro del período de 30 días, ello salvo que la falta suponga perjuicios de alguna importancia para el servicio, en cuyo caso se considerará grave o muy grave según la entidad de aquel. Se presume el perjuicio de importancia y grave en el caso de que repercuta en el retraso de la salida del tren.

2. Abandonar el servicio durante breve tiempo. Se considera breve hasta 10 minutos. Si como consecuencia del tal abandono se causara o hubiera podido causar a la empresa, al cliente o a un tercero perjuicio de carácter grave o muy grave la falta será asimismo grave o muy grave. Para la calificación del perjuicio se atenderán, entre otros criterios, el tenor de la queja, los concretos daños ocasionados o potenciales, etc.

3. No justificar, suficientemente y/o en plazo, dentro de las 24 horas siguientes, la ausencia al trabajo.

4. Los pequeños descuidos y distracciones en la realización del trabajo. Si no fueran pequeños o aún siéndolo ello supusiera o pudiera suponer consecuencias de gravedad la falta se reputará grave o muy grave, según las circunstancias del caso.

5. La inobservancia de algún pequeño aspecto de las órdenes de servicio o puesto, todo ello en materia leve. De tratarse de un aspecto de cierta importancia o de importancia manifiesta la falta se considerará grave o muy grave.

6. La falta de respeto y consideración en materia leve a subordinados, compañeros, mandos, personal del cliente o cualquier tercero estando de servicio, así como el empleo durante este de palabras indecorosas o malsonantes y la participación en discusiones. Si lo anterior revistiera gravedad, o fuera en extremo grave la falta se reputará grave o muy grave. Se considerará grave no atender a personal del cliente o a terceros en el mismo idioma que aquel utiliza cuando es catalán o castellano, así como no utilizar los saludos corporativos, ello en la primera ocasión. Asimismo se considera grave el mantener en espera telefónica a cualquier persona por más de 1,5 minutos.

Todo trabajador que desconozca a nivel conversacional básico cualquiera de los dos idiomas citados deberá ponerlo en conocimiento de la empresa por escrito dentro de los treinta días siguientes al de publicación del presente o al de la contratación laboral. Esta acusará recibo.

7. La falta de aseo y limpieza personal, propios, del uniforme, ropa o equipos, ello de manera ocasional. Aspecto descuidado. No portar el uniforme o parte de él.

8. No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio y demás circunstancias que afecten a la actividad laboral.

Dimarts, 4 de desembre de 2012

b) Graves.

1. Cometer una segunda falta leve, aunque sea de distinta naturaleza, en el período de 60 días siempre que hubiera mediado sanción.
2. Más de dos y menos de 11 faltas de puntualidad con retraso superior a 5 minutos de los que al menos 5 de dichos retrasos estén dentro del período de 90 días. Asimismo la falta de puntualidad en más de 10 minutos.
3. No comunicar a Eulen, SA, con carácter previo, la ausencia al trabajo. No justificar la inasistencia después de las 24 horas siguientes a esta.
4. La falta injustificada al trabajo de hasta dos días en el período de 30 días. Será muy grave si la ausencia causara muy grave perjuicio.
5. Abandono del servicio por más de 10 minutos y hasta 120 en una misma jornada. Si se causaran perjuicios muy graves la falta será considerada muy grave.
6. La suplantación de un compañero o el cambio de servicio o turno no autorizado previamente por la empresa.
7. El empleo de tiempo de trabajo, materiales, etc. en cuestiones ajenas al trabajo o en beneficio propio.
8. La utilización indebida o inadecuada y por primera vez de materiales, útiles o medios o análogos siempre que no sea muy grave, en cuyo caso se considerará como tal.
9. Entrometerse en asuntos propios del cliente, su personal o visitas.
10. Los supuestos de gravedad referidos en el apartado a) de este precepto.
11. Incumplir las normas de seguridad y salud establecidas cuando de dicho incumplimiento se pueda derivar o derive un riesgo no muy grave para sí o para tercero. Incumplir la norma de que las zonas de trabajo deben estar libres de humo. De existir zona habilitada para ello solo en ella cabra realizar tal actividad.
12. No atender durante el período de disponibilidad el busca/ teléfono/etc. asignado o llevarlo desconectado o no avisar de inmediato a la empresa de que está averiado, ello sin perjuicio de lo establecido en la letra c) punto 10 siguiente.
13. Grabar archivos informáticos relacionados con el trabajo (sacarlos de la empresa se considerará muy grave).
14. La negativa o simple no personación por primera vez a pasar revisiones médicas obligatorias en los términos del artículo 22 de la Ley de prevención de riesgos laborales y demás normativa concordante. Se incluye la no colaboración al respecto.
15. Abandono del tren antes del horario previsto para el deje. De repetirse en el plazo de tres meses será muy grave.
16. Toma del tren en lugar no establecido para hacerlo.
17. No portar útiles, herramientas o medio de comunicación en correctas condiciones para su uso.

