

Tabla de contenido

CAPÍTULO I.....	6
Partes firmantes	6
Artículo 1. Partes signatarias	6
CAPÍTULO II.....	6
Ámbito de aplicación.....	6
Artículo 2. Ámbito funcional.....	6
Artículo 3. Ámbito territorial.....	6
Artículo 4. Ámbito personal.....	6
Artículo 5. Ámbito temporal.....	7
CAPÍTULO III.....	7
Denuncia y prórroga. Absorción y compensación. Condición más beneficiosa.....	7
Unidad e indivisibilidad del convenio.....	7
Artículo 6. Denuncia y prórroga	7
Artículo 7. Absorción y compensación. Garantías ad Personan y Condición más beneficiosa.	7
Artículo 8. Unidad e indivisibilidad del Convenio.	7
CAPÍTULO IV	8
Comisión Paritaria	8
Artículo 9. Composición y funciones.	8
CAPÍTULO V	9
Clasificación profesional	9
Artículo 10. Disposiciones generales y actividades.	9
Artículo 11. Factores de valoración.	9
Artículo 12. Distribución por grupos, actividades y especialidades profesionales.	10
Artículo 13. Reordenación profesional.....	12
Artículo 14. Promoción profesional y cobertura de vacantes.	12
CAPÍTULO VI	13
Organización del trabajo.....	13
Artículo 15. Jornada.....	13
Artículo 16. Distribución de la jornada.	13
Artículo 17. Correturnos.	14
Artículo 18. Calendario Laboral.....	14
Artículo 19. Horarios de trabajo. Cuadros Horarios.	14
Artículo 20. Descanso semanal.....	15
Artículo 21. Trabajo en domingos y festivos.	15
Artículo 22. Horas extraordinarias.	16
Artículo 23. Fiestas.	16
Artículo 24. Vacaciones.....	17

Artículo 25. Permisos retribuidos	18
Artículo 26. Permisos no retribuidos.	19
Artículo 27. Permiso recuperable.....	19
CAPÍTULO VII	19
Movilidad funcional y geográfica	19
Artículo 28. Movilidad funcional.	19
Artículo 29. Movilidad geográfica.	20
Artículo 30. Movilidad intercentro.	20
CAPÍTULO VIII	21
Contratación	21
Artículo 31. Compromiso con el empleo.....	21
Artículo 32. Contrato duración determinada.	21
Artículo 33. Contrato a tiempo parcial.	22
Artículo 34. Contrato formativo.....	22
Artículo 35. Contrato fijo discontinuo.....	22
Artículo 36. Pactos contractuales.....	24
Artículo 37. Período de prueba.....	24
Artículo 38. Preavisos y ceses.....	24
Artículo 39. Comunicaciones con la plantilla. Plataforma digital.....	25
CAPÍTULO IX	25
Sistema retributivo	25
Artículo 40. Salario base de grupo.	25
Artículo 41. Incrementos salariales para los distintos ejercicios.	25
Artículo 42. Pagas extraordinarias.	25
Artículo 43. Complemento de productividad.	26
Artículo 44. Otros complementos salariales.	26
Artículo 45. Dietas y kilometraje.....	26
Artículo 46. Trabajos en cámaras de frío.....	27
Artículo 47. Horas nocturnas.....	27
Artículo 48. Reparto de beneficios.	27
CAPÍTULO X	28
Aspectos sociales	28
Artículo 49. Enfermedad o accidente.	28
Artículo 50. <i>Nacimiento</i>	28
Artículo 51. Reducción y concreción de jornada por motivos familiares.....	29
Artículo 52. Reducción voluntaria de la jornada.....	31
Artículo 53. Excedencias.	31
Artículo 54. Premios por boda y natalidad.	32
Artículo 55. Ayudas a la conciliación familiar.....	32
Artículo 56. Seguro colectivo e indemnización por fallecimiento.....	32
Artículo 57. Descuento para personas trabajadoras.	33

Artículo 58.	Prendas de trabajo	33
Artículo 59.	Fundación MAS.	33
Artículo 60.	Igualdad de trato y oportunidades.....	34
Artículo 61.	Acoso moral, sexual y por razón de sexo.....	34
CAPÍTULO XI		35
Seguridad y salud laboral		35
Artículo 62.	<i>Principios</i>	35
Artículo 63.	Vigilancia de la seguridad y salud en los centros de trabajo.	36
Artículo 64.	Reconocimientos médicos.	36
Artículo 65.	Seguridad de los centros de trabajo.	36
Artículo 66.	Mutuas colaboradoras con la seguridad social, Servicios Médicos de Empresa y Servicio de Prevención.	37
Artículo 67.	Hospitalización fuera de la residencia habitual.	37
Artículo 68.	Inspección de trabajo.	37
Artículo 69.	Equipos de protección.	37
Artículo 70.	Plan de prevención.	38
Artículo 71.	<i>Formación</i>	38
Artículo 72.	Nuevas tecnologías y organización del trabajo.	38
Artículo 73.	Trabajo nocturno.	38
Artículo 74.	Maternidad y evaluación de riesgos.	39
Artículo 75.	Listado de accidentes producidos. Información	39
Artículo 76.	Comités de Seguridad y Salud.	39
CAPÍTULO XII		40
Acción sindical		40
<i>Representación unitaria</i>		40
Artículo 77.	De la información a las personas trabajadoras.	40
Artículo 78.	Garantías sindicales.....	40
Artículo 79.	Información de la empresa a los representantes legales de las personas trabajadoras.....	40
Artículo 80.	Permisos sindicales/Acumulación de horas sindicales.	41
Artículo 81.	Condiciones económicas y profesionales	41
Artículo 82.	Derechos sindicales de cargos electos.....	41
Artículo 83.	Comité Interempresa. Constitución.	41
Artículo 84.	Reuniones del Comité Interempresa.....	41
Artículo 85.	Funciones y competencias del Comité Interempresa.	42
Artículo 86.	Miembros del Comité Interempresa.....	42
Artículo 87.	Representantes de las personas trabajadoras, gastos por actividades	42
Artículo 88.	Reglamento de funcionamiento interno del comité Interempresa	42
Artículo 89.	Asesores sindicales.	43
Artículo 90.	Miembros de la Comisión negociadora del Convenio.	43
Artículo 91.	<i>Principios</i>	43
Artículo 92.	Prácticas antisindicales.	43

Artículo 93. Cuota sindical	43
CAPÍTULO XIII	43
Régimen disciplinario.....	43
Artículo 94. Concepto	43
Artículo 95. Principios legislativos	43
Artículo 96. Criterios generales.....	44
Artículo 97. Graduación de faltas.....	44
Artículo 98. Faltas leves.....	44
Artículo 99. Faltas graves.....	45
Artículo 100. Faltas muy graves.....	46
Artículo 101. Régimen de sanciones.....	48
Artículo 102. Sanciones	48
Artículo 103. Prescripción.....	48
Artículo 104. Expediente disciplinario a personas trabajadoras.....	49
Artículo 105. Expediente disciplinario a las y los representantes legales de las personastrabajadoras.....	49
Árbol genealógico; grados de consanguinidad y afinidad	50
ANEXO 1	51
Definiciones de categoría por actividad y grupo profesional I	51
ANEXO 2	54
Definiciones de categoría por actividad y grupo profesional II	54
ANEXO 3	59
Definiciones de categoría por actividad y grupo profesional III	59
ANEXO 4	63
Definiciones de categoría por actividad y grupo profesional IV	63
ANEXO 5	67
Definiciones de categoría por actividad y grupo profesional V	67
ANEXO 6	68
Ejercicio 2023	68

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

- 8926** *Resolución de 28 de marzo de 2023, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el IV Convenio colectivo del Grupo Hermanos Martín.*

Visto el texto del IV Convenio colectivo del Grupo empresarial Hermanos Martín (código de convenio n.º 90103183012018), que fue suscrito, con fecha 25 de noviembre de 2022, de una parte por los designados por la Dirección de la empresa, en representación de la misma, y de otra por los sindicatos ATIDA y UGT en representación de los trabajadores afectados, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Texto refundido aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (BOE de 24 de octubre), y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero.

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

Segundo.

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

Madrid, 28 de marzo de 2023.-La Directora General de Trabajo, Verónica Martínez Barbero.

TÍTULO PRELIMINAR
De la Negociación Colectiva

CAPÍTULO I
Partes firmantes

Artículo 1. Partes signatarias.

Son partes firmantes del presente convenio, de una parte, las empresas, y de otra parte las organizaciones sindicales ATIDA y UGT, que se reconocen la representatividad para negociar de conformidad con los artículos 87 y 89 ET, y constituyen la mesa de negociación con la legitimación concedida por el artículo 88 ET, para dar a este convenio el carácter de estatutario.

CAPÍTULO II
Ámbito de aplicación

Artículo 2. Ámbito funcional.

El presente convenio será de aplicación a las siguientes empresas:

- GRUPO HNOS. MARTÍN, SA.
- ANDALUZA DE SUPERMERCADOS HNOS. MARTÍN, SL.
- SUROESTE DE SUPERMERCADOS, SL.
- SUPERMERCADOS EL ALTOZANO, SL.
- INSTALACIONES JAMAGO, SL.
- INMOBILIARIA VITRUBIO MARGON, SL.
- ECISAMA, SL. SOCIEDAD COMANDITARIA SIMPLE
- GESTISUR, SL. SOCIEDAD COMANDITARIA SIMPLE
- SOCIEDAD AUXILIAR DE SERVICIOS EMPRESARIALES 2005 AIE
- VITRUBIO PROMOCIONES ANDALUZAS, SL.
- ECISAMA, SL.
- GESTISUR GONZAMAR 2004, SL.
- FUNDACIÓN MAS
- APARTAMENTOS TURÍSTICOS MABOR, SL.
- RIALTO RENTA, SL.
- SERVITRANS MARGON SL.
- SUPERMERCADOS ALMENSILLA HERMANOS MARTÍN, SL.

Dichas Empresas pertenecen a la agrupación empresarial de Grupo Hermanos Martín, en adelante Grupo MAS, y por tanto el ámbito de aplicación de este convenio englobará a las mismas, sea cual sea la forma de venta, actividad o gestión comercial que realice, tanto sea la venta al por mayor como al por menor.

Actividades que engloban este convenio, son aquellas definidas en el artículo 10 de este convenio.

Artículo 3. Ámbito territorial.

Las normas contenidas en el presente convenio serán de aplicación en todos los centros de trabajo incluidos en el ámbito funcional que tenga establecidos o que en el futuro establezca el denominado Grupo MAS en el territorio nacional, durante el periodo de vigencia del citado convenio.

Artículo 4. Ámbito personal.

El presente convenio regulará las relaciones laborales del personal dedicado a la actividad de las mencionadas empresas, de acuerdo con el objeto social definido,

mediante contrato de trabajo cualesquiera que fuesen sus cometidos ya sea personal fijo, temporal, a tiempo parcial o con cualquier otra modalidad de contratación vigente.

Artículo 5. Ámbito temporal.

La duración del presente Convenio será desde el día 01/01/2023 al 31/12/2027 ambos inclusive, con independencia de su publicación en el Boletín Oficial correspondiente.

CAPÍTULO III

Denuncia y prórroga. Absorción y compensación. Condición más beneficiosa. Unidad e indivisibilidad del convenio

Artículo 6. Denuncia y prórroga.

La denuncia del Convenio Colectivo, podrá realizarse por cualquiera de las partes legitimadas para ello de conformidad con lo dispuesto en los artículos 86 y 87 del Estatuto de los Trabajadores, deberá realizarse por escrito y con una antelación mínima de tres meses al vencimiento del plazo de vigencia del Convenio o de cualquiera de sus prorrogas si las hubiese y deberá contener los preceptos que se pretende revisar, así como el alcance de la revisión.

De la denuncia, efectuada conforme al párrafo precedente, se dará traslado a cada una de las partes legitimadas para negociar. De no producirse la denuncia en el plazo previsto se entenderá prorrogado por períodos anuales completos.

En el plazo máximo de un mes desde la recepción de la comunicación de la denuncia efectuada por una de las partes firmantes, ambas partes están obligadas a celebrar la reunión constitutiva de la Comisión Negociadora del presente Convenio, en la cual se establecerá un plan de negociación del nuevo Convenio Colectivo.

Las condiciones pactadas en el presente Convenio subsistirán, en todo caso, hasta su nueva revisión, manteniéndose la totalidad de su contenido obligacional y normativo.

Artículo 7. Absorción y compensación. Garantías ad Personan y Condición más beneficiosa.

El conjunto de pactos que contiene el presente convenio sustituye, íntegramente, las condiciones tanto económicas como de trabajo, existentes a la fecha de su entrada en vigor en cualquiera de las empresas afectadas, quedando comprendidas y compensadas con la nueva regulación convencional.

Se respetarán las condiciones más beneficiosas acordadas individual o colectivamente, así como las derivadas de los usos y costumbres, siempre que las mismas, globalmente consideradas excedan del presente Convenio Colectivo.

Artículo 8. Unidad e indivisibilidad del Convenio.

Las condiciones que se pactan, cualquiera que sea su naturaleza y contenido, constituyen un conjunto unitario indivisible, por lo que la aplicación de sus cláusulas deberá hacerse en su integridad y sin exclusión de ninguna de ellas, aceptándose por las partes que las suscriben que las obligaciones que recíprocamente contraen tienen una contraprestación equivalente con los derechos que adquieren, considerando todo ello en su conjunto y en cómputo anual, sin que por tanto los pactos que se formalizan puedan ser interpretados o aplicados de forma aislada y con independencia de los demás.

En el supuesto de que la Jurisdicción competente, en uso de sus facultades, anulase o invalidase alguno de los pactos contenidos en el presente Convenio, solo quedará anulado el articulado o parte del articulado afectado. Si se diese tal supuesto, las partes signatarias de este Convenio se comprometen a reunirse dentro del mes siguiente al de la firmeza de la resolución correspondiente, al objeto de resolver el problema planteado.