c) Muy graves.

1. La reincidencia en comisión de faltas graves en el período de 9 meses, aunque sea de distinta naturaleza, y siempre que mediara sanción.
2. Más de 10 faltas de puntualidad con retraso superior a 5 minutos en el período de 120 días. Abandono del servicio por más de 120 minutos en una misma jornada.
3. La falta injustificada al trabajo de más de 2 días en el período de 180 días.
4. La falsedad, trasgresión de la buena fe contractual, deslealtad, fraude, abuso de confianza, el hurto, robo, apropiación, tanto a compañeros de trabajo como a terceros con motivo u ocasión de servicio. Se incluye la ocultación de materiales, utensilios, etc.

5. El realizar trabajos por cuenta ajena o propia estando en situación de Incapacidad Temporal así como prolongar dicha situación indebidamente.
6. La embriaguez estando de servicio. La toxicomanía si repercute en el servicio.
7. La violación del secreto de correspondencia u otros documentos del personal, de clientes o de la propia empresa. El dar a conocer a terceros no autorizados expresamente de circunstancias que puedan afectar a la intimidad de las personas o a la correcta prestación del servicio. La obtención, apropiación o similas de documentos que directa o indirectamente tengan que ver con el servicio así como la realización, obtención o uso de fotocopias de tales documentos sin autorización previa y expresa de la empresa.
8. Los malos tratos de palabra u obra de naturaleza muy grave.
9. El abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad, independientemente del tiempo de abandono.
10. Disminución voluntaria y continuada del rendimiento. Se incluye aquí el no atender durante el período de disponibilidad el busca, teléfono, etc. asignado o llevarlo desconectado o no avisar de inmediato a la empresa de que está averiado, ello cuando lo anterior acontezca en más de una ocasión en el período de 60 días hábiles del empleado o cuando las consecuencias derivadas de lo anterior fueran de gravedad.
11. La participación en riña o pendencia estando de servicio o fuera de él, en este último caso por motivos de trabajo.
12. El abuso de autoridad. El trabajador que considere ha existido abuso de autoridad dará cuenta de ello, si lo desea a través de la representación social, a la dirección de personal, ello por escrito en que se indique, aparte de los hechos, los medios de prueba al respecto. Recibido el escrito la dirección abrirá expediente notificando el resultado del mismo al interesado y a la mentada representación si aquella hubiera intervenido. El plazo de duración del expediente será, como máximo, de 15 días.
13. Entregarse a juegos y distracciones durante la jornada. Dormir durante la jornada de trabajo.
14. Pedir, exigir o aceptar remuneración u otro beneficio del cliente u otra persona, ello relacionado con el trabajo.
15. La negativa expresa o tácita reiterada a justificar una o más inasistencias.
16. La negligencia o desidia en el suministro o elaboración de alimentos. No comunicar el mal estado apreciable de los alimentos.
17. La simulación de enfermedad o accidente.
18. Entablar con otra persona negociaciones para prestar, el trabajador o un tercero, sea por cuenta propia o ajena, un servicio de la misma o similar actividad de la empresa.
19. La negativa o simple no personación por segunda vez a pasar revisiones médicas obligatorias en los términos del artículo 22 de la Ley de prevención de riesgos laborales y demás normativa concordante. Se incluye la no colaboración al respecto.
20. Los supuestos muy graves referidos en el apartado a) de este precepto.
21. La indisciplina o desobediencia en el trabajo.
22. Permitir el acceso a un lugar a personal no autorizado. Acceder a zona a la que no se está autorizado.
23. Incumplir las normas de seguridad y salud establecidas por la empresa o el cliente cuando de dicho incumplimiento se pueda derivar o derive un riesgo muy grave para sí o para tercero. No utilizar o hacerlo indebidamente equipos, medios o procedimientos de protección.
24. No cumplir las obligaciones derivadas del uso de vehículo de la empresa.

Dimarts, 4 de desembre de 2012

25. Instalación de programas, automatismos, etc. no autorizados expresamente y por escrito, puedan o no perjudicar al sistema, a los programas o a los propios equipos. Permitir voluntaria o negligentemente, por acción u omisión, que se acceda por personal no autorizado a ordenador / es, sistemas o similar.

26. El acoso sexual laboral. Se considerará ilícito condicionar alguna decisión laboral a la aceptación de propuestas sexuales. Todas las trabajadoras y trabajadores tienen derecho a ser tratados con dignidad no permitiéndose ni tolerándose el mentado acoso en el trabajo. Las empleadas y empleados tienen derecho a presentar ante la dirección denuncias si aquel se produce. Para el tratamiento de las mismas se actuará con prontitud y seriedad y con respeto a los bienes jurídicos de todas las partes.

Artículo 23. Sanciones.

- a) Por faltas leves: Amonestación verbal, escrita y suspensión de empleo y sueldo hasta 1 día.
- b) Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de 2 a 10 días.
- c) Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de 11 a 60 días o despido.

Las faltas leves prescribirán a los diez días; 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.

La facultad de la empresa para imponer sanciones -salvo la amonestación verbal- deberá ejercitarse por escrito.

Artículo 24. Premios.

Con el fin de compensar la conducta, el rendimiento, laboriosidad o similar la empresa podrá otorgar, previa comunicación a los representantes de los trabajadores, que a tal efecto serán oídos, alguno de los premios que seguidamente se enuncian:

- a) Gratificación voluntaria de 36,00 Euros a 200,00 Euros, por una sola vez.
- b) Aumento de vacaciones de ese año: de hasta dos días.
- c) Cancelación de notas desfavorables.

Artículo 25. Derechos sindicales y sociales.

A petición escrita del trabajador la empresa se obliga a descontar de la nómina de este y remitir a la cuenta del sindicato que indique la cuota sindical correspondiente.

La utilización del crédito horario lo será por jornadas completas.

Deberá preavisarse por escrito firmado y con al menos 48 horas de antelación para el personal de la actividad ferroviaria y 24 para el resto de actividades.

En los supuestos en que se requiera informe del Comité de empresa, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 64.2 del ET, este deberá entregarlo a la empresa en el plazo máximo de 5 días. Su silencio deberá considerarse como positivo a la medida propuesta por la empresa.

Acumulación crédito horario: Con efectos desde 1.1.2012 y por todo ese año cabrá la acumulación en los siguientes términos:

La cesión, que es irrevocable por el período que en ella se indica, se deberá notificar a la empresa por escrito firmado por cedente y cesionario y lo será por el total de número total de horas de crédito mensual del que aquel dispone. La notificación, que se efectuará con preaviso mínimo de siete días, podrá abarcar el crédito de hasta tres meses consecutivos, pero siempre completo.

Quien cede y quien recibe y acepta la cesión deberán pertenecer al mismo Producto en el sistema organizativo de la empresa.

Cada cesionario podrá disponer, aparte de su crédito, que no puede ceder, del de dos compañeros como máximo, que tampoco puede ceder.

La cesión será aceptada tácitamente por la empresa de no oponerse en el plazo de 7 días desde que se le notifica.

Dimarts, 4 de desembre de 2012

En los términos que establece la normativa legal el Comité de Empresa y/o el Delegado Sindical LOLS podrá/n convocar asambleas del personal que presta su trabajo en contratas de la empresa. De permitirlo el cliente se efectuarán en los centros de prestación efectiva del servicio. Se preavisarán con al menos 72 horas al inicio de la misma.

En el plazo de tres meses desde la publicación del presente convenio se abordará lo al respecto establecido por la Ley Orgánica 3/2007 para la igualdad efectiva de mujeres y hombres.

Artículo 26. Tablón.

Se habilita el Tablón de Anuncios para la comunicación de cualquier tema a la plantilla, entendida como generalizada, o grupo de esta.

Artículo 27. Anticipos.