Si en el plazo de 60 días, contado a partir de la firmeza de la resolución, las partes signatarias no alcanzasen un acuerdo sobre la materia que no ha superado el control de la legalidad, se comprometen a someterse al procedimiento arbitral previsto en el VI Acuerdo sobre solución autónoma de conflictos laborales (sistema extrajudicial) publicado por Resolución de 10 de diciembre de 2020 de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el mismo en el BOE 23 de diciembre de 2020,

los conflictos laborales serán resueltos por el Servicio Interconfederal de Mediación y Arbitraje (SIMA).

CAPÍTULO IV Comisión Paritaria

Artículo 9. Composición y funciones.

Las partes negociadoras, a tenor de lo dispuesto en los artículos 85.2.e) y 91 del Estatuto de los Trabajadores, acuerdan la constitución de una Comisión Paritaria que entenderá del conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación con carácter general del convenio, de la vigilancia de su estricto cumplimiento. Estará integrada por ocho miembros designados por cada una de las partes negociadoras en este convenio, de entre los cuales se nombrarán un/a Presidente y un/a Secretario/a. Cada uno de estos cargos corresponderá a una de las partes integrantes de la Comisión, eligiéndose anualmente, y con carácter alterno entre los bancos. La primera Comisión se constituirá formalmente a la firma del presente convenio.

La Comisión Paritaria tendrá las siguientes funciones:

- 1.^º Interpretación y desarrollo del Convenio Colectivo.
- 2.^º Conciliación facultativa en los problemas colectivos, con independencia de las atribuciones que, por norma legal, puedan corresponder a los organismos competentes.
- 3.^º Vigilar el cumplimiento de lo pactado y estudiar la evolución de las relaciones entre partes, para lo cual éstas pondrán en su conocimiento cuantas dudas, discrepancias y conflictos pudieran producirse como consecuencia de su aplicación.
- 4.^º Entender en cuantas otras cuestiones tiendan a una mayor efectividad práctica del Convenio, y a cualquier otra competencia asignada a lo largo de este convenio.
- 5.^º Entender, de forma previa y obligatoria a la vía administrativa y jurisdiccional, en relación con los conflictos colectivos que puedan ser interpuestos, por quienes están legitimadas/os para ello con respecto a la aplicación e interpretación de los preceptos derivados del presente Convenio Colectivo. El sometimiento y resolución de una materia por la Comisión Paritaria eximirá del trámite de conocimiento previo cuando se reitere la misma.
- 6.^º Participar en la verificación y comprobación, de los criterios aplicados en los supuestos de solicitud de reducción y concreción horaria por parte de una persona trabajadora según el artículo 48 de este mismo convenio.

El planteamiento de acciones o reclamaciones individuales entre la empresa y personas trabajadoras afectados por el presente Convenio, requerirá la notificación, con carácter preceptivo, a la Comisión Paritaria, con anterioridad al ejercicio de la acción o reclamación ante los órganos judiciales o administrativos competentes, no obstante, el hecho de plantearse la misma no obstaculiza a la persona afectada a presentar la reclamación pertinente ante el organismo competente, incluso antes que la comisión paritaria resuelva la controversia o reclamación, ello en aras de preservar el derecho de cada trabajador o trabajadora y los plazos estipulados legalmente para dicho ejercicio.

Las partes signatarias del presente Convenio se obligan a plantear ante la Comisión Paritaria, las reclamaciones colectivas previas a la interposición de acciones judiciales o administrativas, e igualmente, cuantas dudas y discrepancias de carácter general pudieran plantearse en relación con la interpretación y aplicación del mismo, a fin de que, mediante su intervención se resuelva el problema planteado o, si ello no fuera posible, emita dictamen al respecto. Dicho trámite previo se entenderá cumplido en el caso de que hubiere transcurrido el plazo de quince días.

Dicha Comisión se reunirá, a petición de cualquiera de las partes, en el plazo de setenta y dos horas a partir de la fecha de petición, convocándose por la Presidencia e incluyendo en la convocatoria el orden del día, así como toda aquella documentación e información que fuere precisa para el conocimiento previo de la materia a tratar. Las reuniones de la Comisión Paritaria tendrán lugar, en primera convocatoria, el día y la hora que se señale, y en segunda convocatoria media hora más tarde.

En primera convocatoria será precisa, para su celebración, la asistencia de los dos tercios de sus componentes y, en segunda convocatoria se celebrará cualquiera que sea

Núm. 85

el número de asistentes, salvo causas de fuerza mayor que obligue la realización de una nueva convocatoria en los mismos términos y condiciones que la anterior.

Los acuerdos de la Comisión Paritaria se adoptarán en todo caso por mayoría de cada representación, y tendrán la misma eficacia que la norma que haya sido interpretada.

En caso de que la Comisión Paritaria no llegase a acuerdo en cualquiera de los temas de su competencia, en el plazo de quince días desde la convocatoria, en cualquiera de los temas de su competencia, excepto lo dispuesto en el art. 82,3 del E.T., se acudirá al procedimiento arbitral según el VI Acuerdo sobre solución autónoma de conflictos laborales (sistema extrajudicial) publicado por Resolución de 10 de diciembre de 2020 de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el mismo en el BOE 23 de diciembre de 2020, los conflictos laborales serán resueltos por el Servicio Interconfederal de Mediación y Arbitraje (SIMA).

Finalizado sin acuerdo, se podrán adoptar por las partes las acciones pertinentes. Se acuerda la adhesión al acuerdo sobre solución autónoma de conflictos laborales, como su reglamento de aplicación, vinculando a la totalidad de personas trabajadoras y empresas.

CAPÍTULO V Clasificación profesional

Artículo 10. Disposiciones generales y actividades.

Las clasificaciones del personal de este Convenio son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener previstas todas las plazas y especialidades profesionales enumeradas, si las necesidades y volumen de la empresa lo requieren.

Sin embargo, desde el momento que exista en una empresa, una persona trabajadora que realice funciones especificadas en la definición de una determinada especialidad profesional, habrá de ser remunerado/a, como mínimo con la retribución que dicha especialidad profesional tenga asignada.

Los cometidos a desempeñar en cada especialidad profesional serán los descritos en los anexos I al V del presente convenio colectivo.

Las actividades del grupo mercantil empresarial afectadas por el presente convenio son las siguientes:

- Comercio de la alimentación.
- Hostelería.
- Administración de la empresa.
- Logística.
- Transporte.
- Construcción y conservación de infraestructuras.
- Metal. Sector siderometalúrgico.
- Venta online.
- Catering.
- Tiendas de animales.

Artículo 11. Factores de valoración.

Los factores que conjuntamente ponderados, se han tenido en cuenta para la inclusión de las personas trabajadoras en su determinado grupo profesional y, por consiguiente, la asignación de una especialidad profesional son los siguientes:

1. Autonomía: entendida como la mayor o menor dependencia jerárquica en el desempeño de las funciones ejecutadas.
2. Formación: concebida como los conocimientos básicos necesarios para poder cumplir la prestación laboral pactada, la formación continua recibida, la experiencia obtenida y la dificultad en la adquisición de dichos conocimientos y experiencias.
3. Iniciativa: referida al mayor o menor seguimiento o sujeción a directrices, pautas o normas en la ejecución de las funciones.
4. Mando: factor para cuya valoración se tendrá en cuenta el grado de supervisión y ordenación de las funciones y tareas, la capacidad de interrelación, las características

Núm. 85

del colectivo y el número de personas sobre las que se ejerce el mando.

5. Responsabilidad: apreciada en términos de la mayor o menor autonomía en la ejecución de las funciones, el nivel de influencia sobre los resultados y la relevancia de la gestión sobre los recursos humanos, técnicos y productivos.

6. Complejidad: entendida como la suma de los factores anteriores que inciden sobre las funciones desarrolladas o puestos de trabajo desempeñados.

7. Experiencia: como conjunto de conocimientos que se adquiere en el trabajo, aplicable en la resolución de situaciones laborales comprometidas.

Artículo 12. Distribución por grupos, actividades y especialidades profesionales.

Grupos Profesionales. Definición

Grupo I. Gestores/as.

Elabora la política de organización, de los recursos humanos y materiales de la empresa, la orientación y control de las actividades de la organización conforme con el programa establecido o políticas adoptadas por la empresa. Dirige, coordina y se responsabiliza de las actividades de la dirección a su cargo. Económicamente tiene la responsabilidad por sus errores y faltas afectas a toda la organización. Tiene acceso y utiliza información privilegiada. También se incluyen en este grupo las titulaciones universitarias superiores o equivalentes que ejerzan las funciones propias de su titulación.

Están incluidos en este grupo a modo orientativo las siguientes especialidades profesionales: Directores/as, Subdirectores/as, Supervisores/as, Responsable Comercial, Jefes/as de Ventas, Jefes/as de área de logística, Gestores/as de perecederos, Responsable de formación, Responsable de tesorería, Jefe/a de personal, Responsable de Proyectos. También se incluyen en este grupo los titulados/as universitarios/as superiores, tales como, arquitecto/a, ingeniero/a, médico/a, asesor/a laboral, contable o fiscal, etc.

Grupo II. Mandos.

Realiza con un alto grado de autonomía, iniciativa, creatividad y responsabilidad actividades complejas con objetivos definidos y concretos, pudiendo partir de directrices muy amplias y con una gran aportación de los conocimientos personales técnicos. Coordina, planifica y dirige las funciones realizadas por sus colaboradores y colaboradoras y es responsabilidad suya la formación de las personas que están bajo su dependencia. Económicamente, la responsabilidad por sus errores y faltas tienen importantes efectos negativos en el funcionamiento de la empresa, así como sus aciertos son colateralmente positivos. Tiene acceso y utiliza información privilegiada. También se incluyen en este grupo las titulaciones universitarias medias o equivalentes que ejerzan las funciones propias de su titulación.

Están incluidos en este grupo a modo orientativo las siguientes especialidades profesionales: Gerentes de supermercados, Gerentes de cafeterías, 2.^º Jefes/as de área de logística, Responsables de devolución, Responsables de reclamaciones, Responsables de radiofrecuencia, Responsables de inventarios, Encargados/as de obras., Arquitecto/a técnico/a, Ingeniero/a técnico/a, Técnico/a de sistemas, Analista de sistemas, Programador/a, etc.

Grupo III. Técnicos.

Personal que realiza funciones que suponen la realización de tareas con objetivos globales definidos y cierto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad. En caso de tener personas trabajadoras a su cargo gestionará los recursos humanos realizando acciones encaminadas a orientar y dirigir su comportamiento, hacia el logro de objetivos, supervisando las funciones que estos desarrollan. Ejercen, en caso de delegación, determinadas funciones de responsabilidad en cuanto a la consecución de resultados, implantación y gestión en general.

Están incluidos en este grupo a modo orientativo las siguientes especialidades profesionales: Jefe/a de Grupo logístico, Segundo/a Encargado/a de Obra, Adjunto/a a gerente de comercio, hostelería y tienda animales, Jefe/a de sección de comercio y hostelería, Oficial 1.^a, Delineante/a, Coordinador/a de mantenimiento, Técnico/a mantenimiento, Técnico/a Deportivo/a, oficial administrativo/a, conductores/as, etc.

Grupo IV. Responsables.

Comprende al personal que con un adecuado nivel de conocimientos. Ejerce cierta autonomía al decidir sobre la aplicación concreta de los métodos para alcanzar los objetivos. Necesita formación específica de su puesto de trabajo. Las funciones que realiza pueden implicar esfuerzo físico. Respecto a la responsabilidad económica, sus errores y faltas solo afectan a la misión del puesto, excepto cuando se refiere al servicio prestado al cliente o a la clienta o afecta a la imagen de la empresa. Guarda confidencialidad sobre la información existente en su área de trabajo. Se le exigirá el conocimiento y cumplimiento de las normas de seguridad que le son inherentes al puesto.

Están incluidos en este grupo a modo orientativo las siguientes especialidades profesionales: Dependiente/a de Comercio, Dependiente/a de Hostelería, Auxiliar Responsable Comercial, Auxiliar administrativo/a, Controlador/a-vigilancia, Maquinista, Mozo/a de almacén, Oficial 2.^a, peón/a, repartidores-conductores, etc.

Grupo V. Profesionales.

Personal que ejecuta un trabajo siguiendo un método preciso y predeterminado, con total grado de dependencia jerárquica y funcional. El trabajo está totalmente normalizado y estandarizado existiendo cierta iniciativa o aportación personal que exige la realización de toda tarea, para completar o ajustar las normas al trabajo concreto. Necesita los conocimientos elementales relacionados con la tarea que desempeña, pero la información necesaria para la realización del trabajo es obtenida de forma directa e inmediata. Las funciones que realiza pueden implicar esfuerzo físico. Respecto a la responsabilidad económica, sus errores y faltas solo afectan a la misión del puesto, excepto cuando se refiere al servicio prestado al cliente o clienta, o afecta a la imagen de la empresa. Guarda confidencialidad sobre la información básica existente en su área de trabajo. Se le exigirá el conocimiento de las medidas de seguridad básica inherentes a cada puesto.

Están incluidos en este grupo a modo orientativo las siguientes especialidades profesionales: recepcionista, telefonista, personal de limpieza, conserje, guarda, trameadores, etc.

Especialidades Profesionales por actividad empresarial y Grupo profesional

Se encuadra por actividades las especialidades profesionales en los diferentes grupos anteriormente definidos y son las siguientes:

Tabla de especialidades profesionales

	Comercio	Hostelería	Administración/ Venta online	Logística	Transporte	Construcción	Metal
I. GESTORES.	Director/a.	Director/a.	Director/a de área.	Director/a.	Director/a.	Director/a de Obra.	Director/a de Mantenimiento.
	Subdirector/a.	Subdirector/a.	Subdirector/a de área.	Subdirector/a.	Subdirector/a.	Director/a de Expansión.	Subdirector/a de Mantenimiento.
	Supervisor/a.	Supervisor/a.	Jefe/a de área.	Jefe/a de Área.		Subdirector/a de Expansión.	
			Titulado/a Grado superior.			Titulado Grado Superior.	