El trabajador tendrá derecho a obtener anticipos a cuenta del salario a percibir en la nómina del mes en que aquel se solicita, ello de hasta el 90 % aproximadamente de lo devengado hasta la fecha de la solicitud y siempre que lo haga por escrito presentado en la empresa antes del día 14 de cada mes.

Artículo 28. Orden de pago de la retribución.

La orden de pago de la nómina se efectuará por meses vencidos antes del día 4 de cada mes. De concurrir causa justificada que suponga excederse de esa fecha se notificará y justificará al Comité.

Artículo 29. Modelo recibo de salarios.

Continuará siendo el que actualmente se viene utilizando que se da por reproducido. Si algún empleado tiene dudas sobre sus percepciones procederá lo consulte a sus mandos y/o al dto. correspondiente.

Artículo 30. Sueldo Base o retribución básica.

Es la retribución fijada correspondiente a una actividad normal.

Artículo 31. Complemento de antigüedad.

A aquellos trabajadores que vinieran percibiendo alguna cantidad en tal concepto esta les será respetada. No obstante y sin perjuicio de lo establecido en el artículo cinco, dicha cantidad, en lo sucesivo, no se incrementará. El resto de personal que no hubiera madurado cantidad alguna no percibirá dicho complemento.

Artículo 32. Complemento de nocturnidad.

Salvo que el salario se haya establecido atendiendo a que el trabajo sea nocturno por su naturaleza y sin perjuicio de lo que más abajo se dirá la retribución específica por nocturnidad, que lo será por día efectivamente trabajado, será del 25% sobre el salario base día. No se pagará en vacaciones.

Salario base mensual
Fórmula:----- x 25% x días de trabajo nocturno.
30,4 días

Ambas partes acuerdan que en cada caso y momento se podrá decidir por la empresa la compensación del tiempo empleado en el trabajo nocturno por descansos.

Artículo 33. Plus puesto de trabajo.

Se devengará cuando así se acuerde mediante pacto individual en virtud de las especiales características del puesto asignado. No tendrá carácter personal ni consolidable, por lo que se suprimirá su abono cuando desaparezcan las condiciones que dieron lugar a su devengo.

Artículo 34. Plus festivo.

En atención a los servicios contratados y a desempeñar por la empresa así como a lo pactado en los contratos laborales, cuando el empleado desarrolle tareas profesionales en alguno de los festivos interanuales se percibirá la misma retribución que en cualquier otro día normal.

Dimarts, 4 de desembre de 2012

El empleado que trabaje la noche del 24 al 25 de diciembre y/o la del 31 de diciembre al 1 de enero percibirá un plus de 30 Euros brutos. Lo mismo es de aplicación al personal ferroviario en ruta si se da el caso que permanece en destino.

Se considera trabajar en esas noches cuando se prestan los servicios laborales en al menos tres horas entre las 22.00 y las 6.00 h siguientes.

Artículo 35. Plus Transporte.

Se establece como compensación a los gastos de desplazamiento y medios de transporte dentro de la localidad así como desde el domicilio a los centros de trabajo y su regreso. Su cuantía se establece en cómputo anual por 11 meses si bien se redistribuye en catorce pagas a los exclusivos efectos de claridad.

Artículo 36. Plus vestuario.

Se establece el complemento salarial de Plus Vestuario que se abonará en 14 pagas.

La entrega de la uniformidad lo será en depósito y se hará cuando sea necesario, para el correcto mantenimiento de la imagen de la empresa.

Respecto a los auxiliares de servicios se les hará entrega de vestuario de tarea ordinaria y / o de tarea operativa adecuados en cada caso a las mismas.

El vestuario debe retornarse a la empresa al fin de la relación laboral o cuando proceda el repuesto.

Artículo 36 bis. Plus enganchar y desenganchar composiciones ferroviarias.

Para con efectos desde 1.1.2012 el importe económico por viaje donde el empleado realiza la actividad en este precepto incardinada es de 7,40 euros brutos.

Se entiende por viaje desde la salida del tren en origen hasta su llegada al mismo tras el retorno.

Artículo 37. Complementos de vencimiento superior al mes.

Se establecen dos pagas extraordinarias de igual importe que se devengan semestralmente.

Paga de julio: Se abonará en dicho mes y antes del día 25. Los conceptos a abonar son los siguientes: 30 días de salario base, antigüedad, en caso de que proceda tal abono, plus transporte y plus vestuario.

Se devenga desde el 1 de enero hasta el 30 de junio de cada año.

Paga de Navidad: Se abona en el mes de diciembre y antes del 25 de mismo mes, ello salvo que el trabajador solicite por escrito le sea remitida transferencia antes del 17-12, en cuyo caso la empresa accederá a ello, siempre que tal solicitud, cada año, se presente a esta con, al menos, siete días de anticipación al 16. Los conceptos a abonar son los mismos que la paga de julio.

Se devenga desde el 1 de julio hasta el 31 de diciembre de cada año.

Artículo 38. Distribución de retribuciones.

Las retribuciones ordinarias establecidas en las tablas se fijan para jornada completa y se distribuirán en proporción a la en cada caso contratada con cada trabajador. Se consideran como de mínimos.

Artículo 39. Complemento en caso de accidente.

A partir de la entrada en vigor del presente convenio respecto de los accidentes de trabajo acaecidos en el centro en que el empleado o empleada presten servicios por cuenta de Eulen, SA esta le complementará la prestación económica a que aquel o aquella tengan derecho hasta el 100 % del importe de los conceptos de su nómina que figuran en las tablas finales de este convenio, ello a partir del 25º día y en tanto dure la situación de baja, con un máximo de hasta 120 días naturales.

Dimarts, 4 de desembre de 2012

Artículo 40. Formación académica o profesional.

En aquellos supuestos en que el régimen de trabajo se desarrolle a turnos y el trabajador venga cursando con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional de reconocimiento oficial relacionado con el trabajo para la empresa esta no podrá negar la permuta de turno con otro trabajador que con aquel la acuerde más que si lo impide la naturaleza de los contratos laborales o porque aquello pueda razonablemente provocar problemas de servicio. En tal supuesto se concederá un plazo de 72 horas a los representantes de los trabajadores para ser oídos.

Artículo 41. Jubilación forzosa.

Con amparo en lo establecido en la normativa vigente y en el presente Convenio, la jubilación de los trabajadores afectados por el presente convenio a los 64 o más años de edad extinguirá el contrato de trabajo a tenor de lo previsto en el artículo 49.f del Estatuto de los trabajadores siempre que el trabajador reúna los requisitos, salvo la edad, para tener derecho a la pensión de jubilación.

Artículo 42. Salud laboral.

Se hace constar el esencial papel que en materia de prevención de riesgos y para Eulen, SA, tienen los mandos operativos, reales conocedores de las circunstancias de prestación los servicios contratados con los clientes, los jefes de equipo, supervisores, jefes de proyecto, técnicos y jefes de producto.

La prevención de riesgos laborales se integra en el sistema general de gestión de la empresa, tanto en el conjunto de sus actividades como en todos los niveles jerárquicos de ésta a través de la implantación y aplicación del plan de prevención de riesgos laborales.

Este plan de prevención de riesgos laborales incluirá, en los términos reglamentarios, la estructura organizativa, las responsabilidades, las funciones, las prácticas, los procedimientos, los procesos y los recursos necesarios para realizar la acción de prevención de riesgos en la empresa.

Los instrumentos esenciales para la gestión y aplicación del plan de prevención de riesgos, que pueden ser llevados a cabo por fases de forma programada, son la evaluación de riesgos laborales y la planificación de la actividad preventiva.

Procede se realice una evaluación inicial de los riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores, teniendo en cuenta, con carácter general, la naturaleza de la actividad, las características de los puestos de trabajo y de los trabajadores que deban desempeñarlos. Igual evaluación debe hacerse con ocasión de la elección de los equipos de trabajo, de las sustancias o preparados químicos y del acondicionamiento de los lugares de trabajo.

La evaluación tendrá en cuenta aquellas otras actuaciones que deban desarrollarse de conformidad con lo dispuesto en la normativa sobre protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

La evaluación será actualizada cuando cambien las condiciones de trabajo y, en todo caso, se someterá a consideración y se revisará, si fuera necesario, con ocasión de los daños para la salud que se hayan producido.

Cuando el resultado de la evaluación lo hiciera necesario, la empresa realizará controles periódicos de las condiciones de trabajo y de la actividad de los trabajadores en la prestación de sus servicios, para detectar situaciones potencialmente peligrosas.