	Comercio	Hostelería	Administración/ Venta online	Logística	Transporte	Construcción	Metal
II. MANDOS.	Gerente Establecimiento .	Gerente Cafetería/ Gerente Platos Preparados.	Jefe/a de Grupo.	Segundo Jefe de Área.	Jefe de Tráfico.	Encargado/a de Obra.	Jefe/a de Mantenimiento.
			Titulado Grado medio.	Responsable-Especialista.	Responsable-Especialista.	Técnicos y Especialistas.	
III. TÉCNICOS.	Adjunto/a Gerente.	Adjunto/a Gerente.	Adjunto/a al director/a.	Jefe/a de Grupo.	Conductor C+E.	Segundo encargado de obra.	Coordinador/a de Mantenimiento.
	Jefe/a de Sección.	Jefe/a de Sección.	Oficial Administrativo.	Técnico de Mantenimiento.	Conductor C.	Oficial de 1 ^a .	Técnico de Mantenimiento.
				Oficial Administrativo.	Oficial Administrativo.	Delineante.	Oficial Administrativo.
IV. RESPONSABLES.	Dependiente de Comercio.	Dependiente de Hostelería.	Auxiliar administrativo.	Maquinista.	Repartidor-Conductor.	Oficial de 2 ^a .	Auxiliar Administrativo.
		Cocinero.		Mozo/a Especialista.		Auxiliar administrativo.	
				Controlador-vigilancia.		Peón.	
V. PROFESIONALES.	Personal de limpieza.	Personal de limpieza.	Personal de limpieza.	Personal de Limpieza.	Personal de Limpieza.	Conserje.	
			Recepcionista-telefonista.	Trameadores.	Trameadores.	Guarda.	
						Personal de limpieza.	

Las definiciones y funciones de las especialidades profesionales por actividades y grupos profesionales vienen descritas en los anexos 1, 2, 3, 4 y 5 de este convenio.

Artículo 13. Reordenación profesional.

A partir de la entrada en vigor del presente texto convencional, las actuales especialidades profesionales pasarán automáticamente a renombrarse y ubicarse dentro de los grupos y especialidades profesionales descritos en los artículos anteriores, con las funciones y tareas descritas en los Anexos del 1 al 5.

Artículo 14. Promoción profesional y cobertura de vacantes.

Los ascensos entre especialidades profesionales o grupos profesionales, se realizarán por la Dirección de la Empresa, una vez acreditado el desarrollo profesional de la persona trabajadora, o la idoneidad del mismo para el desempeño del puesto de trabajo, y superación del oportuno concurso o pruebas que, en su caso, se establezcan, y respecto a las que, una vez superadas, se consolidará el ascenso.

La empresa cuenta con un protocolo de promoción interna, que se encuentra a disposición de las personas trabajadoras en su portal digital, lo que consolida el compromiso por parte de la compañía de seguir fomentando el talento interno y favoreciendo la promoción interdepartamental, y de su publicidad interna y directa a las personas trabajadoras.

Todas las personas trabajadoras que tengan un mínimo de antigüedad de un año en la empresa, tienen derecho y obligación a realizar a una evaluación de desempeño anual por su superior directo.

Los aumentos por ascenso se devengarán desde la fecha de prestación efectiva de los servicios en la nueva especialidad profesional o puesto de trabajo.

Tendrán derecho preferente a ocupar las vacantes las personas trabajadoras en excedencia de igual especialidad profesional que hubiesen solicitado en tiempo y forma su reingreso, de acuerdo con lo establecido en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

Las partes sociales deben ser informadas de las posibles vacantes que se vayan a producir en la empresa, y en caso de promociones, los términos en los que se vaya realizar la cobertura de las mismas. Se dará publicidad en el tablón de anuncios de cada centro de trabajo, de todas aquellas promociones y ascensos que se realicen y que afecten al personal de dichos centros.

Sobre cualquier controversia que se plantee se deberá notificar previamente a la Comisión paritaria antes de acudir según lo dispuesto en el VI Acuerdo sobre solución autónoma de conflictos laborales (sistema extrajudicial) publicado por Resolución de 10 de diciembre de 2020 de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el mismo en el BOE 23 de diciembre de 2020, los conflictos laborales serán resueltos por el Servicio Interconfederal de Mediación y Arbitraje (SIMA). En caso de no acuerdo a la Jurisdicción Social.

CAPÍTULO VI Organización del trabajo

Artículo 15. Jornada.

La jornada máxima laboral anual se establece en 1792 horas de trabajo, con un máximo de 40 horas semanales de trabajo efectivo de promedio en cómputo anual.

Artículo 16. Distribución de la jornada.

La jornada de trabajo, será de 40 horas semanales, de lunes a sábado. A excepción de los centros de trabajo en los que exista actividad el domingo, en los que dicho día será jornada de trabajo habitual (cafeterías), respetando el límite de las 40 horas semanales. En aquellas otras actividades en las cuales, se apertura los centros de trabajo los domingos con carácter excepcional, ejemplo la distribución de alimentación, serán dichos domingos aprobados por la Administración pertinente los correspondientes a la prestación de servicios, todo ello con los descansos diarios y semanales previstos en este Convenio o, en su caso, en el Estatuto de los trabajadores.

La jornada será continua y tendrá una duración mínima cuatro horas diarias continuadas, a excepción de acuerdos individuales entre persona trabajadora y empresa.

La jornada máxima anual de trabajo efectivo podrá distribuirse en la forma que prevé en el art. 34.2 del Estatuto de los Trabajadores, pudiéndose concentrar los períodos de trabajos en determinados días, meses o períodos en función de las necesidades de la organización del trabajo. Esta distribución deberá respetar los períodos mínimos de descansos diarios y semanales previstos legal y convencionalmente. Cuando se practique por la empresa una distribución irregular de la jornada, se limitará ésta, a los topes mínimos y máximos de distribución siguientes:

- En cómputo diario no podrá excederse de un mínimo de 4 horas continuadas y máximo de 10 horas efectivas de trabajo.
- En los cambios de jornada habrá que mantener informado al comité intercentros.
- En cómputo mensual, dichos límites no podrán excederse de 40 horas semanales máximas efectivas de trabajo.

– Deberá respetarse el descanso interjornada de al menos 12 horas ininterrumpidas, con las excepciones dispuestas en el RD 1561/95.

Siempre que la duración de jornada diaria exceda de seis horas, deberá establecerse un período de descanso durante la misma de 20 minutos, que no será considerado como tiempo efectivo de trabajo.

Los tiempos de espera, presencia o de mera vigilancia, en los que la persona trabajadora no realice trabajo efectivo, estando a disposición del empresario, serán considerados tiempo de trabajo efectivo.

El personal que durante la prestación de servicios realice tareas en cámaras frigoríficas y de congelación, acomodará su jornada a lo dispuesto en el art. 31 del RD. 1561/1995.

En la actividad de conducción y transporte dentro del Grupo, el régimen de jornada y descansos será el actualmente vigente.

Artículo 17. Correturnos.

El correturnos es aquella persona trabajadora que, sin estar asignado a un puesto de trabajo concreto o centro de trabajo fijo, forma parte de la plantilla de la empresa, dado que su cometido es sustituir las vacantes producidas en los distintos centros de trabajo como consecuencia de la ausencia legal del personal de plantilla de dicho centro. Entre otras, serán las siguientes:

- Cobertura de vacaciones.
- Cobertura de bajas por Incapacidad Temporal.
- Cobertura de los permisos previstos en el artículo 68.e) de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.
- Por el período necesario hasta la cobertura definitiva de una vacante.
- Por refuerzos de plantillas en ocasiones eventuales por necesidades del negocio, incluidas las aperturas en festivos.
- Etc.

En los períodos que estén asignados a puestos como consecuencia de una sustitución, su calendario y horario laboral será el del trabajador sustituido, no teniendo en ningún caso horario fijo asignado.

Se garantizarán el número de personas trabajadoras correturnos necesarios para garantizar el cumplimiento de los calendarios establecidos en el convenio colectivo de empresa, y de los servicios de establecimientos a cubrir.

Artículo 18. Calendario Laboral.

Durante el primer trimestre del año natural, se elaborará e informará a la representación legal de las personas trabajadoras, el calendario laboral general.

En el calendario deben constar los días festivos anuales, de apertura y las vacaciones. Una copia de dicho calendario se entregará a la representación legal de las personas trabajadoras para su colocación en el tablón de anuncio.

Artículo 19. Horarios de trabajo. Cuadros Horarios.

Con carácter mensual se planificará, en cada centro de trabajo, los cuadros de horario, especificándose los distintos turnos y horas de entrada y salida. El cuadrante horario será redactado por la gerencia de cada establecimiento, aprobado por el supervisor de zona, así como, controlado por el dpto. de Recursos Humanos.

Dichos horarios serán asignados a cada persona trabajadora, debiendo conocer la jornada a realizar con 15 días de antelación al inicio del mes siguiente.

Aquellas horas que se lleven a cabo fuera de la planificación referida anteriormente, se compensarán con descanso equivalente, dentro del siguiente mes, debiendo figurar tal descanso en la planificación siguiente.

Si como consecuencia de los cambios en la planificación no pudiera disfrutar del descanso semanal acordado que le correspondiera, este se recuperará en el mes inmediato posterior.

La comprobación y cómputo de la jornada laboral efectiva realizada por cada persona, se llevará a cabo dentro del primer trimestre del año siguiente.

En los horarios se especificará:

- Nombre de la persona trabajadora.
- Pertenencia al grupo profesional.
- Turno de trabajo diario en la empresa.
- Jornada semanal.
- Tiempos de descanso.

Las modificaciones que se produzcan en la planificación de la jornada por causas organizativas imprevisibles, no podrán superar como límite máximo, 13 horas mensuales.

En las actividades de comercio y hostelería, si como consecuencia de los cambios en la planificación, la persona trabajadora no pudiese disfrutar del medio día descanso semanal planificado que le correspondiera, éste se recuperará como máximo en el plazo de cuatro semanas.

Los descansos compensatorios referenciados en los dos párrafos anteriores, se disfrutarán preferentemente en jornadas completas, acumulándose a tal efecto las horas realizadas.

Con fecha 29/04/2019, se acordó entre la empresa y la representación de las personas trabajadoras, la implantación del modelo de registro de jornadas de todo el personal. Dicho modelo de control de presencia fue implantado en la empresa con fecha 12/05/2019, y tal y como expone su protocolo de aplicación el procedimiento operativo, tiene como finalidad la regulación del sistema de control de presencia del personal del Grupo MAS, cumpliendo lo exigido por el artículo 34.9 del E.T. Se hace constar, como expone el protocolo de aplicación, la obligatoriedad de todo el personal del control de entradas y salidas al trabajo conforme al modelo implantado, así como que la falta de cumplimiento de dicho deber, supone una falta grave contemplada en el régimen disciplinario de este convenio.

Dentro del sistema dispuesto en el presente artículo, cuando por acuerdo entre la dirección de la empresa, los representantes legales de las personas trabajadoras y las personas interesadas, y siempre que la organización del trabajo lo permita, se podrá establecer la flexibilización de entrada y salida del trabajo, cumpliendo en todo caso la jornada de trabajo establecida para el conjunto del centro de trabajo.

Artículo 20. Descanso semanal.

De acuerdo con el artículo 34 del Estatuto de los Trabajadores, según los dispuesto en la Disposición derogatoria única del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y el RD 1561/95 de Jornadas Especiales. En aquellos supuestos en que se viniere disfrutando de un sistema de descanso más beneficioso para la persona trabajadora, se seguirá llevando a cabo el mismo régimen de descanso.

Cuando la realización de inventarios o festivos coincida con el día de descanso de cualquier persona trabajadora, este descanso se realizará en cualquier otro día dentro de las dos semanas siguientes.

Artículo 21. Trabajo en domingos y festivos.

La planificación de apertura de domingos y festivos se hará acorde al calendario laboral realizado a primeros de año. La empresa informará a la representación de las

personas trabajadoras, las necesidades de personal por centro de trabajo de cada uno de estos días.

En caso que no se cubran las coberturas necesarias en domingos o festivos de apertura con el personal de forma voluntaria, el resto se cubrirá mediante asignación de las personas trabajadoras necesarias en riguroso turno rotatorio, repartiendo equitativamente entre las mismas la prestación de trabajo en domingos y festivos para garantizar la cobertura del servicio, respetándose en todo caso las reducciones de jornada con concreción horaria por guarda legal. Aquellas personas trabajadoras cuyos contratos sean de lunes a sábados, serán los últimos asignados en el turno rotatorio.

La persona trabajadora percibirá un importe de once euros brutos por hora trabajada en las jornadas trabajadas en domingos o festivos.

Tienen la consideración de festivos especiales los días 25 de diciembre, 1 de enero y 6 de enero. La persona trabajadora percibirá en dichos días un importe de catorce euros brutos por hora trabajada.

Aquellas condiciones individualmente pactadas que superen las cantidades aquí dispuestas serán respetadas en su totalidad.

Todo lo anteriormente expuesto, con respecto a los domingos, no será de aplicación a aquellas empresas del Grupo cuyo objeto social se corresponda con la hostelería o comercio en centro de costa, el trabajo en domingo es considerado como día laboral.

Artículo 22. Horas extraordinarias.

Ante la grave situación de paro existente y con objeto de favorecer la creación de empleo, ambas partes acuerdan la conveniencia de suprimir las horas extraordinarias habituales. Sin embargo, y siempre con el consentimiento de la persona trabajadora, podrán realizarse aquellas horas extraordinarias necesarias por pedidos o períodos punta de producción, ausencias imprevistas, cambios de turnos u otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la actividad.