Si los resultados de la evaluación pusieran de manifiesto situaciones de riesgo, la empresa realizará aquellas actividades preventivas necesarias para eliminar o reducir y controlar tales riesgos. Dichas actividades serán objeto de planificación por aquella, incluyendo para cada actividad preventiva, el plazo para llevarla a cabo, la designación de responsables y los recursos humanos y materiales necesarios para su ejecución.

Eulen, SA, se asegurará de la efectiva ejecución de las actividades preventivas incluidas en la planificación, efectuando para ello un seguimiento continuo de la misma.

Las actividades de prevención se modificarán caso de apreciarse por la empresa, como consecuencia de los controles periódicos previstos, su inadecuación a los fines de protección requeridos.

De producirse un daño para la salud de los trabajadores o cuando, con ocasión de la vigilancia de la salud, aparezcan indicios de que las medidas de prevención resultan insuficientes, la empresa llevará a cabo una investigación al respecto, a fin de detectar las causas de estos hechos.

Dimarts, 4 de desembre de 2012

La evaluación de los riesgos comprenderá la determinación de la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras o del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico. Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas trabajadoras, Eulen, SA adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada. Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos.

Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto, y así lo certifiquen los Servicios Médicos del Instituto Nacional de la Seguridad Social o de las Mutuas, con el informe del médico del Servicio Nacional de la Salud que asista facultativamente a la trabajadora, ésta deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado. La empresa determinará, previa consulta con los representantes de los trabajadores, la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgos a estos efectos.

El cambio de puesto o función se llevará a cabo de conformidad con las reglas y criterios que se apliquen en los supuestos de movilidad funcional y tendrá efectos hasta el momento en que el estado de salud de la trabajadora permita su reincorporación al anterior puesto.

En el supuesto de que, aun aplicando las reglas señaladas en el párrafo anterior, no existiese puesto de trabajo o función compatible, la trabajadora podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o nivel equivalente dentro del grupo profesional, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

Si dicho cambio de puesto no resultara técnica u objetivamente posible, o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados, podrá declararse el paso de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo contemplada en el artículo 45.1.d) del Estatuto de los trabajadores, durante el período necesario para la protección de su seguridad o de su salud y mientras persista la imposibilidad de reincorporarse a su puesto anterior o a otro puesto compatible con su estado.

Lo dispuesto en los párrafos 12 a 15 de este artículo será también de aplicación durante el período de lactancia, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo y así lo certificase el médico que, en el régimen de Seguridad Social aplicable, asista facultativamente a la trabajadora.

Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso al empresario y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

El Comité de Seguridad y Salud es el órgano paritario y colegiado de participación destinado a la consulta regular y periódica de las actuaciones de la empresa en materia de prevención de riesgos.

Sobre constitución y formación se está a lo establecido en la Ley de Prevención de Riesgos y en sus reuniones participarán, con voz pero sin voto, los delegados sindicales y los responsables técnicos de la prevención en la empresa que no estén incluidos en la composición a la que se refiere el párrafo anterior. En las mismas condiciones podrán participar trabajadores de la empresa que cuenten con una especial cualificación o información respecto de concretas cuestiones que se debatan en este órgano y técnicos en prevención ajenos a la empresa, siempre que así lo solicite alguna de las representaciones en el Comité.

El Comité de Seguridad y Salud, con arreglo a sus propias normas de funcionamiento, se reunirá trimestralmente y siempre que lo solicite alguna de las representaciones en el mismo.

Artículo 43. Revisión económica 2012 y ss:

1. Para el año 2012 se abonará una única paga que suponga el 0,4 % de la totalidad de los conceptos incluidos en las tablas salariales de 2011. Dicha paga será cotizable a seguridad social y se considerará devengada del 1 de enero al 31 de diciembre de 2012 siendo por tanto proporcional a la permanencia en la empresa. Será abonada en la nómina de septiembre de 2012 y esta paga no incrementará las tablas salariales del ejercicio.

2. Para el año 2013 se acuerda un incremento de retribuciones del 0,5% sobre las tablas salariales del 2011.

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimarts, 4 de desembre de 2012

3. Para el año 2014 se acuerda un incremento de retribuciones del 1% sobre las tablas salariales del 2013.

4. Se elimina expresamente, quedando por tanto anulado, el contenido íntegro del anterior redactado del punto 4 de este artículo.