Las horas extraordinarias podrán ser compensadas en descanso o económicamente a elección de la persona trabajadora. La compensación económica consistirá en el abono de una cantidad/hora equivalente al valor de la hora ordinaria de cada especialidad profesional/grupo, incrementada en un 80%. En caso de elección de descanso compensatorio, se hará por tiempo equivalente a la hora ordinaria con el incremento correspondiente del 80%.

Aquellas condiciones individualmente pactadas que superen las cantidades aquí dispuestas serán respetadas en su totalidad.

Los descansos compensatorios por haber realizado horas extraordinarias se llevarán a cabo en un plazo máximo de tres meses de haberse realizado éstas, manteniendo en todo caso, la preferencia de elección por parte de la persona trabajadora en cuanto a las fechas de disfrute de los días compensatorios, que se podrán unir con los descansos semanales.

Artículo 23. Fiestas.

Se considera festivo y no recuperable en jornada completa; jueves y viernes santos.

Se considera festivos y recuperables en jornadas de tarde; miércoles y sábados santos, días de feria de cada localidad desde su inicio hasta su finalización, los días 24 y 31 de diciembre, así como el 5 de enero. Se rotará anualmente en la plantilla dichos días, en las cuales la jornada de trabajo será desde las 09:00 hasta las 15:00 horas.

Las personas trabajadoras que realicen jornadas a partir de las 15:00 horas en dichos días, serán compensados con descanso del total de dichas horas empleadas en el plazo de los 4 meses siguientes, pudiendo ser acumulable a sus vacaciones, solicitando la forma y los días de compensación de dichas horas por la persona trabajadora a través del portal del empleado.

No se podrá modificar la planificación horaria establecida para cada persona trabajadora de los días referidos en este artículo.

Artículo 24. Vacaciones.

Las vacaciones anuales serán de 31 días naturales. Todas las personas trabajadoras tienen obligación de solicitar sus vacaciones a través del portal del empleado, debiendo estar el calendario aprobado como máximo dentro de los dos primeros meses de cada año natural.

Los responsables del centro tienen la obligación de gestionar las solicitudes de vacaciones realizadas, aprobando o rechazando las mismas de común acuerdo con la persona trabajadora, según el cuadrante organizativo aprobado por la dirección de ventas para su centro, y según los cupos posibles establecidos en cada periodo.

Una vez consensuado el disfrute de las vacaciones, el gerente del negocio tendrá la obligación de colgarlo en el tablón de anuncios o, en su defecto, en un sitio visible, de forma obligatoria, para que todo el personal de dicho centro pueda comprobar dónde están encuadradas sus vacaciones con el fin de no tener incidencias a última hora.

Las vacaciones de invierno se solicitarán por semanas completas, comenzando siempre un lunes.

Las de verano serán por quincenas completas, teniendo en cuenta que, en caso de coincidencia en la elección entre varias personas trabajadoras, se realizará la distribución de los períodos de forma rotatoria, comenzando la primera elección por la persona trabajadora más antigua dentro del centro de trabajo o departamento determinado. Este mismo orden rotatorio se mantendrá para años siguientes, existiendo, no obstante, la posibilidad de intercambio vacacional entre las propias personas trabajadoras en caso de llegar a acuerdo entre ellos. Este acuerdo deberá ser comunicado al Departamento de RR.HH de la empresa dentro de los plazos estipulados anteriormente.

En el caso de nuevas aperturas, al poder darse el caso que todas las personas tengan la misma antigüedad en el centro, en caso de disconformidad con las fechas de las vacaciones entre varios miembros de la plantilla será por sorteo tutorizado por el gerente y validado por el Departamento de ventas y RR.HH, los que aprueben el calendario inicial de dicho centro. Siendo a partir de ese momento rotatorio.

Siendo las vacaciones personales e intransferibles, si alguna persona trabajadora cambia de tienda durante el año, estas vacaciones serán respetadas tal y como estaban programadas inicialmente, siempre que no coincidan más personas de las acordadas según el cupo establecido para cada periodo en cada tienda, en el planing inicial de vacaciones programada a primero de año. En caso contrario será la dirección de ventas y RR.HH. los que intervengan.

Si por motivo de baja médica, subsidio de embarazo, accidente, etc., alguna persona no pudiera disfrutar de sus vacaciones en el periodo solicitado y concedido, quedará sujeto al consenso del nuevo periodo que solicite de vacaciones con el superior inmediato.

En los centros de trabajo, cuya actividad lleve aparejada la atención al público, situados en zonas costeras, las personas trabajadoras no disfrutarán de vacaciones en los meses de verano (excepto una semana en la segunda quincena de junio o en la segunda quincena de septiembre), en Semana Santa o Navidad.

Todas las vacaciones deben estar disfrutadas a fecha treinta de noviembre (previa a la campaña de Navidad) a excepción de los correturnos para la IT, ya que es un periodo de máxima venta.

En el supuesto de que las personas trabajadoras finalizasen su relación contractual sin disfrute efectivo de las vacaciones anuales, las mismas deberán ser liquidadas en el momento de la finalización del contrato.

Todo ello, según los dispuesto en los apartados 5 y 7 del artículo 48 del ET, conforme se dispone en el indicado artículo 38.3 del E.T.

Artículo 25. Permisos retribuidos.

La persona trabajadora, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

– Quince días naturales en caso de matrimonio o inscripción como pareja de hecho. Comenzará su disfrute desde el hecho causante o, en su caso, desde el primer día laborable. En caso de no coger los días de permiso por boda de forma consecutiva a la celebración del matrimonio o trámite como pareja de hecho dichos días no podrán ser disfrutados. Contraer matrimonio durante el periodo de incapacidad temporal no da derecho a, una vez recibida el alta médica, disfrutar del permiso correspondiente. Si se disfruta del permiso por pareja de hecho, no se podrá disfrutar posteriormente el permiso por matrimonio si las dos uniones son con la misma persona. Así mismo, tan solo se podrá disfrutar de este permiso una sola vez, si la unión es con la misma persona. Preaviso de 30 días obligatorio. Estos días podrán ser acumulados a vacaciones en los grupos IV y V de la clasificación profesional en todas las actividades.

– Tres días por el fallecimiento de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento, por tal motivo, fuera de la provincia, el permiso será de cuatro días. Si el desplazamiento es fuera de la Comunidad Autónoma el permiso será cinco días.

– Dos días por accidente o enfermedad grave, hospitalización e intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento, por tal motivo, fuera de la provincia, el permiso será de cuatro días. Se facilitará el permiso en días alternos no acumulables a vacación, descanso, fines de semana, vísperas de festivos o de otros permisos, que se consumirán en el transcurso de los treinta días naturales siguientes al del hecho causante consensuado con la empresa y siendo siempre el primer día de disfrute del permiso, el día del hecho causante.

– Por el tiempo preciso, para el supuesto de intervención quirúrgica que no requiera reposo domiciliario de padres, cónyuge/pareja de hecho e hijos y con justificación del mismo con el correspondiente visado del facultativo.

– Un día por traslado del domicilio habitual. Se incrementa un día más si el traslado es fuera de la provincia.

– Veinte horas anuales para acompañamiento a hijas o hijos menores de 16 años o personas dependientes a su cargo o mayores de 75 años de parientes hasta el primer grado de consanguinidad o afinidad, que por razón de enfermedad precise asistencia sanitaria con justificación del mismo. Dichas horas podrán ser usados de forma indistinta y/o acumulativa para cualquiera de los anteriores motivos.

– Por el tiempo indispensable, y con justificación del mismo con el correspondiente visado del facultativo, cuando, por razón de enfermedad de la persona trabajadora, precise asistencia a consultorio médico en horas coincidentes con su jornada laboral o para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo o bien para asistencia a notario o examen oficial. Del mismo modo también para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que esta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del veinte por ciento de las horas laborables en un periodo de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el apartado 1 del artículo cuarenta y seis del Estatuto de los Trabajadores.

En el supuesto de que la persona trabajadora, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.

– Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

Para el disfrute de cualquiera de los permisos antes descritos, será preceptivo presentar el documento oficial justificativo.

El inicio de permiso retribuido no podrá coincidir con el día de descanso de la persona trabajadora.

Artículo 26. Permisos no retribuidos.

Las trabajadoras con anterioridad al inicio del periodo de baja por maternidad, tendrán derecho si así lo solicitan, a un permiso no retribuido, no inferior a un mes y no superior a tres meses, comunicando el mismo con quince días de antelación. Durante el ejercicio de este derecho, las empresas mantendrán las cotizaciones mínimas legalmente establecidas.

Se podrá solicitar máximo un mes de permiso no retribuido durante el proceso de adopción internacional.

Con motivo de fallecimiento o enfermedad de padres o madres, hermanas o hermanos, cónyuge o pareja de hecho, e hijos/as que requieran especiales y continuas atenciones, la persona trabajadora podrá solicitar de la empresa licencia o permiso sin sueldo ni cotización de una duración máxima de tres meses. En caso de ser elegida esta opción por la persona trabajadora, le serán abonado los primeros 3 días de su salario retribuido.

Para la concesión de esta licencia, será imprescindible certificado médico acreditativo de las circunstancias descritas en el párrafo anterior.

Si la evolución de la enfermedad fuere favorable, la persona trabajadora podrá solicitar la reincorporación a su puesto de trabajo antes de finalizar el plazo solicitado, siendo obligatorio para la empresa la readmisión en el mismo, desde la fecha de la petición que en todo caso debe realizarse por escrito, con una antelación mínima de 15 días.

Artículo 27. Permiso recuperable.

La persona trabajadora que desee asistir, en día laborable, a la celebración matrimonial, inscripción como pareja de hecho, bautizo, o primera comunión de padres o madres, hijos/as y hermanos/as, deberán solicitarlo por escrito a la empresa, al menos con quince días de antelación, a través del portal del empleado.

Si con anterioridad a la mencionada solicitud no hubiera sido solicitada también, para dicha finalidad, por el personal del mismo centro de trabajo, en el porcentaje de hasta un 10% de la plantilla del mismo, la empresa concederá el permiso.

Dicha jornada de ausencia al trabajo, no obstante ser retribuidos por la empresa, habrá de ser recuperada en efectividad por la persona trabajadora, en la distribución horaria que, al efecto, le sea señalada, la que sumada a la jornada ordinaria habrá de respetar en su duración total los límites establecidos en el artículo 34.3 del Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO VII

Movilidad funcional y geográfica

Artículo 28. Movilidad funcional.

En la regulación de esta materia serán de aplicación las normas contenidas en el artículo 39 del Estatuto de los trabajadores.

Cuando se acuerde la polivalencia funcional o la realización de funciones propias de dos especialidades profesionales o grupos, la equiparación se realizará en virtud de las

funciones que resulten prevalentes, tal y como se dispone en el Art. 22 del Estatuto de los Trabajadores.

Todo ello dentro de los límites y con las condiciones que recoge el artículo 39 del Estatuto de los trabajadores.

Artículo 29. Movilidad geográfica.

Se entiende por traslado el cambio del lugar en la prestación de un servicio que lleve consigo un cambio de domicilio, según lo regulado en el artículo 40.1, 2 y 3 del E.T.

Los traslados de personal que impliquen cambio de domicilio familiar para el afectado o afectada podrán efectuarse:

1. Por solicitud de la interesada o interesado, formulada por escrito.
2. Por acuerdo entre la Empresa y la persona trabajadora
3. Por decisión de la Dirección de la Empresa en el caso de razones económicas, técnicas, organizativas o de producción que afecte a sus recursos y que favorezca su posición competitiva en el mercado o una mejor respuesta a las exigencias de la demanda.

Como consecuencia de lo expuesto anteriormente, el régimen de compensación será el siguiente:

1. Cuando el traslado se efectúe a solicitud del interesado o interesada, previa aceptación de la Dirección de la Empresa, éste carecerá de derecho a indemnización por los gastos que origine el cambio.
2. Cuando el traslado se realice por mutuo acuerdo entre la Dirección de la Empresa y la persona trabajadora se estará a las condiciones pactadas por escrito entre ambas partes.
3. En el resto de los traslados se estará a lo dispuesto en el artículo 40.1 del Estatuto de los Trabajadores.

Realizado el traslado, la persona trabajadora tendrá garantizado todos los derechos que tuviese adquiridos, así como cualesquiera otros que en el futuro puedan establecerse.

En concepto de compensación de gastos a que se refiere el artículo 40.1, la persona trabajadora percibirá, previa justificación, el importe de los siguientes gastos: los de locomoción del interesado/a y familiares que con él o ella convivan o de él o ella dependan, en un solo pago del centro de origen o de su lugar de residencia al de destino, y los de transportes de mobiliario, ropa, enseres, etc.

Artículo 30. Movilidad intercentro.

La dirección de la empresa, podrá acordar el cambio de un centro a otro que no implique cambio de residencia, cuando se argumente la razón organizativa o productiva de la medida, y siempre que la distancia entre la localidad de partida a la de destino no supere los 60 kilómetros de ida y vuelta.

Si producido el cambio, la suma de la distancia de ida y vuelta entre la localidad del centro de trabajo de destino y la localidad de residencia de la persona trabajadora supera los 30 kilómetros, la empresa abonará a partir del kilómetro treinta y uno el importe de 0,22 euros brutos por kilómetro con un tope de 250,00 euros brutos mensuales.

No será de aplicación lo dispuesto en este artículo cuando la distancia del domicilio al centro de trabajo sea superior a 30 Kilómetros de ida y vuelta, si dicha distancia esté motivada por un cambio de domicilio voluntario por parte de la persona trabajadora.

El abono de este complemento por kilometraje solo es de aplicación para aquellos cambios de centro que sean propuestos por la empresa.

**CAPÍTULO VIII
Contratación****Artículo 31. Compromiso con el empleo.**

Las partes firmantes del Convenio, y en consonancia con el espíritu del Real Decreto Ley 32/2021 de 28 de diciembre, que establece medidas urgentes para la reforma laboral, la garantía de la estabilidad en el empleo y la transformación del mercado de trabajo, abogan por el mantenimiento de un empleo de calidad. A tal efecto se fijan como objetivo el fomento de la estabilidad en el empleo y la reducción de la temporalidad, eliminando la injustificada.

Para conseguir estos objetivos se procurará la contratación indefinida como modelo normal de acceso al mercado de trabajo para cubrir las necesidades permanentes de la Empresa, la utilización de las formas de contratación temporal causal y la ampliación en lo posible de las jornadas de los contratos a tiempo parcial para cubrir igualmente necesidades temporales.

En consecuencia, con el criterio pactado, la Dirección se compromete a mantener en el conjunto del año un empleo indefinido del 85%.

A partir de la implantación de la política de conciliación en los establecimientos, la propia plantilla de cada centro es la que realiza las sustituciones que se puedan producir en el mismo, tanto de vacaciones como de bajas de corta duración. Así pues, ha de producirse la estabilización como contratación indefinida en los centros de trabajo, a excepción de un reducido porcentual por establecimiento como medida de corrección y de refuerzos de las plantillas que tendrán contratos fijos-discontinuos, para los reajustes de ampliación o reducciones de jornadas.

De forma excepcional, se podrán cubrir las vacaciones a través del contrato por circunstancias de la producción, para atender situaciones de incremento ocasional e imprevisible y las oscilaciones (vacaciones) que, aun tratándose de la actividad normal de la empresa, generan un desajuste temporal entre el empleo estable disponible y el que se requiere.

El número de personas trabajadoras que tendrán por cada centro los contratos fijos-discontinuos, que será un porcentaje mínimo, será estipulado por la dirección de RR.HH. conforme con lo acordado con la Dirección de ventas, con el preceptivo traslado a los representantes legales de las personas trabajadoras y se mantendrá de forma estable, de forma que si existe una salida del personal de un centro de trabajo de una persona trabajadora con contrato indefinido (personal estable) se cubrirá preferentemente con una persona trabajadora con contrato fijo discontinuo transformando su contrato a indefinido, siempre que esté formada para desempeñar esas funciones. Así mismo, si la salida de la empresa es de una persona trabajadora con contrato fijo-discontinuo, tendrá que ser cubierto con otro contrato igual.

Artículo 32. Contrato duración determinada.

En desarrollo de lo dispuesto en el Artículo 15 del E.T., conforme a lo dispuesto en el Real Decreto Ley 32/2021 de 28 de diciembre, tendrá dos modalidades:

– Por circunstancias de la producción, con dos submodalidades:

- Seis meses para el incremento ocasional e imprevisible y las oscilaciones que, aun tratándose de la actividad normal de la empresa, generan un desajuste temporal entre el empleo estable disponible y el que se requiere, siempre que no responda a los supuestos del fijo-discontinuo que se verán a continuación. Entre las oscilaciones y para el uso de este modelo de contrato, se entenderán las que derivan de las vacaciones anuales y la de las personas trabajadoras que se contraten para sustituir a las personas trabajadoras que se desplazan a la campaña de verano.

• Otra de 90 días en el año natural, para atender situaciones ocasionales, previsibles y que tengan una duración reducida y delimitada. Se podrán contratar todas las personas trabajadoras que sean necesarias para atender en cada uno de dichos días las concretas situaciones, que deberán ser identificadas. Estos noventa días no podrán ser utilizados de manera continuada. Esta modalidad contractual, se utilizará para las peticiones de refuerzo de verano, navidad, Semana Santa o ferias, en especial en los centros de costa.

La empresa, en el último trimestre de cada año, deberá trasladar a la representación legal de las personas trabajadoras una previsión anual de uso de estos contratos.

– Para la sustitución de una persona trabajadora con derecho a reserva de puesto de trabajo. La prestación de servicios podrá iniciarse antes de que se produzca la ausencia de la persona sustituida, coincidiendo en el desarrollo de las funciones el tiempo imprescindible para garantizar el desempeño adecuado del puesto y, como máximo, durante quince días. Este modelo de contrato es de uso para la sustitución de maternidades, lactancias, riesgos embarazo, paternidades o enfermedades previstas de larga duración.

- Para completar la jornada reducida por otra persona trabajadora, en virtud de causas legales o convencionales.
- Para la cobertura temporal de un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva mediante contrato fijo, sin que su duración pueda ser en este caso superior a tres meses.

La suspensión de los contratos de trabajo temporales del personal sujeto al Convenio, por las causas previstas en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, no comportará en ningún caso la ampliación de la duración de los mismos, que se extinguirán, una vez se produzca el término fijado contractualmente.

Si por alguna modificación normativa se ampliasen los límites de duración los contratos temporales, respecto a lo establecido en los apartados siguientes, se estará al techo máximo de contratación vigente según la referida normativa.

Artículo 33. Contrato a tiempo parcial.

Conforme con el R.D. Ley 16/2013 de 20 de diciembre, se aumentan las posibles horas complementarias del contrato a tiempo parcial al 50% de las estipuladas contractualmente, y el ofrecimiento para la realización de dichas horas de la empresa al trabajador al 20%.

Cualquier modalidad contractual parcial tendrá jornada diaria continuada.

Artículo 34. Contrato formativo.

Esta modalidad contractual, se acoge a dispuesto en el Real Decreto Ley 32/2021 de 28 de diciembre, o bien a la normativa vigente si fuese reformada.

Artículo 35. Contrato fijo discontinuo.

El contrato fijo discontinuo es un tipo de contrato laboral indefinido, que tiene como particularidad que el trabajo se desarrolla de forma intermitente en el tiempo, dependiendo del objeto de contrato del mismo. Es decir, existe una prestación intermitente, con períodos de ejecución ciertos, determinados o indeterminados.

Las características de los contratos fijos-discontinuos en la empresa, son:

El objeto del contrato de trabajo y/o la discontinuidad del mismo, se mide por el concepto de productividad óptima del establecimiento, entendido el mismo como la ratio resultante de la división del cómputo de ventas del negocio donde ejerza sus funciones laborales la persona trabajadora, entre el coste de personal del mismo centro.

La empresa determinará las ratios de productividad óptima para cada enseña del grupo, previa información a la representación legal de las personas trabajadoras. Dicha ratio se estipulará en el contrato de trabajo a formalizar con la persona trabajadora.

Se podrá reducir las horas contractuales de este contrato o producirse una discontinuidad del contrato con paralización del mismo, hasta que no se alcancen las circunstancias económicas de ratio de dicho centro para una nueva contratación.

En aquellos convenios sectoriales provinciales, que se autorice de forma expresa la regulación de este tipo de contratos de forma parcial, será de aplicación dicha forma contractual.

Para la inactividad o paralización de este contrato, se usará el modelo designado que se remitirá por el portal de empleado y se realizará un finiquito a la persona trabajadora que contendrá sus días de salario y vacaciones adeudadas, sin ningún tipo de indemnización, dado que la persona trabajadora sigue unida a la empresa. Este finiquito no implica, en absoluto, la finalización o extinción del contrato, el contrato permanece vigente. No se trata del finiquito propio de la extinción del contrato por despido o desistimiento de la persona trabajadora.

En la forma y orden de llamamiento, procedimiento utilizado por la empresa para que la persona trabajadora fija-discontinua se reincorpore a su puesto de trabajo, se usará el modelo designado, que se remitirá por el portal de empleado, siendo a su vez notificado por correo electrónico y SMS, y que contendrá la fecha de reincorporación y las nuevas condiciones que se le ofrecen dentro del centro de trabajo que tenía asignado en contrato.

El llamamiento deberá efectuarse de forma general con un plazo de 5 días mínimos de antelación. No obstante, si se dieran causas excepcionales, urgencias o imprevistos en la empresa, el plazo de llamamiento será de 2 días como mínimo.

El empresario o empleador tiene la obligación de llamar a la persona trabajadora para el siguiente periodo de actividad. Los criterios objetivos y formales del llamamiento, en el caso de existir varias personas trabajadoras en período de inactividad, dependerá de criterios profesionales basados en la experiencia, evaluación del desempeño y polivalencia. Si el empresario no realiza el llamamiento a la persona trabajadora sin causa justificada, se entenderá que éste está despedido/a. Si la persona trabajadora no acude a la llamada sin justificación alguna en el plazo de 2 días, se procederá a su extinción laboral como baja voluntaria.

Su antigüedad se calculará atendiendo a toda la duración de la relación laboral en aspectos como la promoción económica y profesional, y según el tiempo de servicios efectivamente prestados a efectos indemnizatorios.

La empresa deberá trasladar al comité intercentro, con la suficiente antelación, al inicio de cada año natural, un calendario con las previsiones de llamamiento anual, o, en su caso, semestral, así como los datos de las altas efectivas de los fijos discontinuos una vez se produzcan.

Dada la especial actividad en la construcción y la desaparición de los contratos de obra o servicio, se usará el contrato fijo discontinuo donde habrá que especificar de forma detallada el objeto del contrato en el que se incluirá las tareas de la persona trabajadora y las obras en las que va a desempeñar su trabajo que podría ser más de una. El objeto del contrato de trabajo y/o la discontinuidad del mismo, se mide por la actividad propia de la categoría por la que se le contrata, en la obra de la empresa que se determine, de forma que se podrá reducir las horas contractuales de este contrato o producirse una discontinuidad del contrato con paralización del mismo, cuando se reduzca o desaparezcan los trabajos propios de su categoría en las obras antes especificadas.

El personal fijo-discontinuo que se encuentre en periodo de inactividad, tendrá acceso voluntario a la plataforma digital de formación.

Las personas trabajadoras que acumulen dieciocho meses de prestación de servicios de forma continuada, o bien dieciocho meses no continuos dentro de un período de

treinta y seis meses, sobre la modalidad de contrato fijo-discontinuo, y la evaluación de su desempeño anual sea favorable, se transformará dicho contrato a indefinido.

En las áreas de oficinas, logística y transporte no se aplicarán los contratos fijos discontinuos.

Las partes se comprometen a abrir una mesa de diálogo para establecer la regulación de este tipo de contrato.

Artículo 36. Pactos contractuales.

Todas las personas trabajadoras afectadas por este convenio firmarán un pacto de confidencialidad.

Las personas trabajadoras incluidas en los grupos del I al III que reciba una formación a cargo del empresario, para realizar un trabajo específico poner en marcha proyectos determinados, se acordará un pacto de permanencia, conforme al artículo 21.4 del ET, donde se estipulará el compromiso de persona trabajadora a permanecer en la empresa el tiempo que se haya fijado en el pacto firmado con el fin de amortizar la formación profesional recibida.

Artículo 37. Período de prueba.

Dado que la nueva política salarial de la empresa, es tendente a la estabilización en el empleo y a la contratación indefinida, es por lo cual se establece de común acuerdo entre la representación legal de las personas trabajadoras y la compañía, un período de prueba para el personal de nuevo ingreso de seis meses para los grupos I y II, y cuatro meses para el resto de los grupos profesionales en los que se realice la contratación, que será recogido expresamente en el contrato de trabajo.

El período de prueba, será proporcional al tiempo de prestación de servicios en contratos celebrados por tiempo inferior a seis meses, no pudiendo superar el tercio del tiempo de contratación.

Durante el período de prueba la persona trabajadora gozará de todos sus derechos económicos y laborales. La relación laboral podrá ser resuelta a instancia de cualquiera de las partes durante este período sin preaviso ni derecho a indemnización alguna.

Las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, y adopción o acogimiento, que afecten la persona trabajadora durante el período de prueba, no interrumpen el cómputo del mismo, a excepción de los contratos formativos al quedar formalmente expreso en el artículo 11 ET.

Artículo 38. Preavisos y ceses.

Tanto la empresa como las personas trabajadoras, deberán preavisar la finalización de la relación contractual con la siguiente antelación:

Grupo I. Gestores: 1 mes.

Grupo II. Mandos: 1 mes.

Grupo III. Técnicos: 1 mes.

Grupo IV. Responsables: 15 días.

Grupo V. Profesionales: 7 días en los contratos de duración inferior a 12 meses.

Si la persona trabajadora no realizase este preaviso, perderá el importe equivalente al global de los conceptos salariales correspondientes a los días en que dicho plazo se haya incumplido, que podrán ser reclamados judicialmente si no se pudiesen descontar de las retribuciones pendientes de abonar. Así mismo, si es la empresa la que incumpliese dicho plazo, abonará la persona trabajadora los días dejados de preavisar por el importe equivalente al global de los conceptos salariales, pudiendo ser reclamados judicialmente si no se abonasen las referidas cantidades.

Este tipo de indemnizaciones se refiere a las bajas voluntarias de la persona trabajadora, y a las finalizaciones de contrato por parte de la empresa, en otro tipo de

preavisos, como por ejemplo el despido objetivo, el preaviso que se aplicará es el que marque la Ley.

Artículo 39. Comunicaciones con la plantilla. Plataforma digital.

La empresa facilitará el acceso al canal de comunicación interno a todas las personas trabajadoras, que será el medio oficial de intercambio de información entre empresa y persona trabajadora. Solo serán permitidos la utilización de los medios tecnológico oficiales facilitados por la compañía.

El procedimiento de firma de los documentos derivados de la relación laboral será a través de firma electrónica. Para ello, la persona trabajadora al inicio de su relación laboral con la empresa, firmará un Acuerdo Marco, de consentimiento sobre este sistema de comunicación.

Con este Acuerdo, el contrato de trabajo, los documentos de preaviso de finalización de contrato, los finiquitos, las variaciones de contrato, es decir, todos los documentos que se puedan generar, se van a poner a disposición de la persona trabajadora, vía correo electrónico y se procede a su firma a través de una clave de acceso a dicho documento enviada por SMS al teléfono móvil del trabajador.