ANEXO 1.

TABLAS RETRIBUTIVAS 2012.

GRUPO PROFESIONAL DE PERSONAL INDIRECTO O DE ESTRUCTURA. Niveles dentro del grupo profesional	Salario Base	Plus Transporte	Plus Vestuario	Total mes	Paga anualidad art. 43.1 Conv.
Director General	1.336,77	77,14	88,95	1.502,86	84,16
Jefe de Producto	999,12	77,14	88,95	1.165,21	65,25
Jefe Administrativo y gestión	999,21	77,14	88,95	1.165,30	65,26
Jefe RRHH	999,21	77,14	88,95	1.165,30	65,26
Jefe Proyecto	999,21	77,14	88,95	1.165,30	65,26
Técnico de producto o dto.	999,21	77,14	50,42	1.126,77	63,10
Supervisor	807,13	77,14	50,42	934,69	52,34
Oficial administrativo	667,13	77,14	16,17	760,44	42,58

GRUPO PROFESIONAL DE PERSONAL DIRECTO U OPERATIVO. Niveles dentro del grupo profesional	Salario Base	Plus Transporte	Plus Vestuario	Total mes	Paga anualidad art. 43.1 Conv.
Azafata	611,65	77,14	50,42	739,21	41,40
Guía	611,65	77,14	50,42	739,21	41,40
Gestor operativo de servicios	611,65	77,14	50,42	739,21	41,40
Bombero	611,65	77,14	50,42	739,21	41,40
Carretillero / Mozo de almacén / peón	611,65	77,14	50,42	739,21	41,40
Ordenanza	611,65	77,14	50,42	739,21	41,40
Asistente	611,65	77,14	50,42	739,21	41,40
Verificador-preparador	585,66	26,57	16,50	628,73	35,21
Conserje	611,65	77,14	50,42	739,21	41,40
Coordinador	611,65	77,14	50,42	739,21	41,40
Promotor	611,65	77,14	50,42	739,21	41,40
Monitor	611,65	77,14	50,42	739,21	41,40
Socorrista	611,65	77,14	50,42	739,21	41,40
Oficial ferroviario	682,53	77,14	50,42	810,09	45,37
Administrativo	611,65	77,14	50,42	739,21	41,40
Recepcionista-portero	611,65	77,14	50,42	739,21	41,40
Cocinero	611,65	77,14	50,42	739,21	41,40
Pinche, mozo, ayte. cocina	611,65	77,14	50,42	739,21	41,40
Planchador-limpiador	611,65	77,14	50,42	739,21	41,40
Conductor	611,65	77,14	50,42	739,21	41,40
Auxiliar de servicios	646,22	90,04	81,87	818,13	45,82
Analista	611,65	77,14	50,42	739,21	41,40
Gestor informático	611,65	77,14	50,42	739,21	41,40
Oficial mantenimiento	611,65	77,14	50,42	739,21	41,40
Ayudante de oficios varios	611,65	77,14	50,42	739,21	41,40

ANEXO 2.

TABLAS RETRIBUTIVAS 2013.

GRUPO PROFESIONAL DE PERSONAL INDIRECTO O DE ESTRUCTURA. Niveles dentro del grupo profesional	Salario Base	Plus Transporte	Plus Vestuario	Total mes
Director General	1.343,45	77,53	89,39	1.510,37
Jefe de Producto	1.004,12	77,53	89,39	1.171,04
Jefe Administrativo y gestión	1.004,21	77,53	89,39	1.171,13
Jefe RR.HH.	1.004,21	77,53	89,39	1.171,13
Jefe Proyecto	1.004,21	77,53	89,39	1.171,13
Técnico de producto o dto.	1.004,21	77,53	50,67	1.132,40
Supervisor	811,17	77,53	50,67	939,36
Oficial administrativo	670,47	77,53	16,25	764,24

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimarts, 4 de desembre de 2012