CAPÍTULO IX Sistema retributivo

Artículo 40. Salario base de grupo.

Dicho salario, será el que para cada actividad, grupo profesional y especialidad profesional figure en la tabla salarial que como anexo 6 se incluye en este Convenio. Este salario base remunera la jornada de trabajo pactada en este Convenio Colectivo y los períodos de descanso legalmente establecidos.

Se entiende por salario base de grupo las percepciones económicas que deban percibir todos y todas las personas trabajadoras afectados por este Convenio en función de su encuadramiento en cada uno de los grupos profesionales y especialidad profesional descritos en el mismo.

Artículo 41. Incrementos salariales para los distintos ejercicios.

A partir del 01/01/2.023 se incrementarán todos los conceptos salariales del año anterior en un 3,00%. El anexo 6 de este convenio ya incluye este aumento salarial.

Con motivo del acuerdo firmado para el personal de logística con fecha 21 de febrero de 2022, que entró en vigor con fecha 01 de enero de 2022, donde se aplicó una subida salarial del 2,343% a dicho colectivo y se reflejaba en el punto séptimo del acuerdo, que la subida pactada de este convenio sería descontada la subida ya aplicada en el acuerdo del 2,343%, es por lo cual que en el ejercicio 2.023, para el colectivo de logística, el porcentaje de subida será del 0,657%.

A partir del 01/01/2.024 se incrementarán todos los conceptos salariales del año anterior en el 2,00%.

Para los ejercicios 2.025, 2.026 y 2.027, se incrementarán todos los conceptos salariales del año anterior 1,75%.

Artículo 42. Pagas extraordinarias.

Las personas trabajadoras tienen derecho a tres pagas extraordinarias al año; beneficios, verano y navidad. Estas pagas tendrán un devengo anual y se percibirán los días 15 de marzo, 15 de julio, 22 de diciembre y por una cuantía igual a una mensualidad de salario base, en su correspondencia a retribución fija dispuesto en el artículo anterior y reflejada en los anexos 6 al 12.

Tales pagas, en su parte fija, se abonarán de forma prorrataeda durante los doce meses del año, o de una sola vez en las fechas correspondientes, decisión que corresponde al empleador o empleadora.

Artículo 43. Complemento de productividad.

Es un complemento salarial que se adiciona al salario base de grupo por cualquier concepto distinto al de la jornada anual del personal y su adscripción a un Grupo Profesional.

Este complemento viene definido de forma mensual y anual en el anexo 6 en función de la actividad, grupo profesional y especialidad profesional de cada persona trabajadora.

Este complemento se dejará de percibir cuando se incumplan algunos siguientes parámetros que serán valorados por el responsable inmediato superior de forma mensual:

- Puntualidad. Siempre que no se excedan faltas de puntualidad de más de dos veces al mes.
- Imagen. Siempre que se mantenga una correcta disposición respecto a la uniformidad y a la higiene.
- Desarrollo de Funciones. Por el correcto desarrollo de las funciones y dirigidas a la mayor productividad para cada especialidad profesional expuestas en los anexos de este convenio.

La evaluación de este complemento será realizada de forma mensual, siendo medido por parámetros, totalmente alcanzable y medibles por la persona trabajadora. A estos efectos, las empresas entregarán a los representantes legales de las personas trabajadoras en el plazo de un mes desde la firma del presente convenio, la baremación que los mandos intermedios manejarán en la evaluación mensual del referido plus.

El devengo del mismo no tiene carácter consolidable, estando supeditado a su consecución mensual.

Artículo 44. Otros complementos salariales.

Los complementos de puesto de trabajo son de carácter funcional y no consolidables, a pesar del paso del tiempo y pueden desaparecer con el desempeño de nuevas funciones laborales.

Se consideran dentro de estos complementos salariales: objetivo de productividad, incentivos y plus de responsabilidad.

Para el personal de logística con turno exclusivo de fin de semana, se establece un complemento salarial de 150 euros brutos mes, o la parte proporcional a las semanas que hayan realizado en el mes, exceptuando el período vacacional.

Artículo 45. Dietas y kilometraje.

La dieta es un concepto de devengo extrasalarial, de naturaleza indemnizatoria o compensatoria, y de carácter irregular, que tiene como finalidad el resarcimiento o compensación de los gastos de manutención y alojamiento de la persona trabajadora ocasionado como consecuencia de la situación de desplazamiento.

La persona trabajadora percibirá dieta completa cuando, como consecuencia del desplazamiento, no pueda pernoctar en su residencia habitual. Se devengará siempre por día natural.

Se devengará media dieta cuando, como consecuencia del desplazamiento, la persona trabajadora afectada tenga necesidad de realizar la comida fuera de su residencia habitual y no le fuera suministrada por la empresa, y pueda pernoctar en la citada residencia. La media dieta se devengará por día efectivo de trabajo.

Las dietas o medias dietas se percibirán siempre con independencia de la retribución de la persona trabajadora y estará valorada en 27 euros brutos media dieta y 54 euros brutos la dieta completa, en los que no van incluido los gastos de alojamiento que, en caso de producirse, será igualmente a cargo de la empresa.

No se devengará dieta o media dieta cuando la empresa organice y costee la manutención y alojamiento de la persona trabajadora desplazada.

Si la persona trabajadora en dicho desplazamiento tuviera que usar, por necesidad del servicio vehículo propio, percibirá 0,22 euros brutos por kilómetro.

Artículo 46. Trabajos en cámaras de frío.

La persona trabajadora de logística que trabaje en Cámaras Frigoríficas de Congelación, con permanencia en las mismas por un tiempo mínimo del 25% de la jornada laboral, con independencia de que sea dotado de prendas adecuadas a su cometido, percibirá un plus del 25% de su Salario Base. El personal que trabaje en cámaras de frío positivo (hasta 8.ºC) por el mismo tiempo y, en su caso, con el vestuario correspondiente, devengará un plus del 5% de su salario base.

Artículo 47. Horas nocturnas.

Las horas trabajadas en el período comprendido entre las 22:00 y las 06:00 horas, por aquellas personas trabajadoras que no superen las 24 horas semanales, se abonarán incrementando en un 25% el valor de la hora de salario base + P.P.Pagas extraordinarias.

Si superan las 24 horas semanales el incremento será de un 20% sobre el valor del salario base y P.P.Pagas extraordinarias

Dicho complemento salarial no será consolidable y se abonará cada mes en concepto de plus de nocturnidad.

Artículo 48. Reparto de beneficios.

La empresa se compromete a realizar a la finalización de cada ejercicio natural, el abono de un porcentaje en función del cumplimiento de los objetivos económicos de la empresa, en virtud del EBITDA (Beneficios antes de intereses, impuestos, depreciaciones y amortizaciones).

La forma de reparto del importe de beneficios, debe de ser proporcional al salario de cada persona trabajadora

Para extraer el porcentaje a aplicar a cada persona trabajadora sobre el importe total de reparto de beneficios, se calculará inicialmente la masa salarial del ejercicio completo de toda la plantilla que a fecha 31 de diciembre se mantuviese en alta en la empresa, no teniéndose en cuenta aquellas retribuciones que tienen un carácter compensatorio (premios por boda, por hijos, cualquier pago variable e indemnizaciones).

En virtud de la preocupación por las partes por el índice de absentismo, y dado la nula contribución a los resultados de la empresa en los períodos de incapacidad temporal por enfermedad común de dicho personal afectado, se acuerda por las partes que no se tendrá en cuenta para el cálculo personal de retribuciones de cada persona trabajadora los períodos o importes percibidos en dichos procesos de incapacidad temporal de enfermedad común.

El porcentaje que suponga, la contribución retributiva anual de cada persona trabajadora a la masa salarial total calculada, una vez aplicadas las salvedades de percepciones explicadas en el párrafo anterior, será el porcentaje aplicable sobre el importe de reparto de beneficios.

Este reparto se realizará entre todas las personas trabajadoras que figuren en alta en la empresa a la finalización del ejercicio, ósea a 31 de diciembre, a excepción de aquellas personas trabajadoras que hayan sido despedidos por la empresa de forma disciplinaria antes de la fecha del pago.

Para el abono del importe, además la persona trabajadora ha de aprobar la entrevista de valoración anual realizada por la empresa.

Aquellos casos de personas trabajadoras, que por sus singulares circunstancias planteen una situación especial, será valorados por la Comité intercentros de forma individual para su inclusión o no en el reparto de beneficios.

CAPÍTULO X Aspectos sociales

Artículo 49. Enfermedad o accidente.

La empresa completará las prestaciones obligatorias de la seguridad social percibidas por la persona trabajadora en caso de accidente de trabajo desde el primer día de la baja y hasta alcanzar el 100% de su base de cotización (del mes anterior en caso de tiempo completo o de los últimos tres meses en caso de tiempo parcial a que se produzca el procedimiento de incapacidad). Este complemento finalizará con la extinción del vínculo laboral entre empresa y la persona trabajadora, o sea, que una vez finalizada la relación laboral o pase a pago directo, este complemento se dejará de abonar por parte de la empresa.

Dicho complemento no será de aplicación, cuando quede demostrado que la causa motivante de dicho accidente laboral, ha sido el incumplimiento de las medidas de seguridad y de prevención de riesgos laborales dispuestas por la empresa a las personas trabajadoras.

En caso de IT derivada de enfermedad común o accidente no laboral, y siempre que exista reconocimiento de prestación por la Seguridad Social, la empresa abonará en los tres primeros días de la primera baja médica del año por dichas contingencias, el complemento a la prestación económica en la cuantía de percepción necesaria para complementar al 100% de su base de cotización (del mes anterior en caso de tiempo completo o de los últimos tres meses en caso de tiempo parcial a que se produzca el procedimiento de incapacidad). A partir del cuarto día del primer proceso de IT por estas contingencias o en siguientes procesos dentro del año natural, no habrá complemento salarial por parte de la empresa.

La Comisión de Seguridad y Salud realizará el seguimiento de IT para la mejora de los índices de absentismo en la empresa y se marcará un objetivo incentivado económicamente. Si finalizado el año se consigue la mejora de la ratio de absentismo establecido en dicha comisión, se recibirá un pago único a cada persona trabajadora del 0,25% sobre su masa salarial anual. De este reparto quedará excluidos todas las personas trabajadoras que hayan sufrido un proceso de IT por enfermedad común, en la proporción de los días de incapacidad temporal que haya tenido en dicho ejercicio. Solo generará derecho al cobro las personas trabajadoras que figuren en alta en la empresa a la finalización del ejercicio que haya finalizado, ósea a 31 de diciembre, a excepción de aquellas personas trabajadoras que hayan sido despedidos por la empresa de forma disciplinaria antes de la fecha del pago.

Artículo 50. Nacimiento.

La empresa, a la mujer embarazada, se le realizará un seguimiento desde el conocimiento del propio embarazo por parte del servicio médico y en coordinación con el Departamento de prevención y RR.HH, en el cual se velará la seguridad en el desarrollo de su puesto de trabajo tanto para la madre como para el feto. Siempre dentro de las posibilidades de organización del trabajo se procederá al cambio de puesto, asegurándole el mismo salario y la incorporación a su puesto habitual cuando la trabajadora se reintegre después de la baja maternal.

En caso de no poderse reubicar a la mujer trabajadora embarazada en un puesto de trabajo que evite los posibles riesgos del embarazo, podrá dicha trabajadora solicitar del

organismo público o privado competente la prestación por suspensión del contrato por riesgo del embarazo por los distintos riesgos adyacentes a su puesto de trabajo, relacionados con las semanas de gestación, existiendo una tabla marcada por la seguridad social sobre la relación de los riesgos sobre las tareas realizadas del propio trabajo, la reiteración de las mismas y las semanas de gestación.

En los supuestos de riesgo para el embarazo, en los términos previstos en el artículo 26 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, la suspensión del contrato finalizará el día en el que se inicie la suspensión por inicio del subsidio de riesgo de embarazo y a continuación de la prestación por cuidado del menor, de conformidad con lo dispuesto en las Leyes o desaparezca la imposibilidad de la trabajadora de reincorporarse a su puesto anterior u otro compatible con su estado.

A los efectos de este artículo, tendrán la misma consideración la reproducción asistida

Preparación al parto. La persona trabajadora tendrá 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 dentro de la jornada de trabajo, por el tiempo indispensable para dichos procesos.

Derechos especiales. En caso de ingreso del menor a continuación del parto o por producirse un nacimiento prematuro los días de ingresos superiores a los 7 días se verán ampliados al permiso de nacimiento, con un máximo de 13 semanas adicionales para ambos progenitores.

Lactancia. El permiso para el cuidado del hijo lactante (lactancia) es un derecho individual para ambos progenitores de menores de nueve meses. Existen varias opciones para disfrutar de dicho permiso, que será a elección de la persona trabajadora, debiendo solicitar a la empresa el permiso, por escrito, junto a la opción elegida con 15 días de antelación.

Opción 1. Una ausencia de una hora diaria continua o dos fracciones de 30 minutos dentro de su jornada laboral.

Opción 2. Reducción de media hora en la jornada laboral.

Opción 3. Acumulación de jornadas completas, que suponen quince días naturales continuados. En casos de partos múltiples, el permiso será de 20 días naturales.

La opción acumulada se disfrutará a continuación del fin del permiso del cuidado del menor. En el caso que el permiso del cuidado del menor se fraccione en varios períodos, el permiso de lactancia acumulada se iniciará tras la última fracción, fin definitivo de la prestación.

En lo expresamente no previsto se estará a lo establecido en el artículo 37.4 del E.T

Permiso por cuidado del menor. En el supuesto de nacimiento de hijos/as, adopción o acogimiento, o bien guarda con fines de adopción, el trabajador tendrá derecho a la suspensión de su contrato según lo dispuesto por la legislación legal vigente

El trabajador deberá solicitar a la empresa, con una antelación mínima de 15 días su intención del disfrute de dicho permiso, no pudiéndose acumular a las vacaciones del trabajador en los grupos I y II.

Artículo 51. Reducción y concreción de jornada por motivos familiares.

De conformidad con lo establecido en el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en los artículos 34.8 sobre la ordenación del tiempo de trabajo para hacer efectiva la Conciliación de la vida familiar y laboral, y en el artículo 37 puntos 6, 7 y 8, sobre la Conciliación por Guardia Legal, se establece lo siguiente:

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce años o una persona dependiente que no desempeñe una actividad retribuida tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

Las reducciones de jornada, así como sus concreciones horarias, contempladas en este apartado constituyen un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa. En cualquiera de los supuestos de disfrute, tendrán preferencia en la elección aquella persona trabajadora que se encuentre o tenga unas circunstancias especiales (familias monoparentales, personas dependientes a cargo, etc.) de lo que será informada el comité intercentro.

Las personas trabajadoras que se encuentren encuadradas en los casos expuestos, comunicaran a la empresa la decisión de reducir o concretar la jornada con 30 días naturales de antelación tanto para la fecha de comienzo como de finalización de la concreción y/o reducción de jornada.

La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de jornada, corresponderán la persona trabajadora, dentro de su jornada diaria, entendiéndose esta como la jornada que venía desempeñando la persona trabajadora.

Hay que destacar, que la política de conciliación familiar implantada en la empresa, va destinada al beneficio en los cuadrantes horarios de todas las personas trabajadoras de la misma, implantando turnos continuados y rotativos semanales, por lo cual y conociendo las partes negociadoras de este convenio que el 80% de la plantilla tiene hijos menores de 12 años, no se debe de permitir el beneficiar a una persona trabajadora en beneficio de otra en la elección de turnos de mañana fijos, lo que significaría condenar a otra persona trabajadora al contrario, ósea el turno de tarde fijo.

En cualquier caso, atendiendo a la variación de los ritmos de trabajo existentes en el cada centro de trabajo, dada la concentración de la venta en determinados períodos y momentos del día, o la semana, y para hacer posible la combinación de los derechos de conciliación de la vida personal, laboral y familiar de todos los trabajadores con las necesidades organizativas y de atención a la venta de las empresas, para facilitar la determinación de la concreción horaria deberá tenerse en cuenta los siguientes parámetros:

1. La solicitud deberá presentarse por escrito, vía presencial o telemáticamente, al departamento de RR.HH. Una vez recibida en dicho departamento, en un plazo máximo de 5 días naturales, se le dará traslado al Dpto. correspondiente donde desempeñe sus funciones laborales la persona trabajadora, así como el comité Intercentros.

2. En un plazo máximo de 7 días naturales desde la recepción, dicho Departamento emitirá un informe donde se recoja la viabilidad del disfrute de la reducción de jornada y/o concreción solicitada, conforme con los criterios de concurrencia o, niveles de saturación horaria, establecidos de conformidad con las necesidades de los caudales objetivados por la exigencias horarias de las ventas de su centro de trabajo, tamaño y organización del centro, productividad del mismo y concentración de la afluencia de clientes, el número de personas en la plantilla del mismo, funciones y turnos, número de reducciones y concreciones del centro de trabajo, donde pertenezca la persona trabajadora. Este informe será verificado y comprobado por el comité Intercentros, que deberá emitir informe en el plazo de 3 días naturales.

3. Tras el estudio realizado por la supervisión del Centro, Dpto. de RRHH y el comité Intercentros, en el plazo de 5 días naturales se emitirá contestación a la persona trabajadora que, en el caso de ser negativa a los términos solicitados de la concreción horaria, se ofrecerán distintas alternativas, en cuanto a turnos y horarios del disfrute de la reducción horaria, además de la posibilidad de la movilidad geográfica.

4. Aquellas personas trabajadoras que formalicen su solicitud de reducción de jornada y/o concreción horaria tras un periodo de excedencia o maternidad/paternidad,

deberán incorporarse a su centro de trabajo, en su mismo puesto y horario que venía desempeñando. En el caso de concurrencia o saturación en el centro y, acreditada la imposibilidad de conceder la concreción horaria en los términos solicitados, se le ofrecerá a la persona trabajadora si existe dicha posibilidad, la opción del traslado temporal mientras dure la causa o exista la posibilidad del puesto, a otro centro de trabajo lo más cercano posible a su domicilio, siempre y cuando sea dentro del horario que venía desempeñando.

5. La persona trabajadora tendrá un plazo de 5 días naturales para realizar las alegaciones pertinentes, de lo cual se entregará copia al comité Intercentros. Tras este plazo se emitirá en el plazo de 5 días por parte de la empresa, resolución definitiva al respecto de lo cual se les darán traslado a las partes; persona trabajadora y comité Intercentros.

6. Dados los diferentes modelos de organización de recursos humanos y de atención al servicio, para la determinación de la posibilidad organizativa del otorgamiento de la concreción horaria en situaciones de guarda legal deberá tenerse en cuenta el índice de cobertura de necesidades, que será aprobado por el comité intercentro, según la exigencias horarias de las ventas del centro de trabajo, tamaño y organización del centro, productividad del mismo y concentración de la afluencia de clientes, el número de personas en la plantilla del mismo, funciones y turnos, número de reducciones y concreciones del centro de trabajo.

7. Es necesario acreditar por parte de la persona trabajadora solicitante las circunstancias en las cuales se basan su solicitud, como, por ejemplo; certificado de empresa del horario de trabajo del cónyuge o pareja de hecho, horarios de guardería del menor, centro escolar, familia monoparental, etc.

Artículo 52. Reducción voluntaria de la jornada.

Las personas trabajadoras con al menos un año de antigüedad en cualquier empresa del Grupo, podrán acceder, por mutuo acuerdo con la empresa, y sin requerirse justificación alguna, a una reducción temporal de su jornada laboral con la disminución proporcional de la retribución, manteniendo el derecho a restituirse en su jornada laboral ordinaria una vez finalizado el período de reducción de jornada solicitado. La persona trabajadora podrá optar de común acuerdo con la empresa a la hora de reducir su jornada por cualquiera de las jornadas laborales instauradas en la empresa.

La duración del período de reducción voluntaria de jornada, durante el cual las condiciones de trabajo serán las establecidas previamente y de común acuerdo, no podrá ser inferior a tres meses ni superior a dieciocho, si bien el periodo mínimo se podrá excepcionar en caso de fuerza mayor justificada del trabajador/a. La reducción de jornada es vinculante para ambas partes en los términos solicitados y concedidos.

Artículo 53. Excedencias.

La regulación de las distintas modalidades de excedencia, se ajustarán a lo establecido en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores y las disposiciones legales establecidas al efecto.

Las peticiones de excedencia se formularán como mínimo con 1 mes de antelación para los Grupos I, II y III y 15 días para el resto de grupos. La solicitud de reincorporación, con 15 días de antelación.

Se perderá el derecho de reintegro en la empresa si no es solicitado por el/a interesado/a con una antelación de quince días a la fecha de finalización del plazo que le fue concedido.

Todo ello, a excepción de lo dispuesto en el artículo 46.1 del E.T. con respecto a la excedencia forzosa: «... El reintegro deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público».

Las personas trabajadoras excedentes, no podrán utilizar sus excedencias para la realización de actividades que pudieran entrar en competencia desleal con las

actividades del grupo empresarial. Acreditada la concurrencia desleal, ésta podrá suponer la pérdida del derecho a reingreso.

Para las excedencias de cuidado de hijos/as, se podrá ampliar hasta el cumplimiento de la edad de cuatro años del menor. Durante el primer año se reservará el mismo puesto de trabajo, y el tiempo restante, un puesto dentro del mismo grupo profesional. Caso de ser ampliado hasta el cuarto año este tipo de excedencia, en este cuarto año no se computará la antigüedad.

En las excedencias para el cuidado de familiares dependientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida. La duración máxima será hasta un máximo de tres años (2 por Ley).

Excedencia de hasta 18 meses para las víctimas de violencia de género, con reserva de puesto de trabajo, una vez cumplido este periodo inicial y mientras subsista la causa judicialmente acreditada. En este supuesto, el cómputo de la antigüedad abarcará todo el periodo de excedencia al que se acoja la persona trabajadora.

En el caso de adopción internacional se podrá solicitar una excedencia con reserva de puesto de trabajo y condiciones de hasta cuatro meses. Se respetará en todo caso la antigüedad del trabajador/a y sus condiciones laborales.

Artículo 54. Premios por boda y natalidad.

Todo el personal que contraiga matrimonio previa acreditación con el libro de familia correspondiente, percibirá una ayuda económica de la empresa consistente en 250,00 euros brutos o 300 euros en bonos de compra en los establecimientos del grupo, previa solicitud de la persona trabajadora. Así mismo, las parejas de hecho legalmente inscritas y así acreditado, percibirán el mismo premio antes referenciado que para el caso de matrimonio.

Tan solo se podrá recibir dicho importe una sola vez en todo el período de vinculación laboral con cualquier empresa del grupo MAS.

Igualmente, por el nacimiento de cada hijo/a o adopción, previa acreditación con el libro de familia correspondiente, la persona trabajadora tendrá derecho a una ayuda que será a su elección; bien de 150 euros brutos, o bien de 200,00 euros en bonos de compras en los establecimientos del grupo, previa solicitud de la persona trabajadora.

Ambas retribuciones, premios por boda y natalidad, tendrán carácter de retribuciones extrasalariales.

Artículo 55. Ayudas a la conciliación familiar.

Las empresas concederán, con carácter extrasalarial, una ayuda para hijas e hijos con alguna discapacidad, siempre que la persona trabajadora detente la patria potestad del mismo o la misma, la suma de 650,00 euros brutos anuales, que se podrá prorratear por meses a solicitud de la persona trabajadora, siempre que se acredite por certificación oficial una minusvalía igual o superior al 33%, hasta que el hijo o hija cumpla la mayoría de edad. Si la minusvalía supera el 65% se amplía el derecho de la ayuda hasta que el hijo o hija cumpla los 25 años.

Artículo 56. Seguro colectivo e indemnización por fallecimiento.

La empresa formalizará una póliza de Seguro Colectivo para cubrir en caso de muerte, incapacidad permanente total, absoluta, o gran invalidez cuya naturaleza sea como accidente de trabajo. El capital asegurado será de 20.000,00 euros.

La empresa entregará copia de la póliza contratada a de los representantes de las personas trabajadoras.

Se tomará como fecha del hecho causante la de la resolución administrativa o judicial que declare la invalidez.

En caso de fallecimiento, serán beneficiarios las/os familiares que la persona trabajadora hubiere designado, en su defecto, los llamados a suceder por orden legal.

En caso de fallecimiento de una persona trabajadora, la empresa queda obligada a satisfacer a su cónyuge, o a los hijos o hijas la cantidad correspondiente a dos mensualidades completas del salario base que percibiese la persona trabajadora en el año de fallecimiento. Quedan equiparadas las parejas de hecho referenciadas a lo largo del presente convenio.

Artículo 57. Descuento para personas trabajadoras.

La empresa establece un 8% de descuento en compras para toda la plantilla, en todas sus enseñas, no aplicándose dicho descuento en el formato Cash Fresh.

En caso de nuevos formatos comerciales será la comisión negociadora de este convenio la que establezca el porcentaje de descuento a aplicar. Dicho descuento, se le aplicará a la persona trabajadora de forma automática una vez realice la compra y se identifique con su tarjeta de empleado o empleada, es decir, aplicándosele directamente sobre el importe total de compra efectuado sin límite alguno.

Toda la plantilla disfrutará, así mismo, de tres tarjetas adicionales para compras con el mismo descuento reflejado en el párrafo anterior.

Este descuento tendrá un límite de 600 euros al mes en compras por cada tarjeta descuento. Del mismo modo, solo se aplicará hasta un máximo de cuatro actos de compras al día.

Artículo 58. Prendas de trabajo.

Se actuará según protocolo vigente en cada momento en la empresa, conforme con la representación legal de las personas trabajadoras.

Artículo 59. Fundación MAS.

Son fines de esta fundación todas aquellas actividades enfocadas al desarrollo de la cultura, la educación y el bienestar de la sociedad en general y especialmente, de todos las personas trabajadoras de Grupo Hermanos Martín y sus familiares.

Concretamente, la Fundación M.A.S. persigue los siguientes fines:

- Promover y apoyar las iniciativas sociales que surjan dentro de Grupo Hermanos Martín.
- Desarrollar programas de formación, investigación y divulgación cultural para la sociedad en general y en especial, para los clientes y clientas y personas trabajadoras de Grupo Hermanos Martín.
- Impulsar iniciativas y programas de voluntariado de otras organizaciones sin ánimo de lucro que tengan actividad en el ámbito donde opera Grupo Hermanos Martín.
- Fomentar el desarrollo educativo y de valores en la sociedad donde Grupo Hermanos Martín está presente.
- Promover la asistencia e inclusión social de personas con discapacidad, especialmente entre el colectivo de las personas trabajadoras y clientes o clientas de Grupo Hermanos Martín.

La Fundación, para la consecución de sus fines, puede realizar las actividades que, con carácter puramente enunciativo y no exhaustivo, se indican a continuación:

- Apoyo a las iniciativas de voluntariado del grupo M.A.S. Solidarios.
- Concesión de Becas y Ayudas de estudio en todos los niveles educativos para aquellos hijos e hijas de personas trabajadoras que sean estudiantes excepcionales.
- Concesión de premios que reconozcan públicamente la labor ejemplar de personas físicas o jurídicas en beneficio de la sociedad.