GRUPO PROFESIONAL DE PERSONAL DIRECTO U OPERATIVO. Niveles dentro del grupo profesional	Salario Base	Plus Transporte	Plus Vestuario	Total mes
Azafata	614,71	77,53	50,67	742,91
Guía	614,71	77,53	50,67	742,91
Gestor operativo de servicios	614,71	77,53	50,67	742,91
Bombero	614,71	77,53	50,67	742,91
Carretilero / Mozo de almacén / peón	614,71	77,53	50,67	742,91
Ordenanza	614,71	77,53	50,67	742,91
Asistente	614,71	77,53	50,67	742,91
Verificador-preparador	588,59	26,70	16,58	631,87
Conserje	614,71	77,53	50,67	742,91
Coordinador	614,71	77,53	50,67	742,91
Promotor	614,71	77,53	50,67	742,91
Monitor	614,71	77,53	50,67	742,91
Socorrista	614,71	77,53	50,67	742,91
Oficial ferroviario	685,94	77,53	50,67	814,14
Administrativo	614,71	77,53	50,67	742,91
Recepcionista-portero	614,71	77,53	50,67	742,91
Cocinero	614,71	77,53	50,67	742,91
Pinche, mozo ayte. cocina	614,71	77,53	50,67	742,91
Planchador-limpiador	614,71	77,53	50,67	742,91
Conductor	614,71	77,53	50,67	742,91
Auxiliar de servicios	649,45	90,49	82,28	822,22
Analista	614,71	77,53	50,67	742,91
Gestor informático	614,71	77,53	50,67	742,91
Oficial mantenimiento	614,71	77,53	50,67	742,91
Ayudante de oficios varios	614,71	77,53	50,67	742,91

ANEXO 3.

TABLAS RETRIBUTIVAS 2014,

GRUPO PROFESIONAL DE PERSONAL INDIRECTO O DE ESTRUCTURA. Niveles dentro del grupo profesional	Salario Base	Plus Transporte	Plus Vestuario	Total mes
Director General	1.343,45	77,53	89,39	1.510,37
Jefe de Producto	1.004,12	77,53	89,39	1.171,04
Jefe Administrativo y gestión	1.004,21	77,53	89,39	1.171,13
Jefe RRHH	1.004,21	77,53	89,39	1.171,13
Jefe Proyecto	1.004,21	77,53	89,39	1.171,13
Técnico de producto o dto.	1.004,21	77,53	50,67	1.132,40
Supervisor	811,17	77,53	50,67	939,36
Oficial administrativo	670,47	77,53	16,25	764,24

GRUPO PROFESIONAL DE PERSONAL DIRECTO U OPERATIVO. Niveles dentro del grupo profesional	Salario Base	Plus Transporte	Plus Vestuario	Total mes
Azafata	620,86	78,30	51,18	750,34
Guía	620,86	78,30	51,18	750,34
Gestor operativo de servicios	620,86	78,30	51,18	750,34
Bombero	620,86	78,30	51,18	750,34
Carretilero/Mozo de almacén/ Peón	620,86	78,30	51,18	750,34
Ordenanza	620,86	78,30	51,18	750,34
Asistente	620,86	78,30	51,18	750,34
Verificador-preparador	594,47	26,97	16,75	638,19
Conserje	620,86	78,30	51,18	750,34
Coordinador	620,86	78,30	51,18	750,34
Promotor	620,86	78,30	51,18	750,34
Monitor	620,86	78,30	51,18	750,34
Socorrista	620,86	78,30	51,18	750,34

CVE-Núm. de registre: 062012001463

Butlletí Oficial de la Província de Barcelona

Dimarts, 4 de desembre de 2012

GRUPO PROFESIONAL DE PERSONAL DIRECTO U OPERATIVO. Niveles dentro del grupo profesional	Salario Base	Plus Transporte	Plus Vestuario	Total mes
Oficial ferroviario	692,80	78,30	51,18	822,28
Administrativo	620,86	78,30	51,18	750,34
Recepcionista-portero	620,86	78,30	51,18	750,34
Cocinero	620,86	78,30	51,18	750,34
Pinche, mozo ayte. cocina	620,86	78,30	51,18	750,34
Planchador-limpiador	620,86	78,30	51,18	750,34
Conductor	620,86	78,30	51,18	750,34
Auxiliar de servicios	655,95	91,40	83,10	830,44
Analista	620,86	78,30	51,18	750,34
Gestor informático	620,86	78,30	51,18	750,34
Oficial mantenimiento	620,86	78,30	51,18	750,34
Ayudante de oficios varios	620,86	78,30	51,18	750,34

Barcelona, 22 d'octubre de 2012

El director dels Serveis Territorials a Barcelona, Eliseu Oriol Pagès