- Creación de una Bolsa de ayudas para situaciones de urgencia que puedan producirse en las personas trabajadoras de Grupo Hermanos Martín.
- Creación de Foros de formación para clientes y clientas y personas trabajadoras de Grupo Hermanos Martín.
- Promoción de la colaboración con ONG en programas relacionados con los fines de la Fundación M.A.S.
- Desarrollo de Campañas de recogida de alimentos y juguetes en los establecimientos de Supermercados M.A.S. para las familias y menores necesitados.
- Difusión de valores sociales y educativos para la juventud y la infancia, a través de programas educativos en centros escolares.
- Fomento del conocimiento en materia de salud, seguridad alimentaria y protección del medio ambiente.
- Desarrollo de convenios de colaboración en materia de integración laboral para personas con alguna discapacidad.
- La cooperación con las autoridades e instituciones locales, provinciales, autonómicas, y nacionales, así como asociaciones o Fundaciones privadas sin ánimo de lucro dedicadas a actividades paralelas, semejantes, complementarias, accesorias o concurrentes.
- Cualquiera otra actividad que esté dentro de los fines de la presente Fundación.

Artículo 60. Igualdad de trato y oportunidades.

Se actuará según el Plan de Igualdad de trato y oportunidades, de cada una de las empresas que integran este convenio, acordado y firmado por la representación legal de las personas trabajadoras vigente en cada momento.

Artículo 61. Acoso moral, sexual y por razón de sexo.

Objeto. El objeto de este Protocolo es establecer un procedimiento de actuación a seguir cuando se sospeche que tienen lugar conductas que puedan suponer un riesgo psicosocial, para las personas, desde un conflicto interpersonal hasta un proceso de acoso moral, acoso sexual y/o acoso por razón de sexo en el ámbito de organización y dirección de la empresa. La empresa y la representación legal de las personas trabajadoras, investigarán todas las denuncias que surjan, colaborando activamente para la resolución del conflicto.

Todas las personas que trabajen en la empresa tienen derecho a utilizar este procedimiento.

Igualmente, mediante este Protocolo se pretende establecer mecanismos para prevenir o minimizar los riesgos derivados de este tipo de situaciones.

Procedimiento: El protocolo de actuación ante situaciones de acoso moral y/o sexual se pondrá en marcha con la denuncia por escrito ante la dirección de RR.HH. de la empresa o a la Comisión Instructora de tratamiento en situaciones de Acoso, creada al efecto para este fin, constituida por un representante de la empresa y la representación legal de las personas trabajadoras.

Esta denuncia podrá ser realizada por parte de cualquier persona trabajadora que considere ser o haber sido objeto de las situaciones descritas en el objetivo de este protocolo, donde debe figurar una información básica para la puesta en marcha del protocolo, que es: nombre y apellidos, centro de trabajo y antigüedad en la empresa, nombre y apellidos de la persona denunciada y listado de los incidentes que el denunciante considere causante de la situación de acoso denunciada. Fecha y firma.

La denuncia será presentada al departamento de Recursos Humanos y tras su recepción dará lugar a la apertura de un expediente informativo. La empresa dará traslado inmediato de la denuncia a la Comisión Instructora de tratamiento en situaciones de Acoso y será esta última la encargada de la tramitación del procedimiento. La comisión está obligada a guardar sigilo profesional. Para garantizar la máxima

confidencialidad, la denuncia también puede ser presentada ante la Comisión Instructora de tratamiento en situaciones de Acoso.

Por parte de la Comisión Instructora de tratamiento en situaciones de Acoso, se nombrará un juez instructor del procedimiento, perteneciente a la comisión instructora, que se reunirá con la Comisión en primera reunión para analizar el escrito de la denuncia presentada y acordará si es necesario o no convocar al denunciante para que comparezca ante la empresa personalmente o por escrito al objeto de aclarar o ampliar los hechos detallados en el escrito inicial.

En toda comparecencia ante la Comisión, tanto la persona denunciante como la persona denunciada, podrán ser acompañadas de un asesor de su confianza, previa solicitud y aceptación de la Comisión.

Tras ello, la Comisión dará inicio a la fase de instrucción o de apertura de Expediente informativo, encaminada a la averiguación y constatación de los hechos denunciados, dándose audiencia para ello a los intervenientes, testigos y cuantas personas que la Comisión estime necesarias para la averiguación de los hechos denunciados. Igualmente, la Comisión practicará todas aquellas diligencias complementarias que estime oportunas para la consecución de dicho objetivo.

En el plazo máximo de resolución del expediente informativo será de quince días naturales, contados a partir del primer día hábil siguiente a la presentación de la denuncia. Finalizará el procedimiento iniciado mediante la elaboración de la Comisión actuante de un informe en el que se describa las conclusiones a las que ha llegado tras las actuaciones, pruebas y trámites practicados, el cual se trasladará a la Dirección de la empresa a fin de que adopte las medidas y/o sanciones que en su caso estime oportunas.

En tanto se produzca la resolución del expediente informativo aperturado, en virtud de su propia iniciativa o de la empresa, y como medida para evitar conflictos entre el denunciante y el denunciado, se facilitará por la empresa la concreción de distintos turnos de trabajo, así como, las medidas cautelares que se consideren necesarias respecto a la persona denunciante y/o persona denunciada.

CAPÍTULO XI Seguridad y salud laboral

Artículo 62. *Principios.*

Reconociendo la importancia de la prevención de riesgos, la mejora de la Seguridad, la Salud Laboral y la calidad de vida en el medio ambiente de trabajo, los/as firmantes del presente Convenio, se comprometen a fomentar su integración total en la actividad laboral a través de la formación, la utilización de técnicas de prevención y de la mejora de las condiciones de trabajo en general.

La protección de la salud constituye un objetivo básico y prioritario de las partes firmantes y consideran que, para alcanzarlo, con la eliminación o reducción de los riesgos, han de aplicarse las medidas previstas en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, sus normas reglamentarias de desarrollo y demás disposiciones concordantes, así como las que se dicten durante la vigencia de este convenio.

Las personas trabajadoras tienen derecho a una protección en materia de salud y seguridad en el trabajo, lo que supone la existencia del deber de la empresa de protección frente a los riesgos laborales y las consiguientes obligaciones de las personas trabajadoras de obedecer las instrucciones en materia de seguridad y salud que reciban de la empresa y de las/os representantes de velar por su cumplimiento.

En este sentido, tanto las empresas como las personas trabajadoras, las delegadas y delegados de Prevención y representantes legales de las personas trabajadoras, se exigen el estricto cumplimiento de las normas y medidas contenidas en la legislación

nacional vigente, las de la Organización Internacional del Trabajo - OIT y de la Unión Europea - UE.

La empresa y las personas trabajadoras cumplirán con la normativa y dispuesto en la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y en las disposiciones de desarrollo.

Artículo 63. Vigilancia de la seguridad y salud en los centros de trabajo.

Tal y como establece la legislación vigente, la dirección de las empresas son las responsables del cumplimiento de la misma. Ello se realizará con la colaboración y participación activa de los y las Delegadas de Prevención y Comité de Seguridad y salud, así como de los representantes legales de las personas trabajadoras y responsables de las secciones sindicales constituidas.

En aras a la seguridad y a la protección de la integridad física de las personas trabajadoras, la empresa habilitará los medios adecuados para llevar a cabo transporte y depósito de las cantidades en metálico que diariamente hayan de custodiarse hasta su entrega a la entidad bancaria correspondiente. En este sentido, y como medida preventiva, participarán como mínimo dos personas simultáneamente en la realización de la tarea referida, participando de forma rotativa entre los componentes de la del negocio.

Artículo 64. Reconocimientos médicos.

Las empresas garantizarán el reconocimiento médico general y específico a las personas trabajadoras en función de los riesgos de cada puesto de trabajo. Los reconocimientos médicos generales serán gratuitos para el personal.

Los reconocimientos médicos serán voluntarios y se llevarán a cabo dentro de la jornada laboral o en cualquier caso computará como tiempo efectivo de trabajo.

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

No obstante, lo dispuesto en el párrafo anterior, la empresa fomentará los reconocimientos a la incorporación al Grupo MAS.

Estos reconocimientos se realizarán conforme a la legalidad vigente, es decir, en función de los riesgos del puesto de trabajo y aplicando el criterio médico del área de Vigilancia de la Salud del Servicio de Prevención. Para los principales grupos de perfiles profesionales de la Compañía, la periodicidad de reconocimientos médicos que está fijada a fecha de la firma de este Convenio es la siguiente:

Reconocimiento médico anual: Personal de logística, transporte, peluquería canina, construcción y conservación de infraestructuras y siderometalúrgica.

Reconocimiento médico cada 2 años: Personal de comercio y alimentación, hostelería y catering.

Reconocimiento médico cada 3 años: Personal de Administración de la empresa.

Artículo 65. Seguridad de los centros de trabajo.

Con objeto de garantizar la seguridad de los centros de trabajo, tanto del personal como de la clientela, así como para evitar sustracciones, hurtos, robos, altercados y demás actuaciones que supongan una alteración del orden público, la empresa dispone de los medios de vigilancia y control necesarios, tanto humanos como técnicos, con inclusión de sistemas de grabación de imagen o cualesquiera otros que puedan ayudar a la consecución de los fines antes citados.

Tanto la representación legal de las personas trabajadoras como las mismas personas trabajadoras en los centros de trabajo, tienen perfecto conocimiento del uso de los sistemas de grabación instalados.

Las empresas afectadas por el presente Convenio se comprometen a no utilizar ningún tipo de medidas de grabación en audio o video que atenten contra la intimidad y privacidad personal y profesional de las personas trabajadoras.

Artículo 66. Mutuas colaboradoras con la seguridad social, Servicios Médicos de Empresa y Servicio de Prevención.

La empresa, cuando prevea realizar un cambio de Mutua colaboradora con la seguridad social, Servicio Médico de Empresa y Servicio externo de Prevención, comunicará dicha decisión a las Delegadas y Delegados de Prevención y representantes legales de las personas trabajadoras. Estos últimos emitirán informe al respecto en el plazo de 15 días desde la recepción de la referida comunicación.

Artículo 67. Hospitalización fuera de la residencia habitual.

En el caso de que una persona trabajadora sufra hospitalización por enfermedad común o accidente de trabajo fuera de su residencia habitual como consecuencia de la movilidad geográfica o desplazamiento por motivos de su trabajo, regulada en el presente convenio, la empresa abonará los gastos de traslado, alojamiento y manutención de un/a familiar de la persona trabajadora durante el periodo que dure dicha situación, con un máximo de 15 días.

Artículo 68. Inspección de trabajo.

Cuando la Inspección de Trabajo proceda a revisar las instalaciones de la empresa o centro de trabajo en materia de seguridad y salud laboral, el Inspector podrá ser acompañado además de por representante de la empresa, por al menos de un Delegado o Delegada de Prevención.

Artículo 69. Equipos de protección.

Las empresas están obligadas a proporcionar al personal el equipo de protección individual adecuado a su puesto de trabajo. Se realizará la revisión de los EPIS, según lo marcado por la legislación vigente.

Las personas trabajadoras están obligadas a la utilización permanente del equipo de protección individual o colectiva que les proporcione la dirección de la empresa. El incumplimiento de la obligación del uso por parte de las personas trabajadoras, llevará aparejada la correspondiente sanción descrita en el presente Convenio Colectivo.

Las y los delegados de prevención, encargados y encargadas o mandos intermedios están facultados/as para exigir a las personas trabajadoras la utilización de los medios de protección individual o colectiva.

Los equipos de protección individual o colectiva serán de la máxima garantía y calidad adaptados a las condiciones físicas de cada trabajador o trabajadora. Así mismo, en la adquisición de estos equipos por parte de las empresas, se tendrá en cuenta que sean lo más cómodos posibles a fin de facilitar en lo posible un normal desenvolvimiento en el desarrollo del trabajo y previa audiencia de los y las delegadas de prevención.

Se proporcionarán a los repartidores que realizan sus funciones en triciclos, cascos de protección, así como cualquier otro EPI necesario para su actividad.

Los equipos de protección individual, serán de fácil limpieza y de uso exclusivo y personal de cada persona trabajadora.

El mantenimiento en óptimo estado de los mismos, así como su sustitución con carácter preventivo antes de la caducidad prevista para los equipos de protección, correrá a cargo de la empresa.

Las personas trabajadoras serán responsables del buen uso de los Equipos de Protección Individual, así como del correcto mantenimiento de los mismos.

Artículo 70. Plan de prevención.

La empresa está obligada a actuar con la máxima diligencia en el cumplimiento en materia de Evaluación de Riesgos Laborales, así como en la elaboración del Plan de Prevención en la empresa o centro de trabajo, dando participación activa a los y las delegadas de prevención en su elaboración y posterior actualización.

La empresa tiene a disposición de la representación legal de las personas trabajadoras los Planes de Prevención de los distintos centros de trabajo. Estos planes serán revisados conforme a la legislación vigente.

Artículo 71. Formación.

La empresa tiene obligación de promover la formación general y específica a cada uno de los puestos de trabajo en materia de prevención de Seguridad y Salud Laboral, así como, a la formación continua y presencial en cada centro de trabajo en materia de primeros auxilios y emergencias, comprometiéndose a una formación que legalmente se establezca en cada momento y puesto, que será de forma obligatoria y dentro de su horario de trabajo.

La formación en materia de prevención dirigida a la representación legal de las personas trabajadoras, se establecerá a través de un programa de formación anual.

Dentro del Plan de Formación será responsabilidad de la empresa, impartir la formación adecuada para las personas trabajadoras para el correcto uso y mantenimiento del material de seguridad, e informando a la representación legal de las personas trabajadoras.

Siendo obligatorio la disposición del curso de CAP (certificado de aptitud profesional) para el personal de transporte para la conducción por vías públicas españolas para los que resulte obligatorio, categorías C1, C1+E, C, C+E, D1, D1+E, D o D+E, la renovación de dicha certificación será a cargo de la empresa.

La empresa estará obligada a pagar la tarjeta de tacógrafo digital de los conductores que la requieran.

Artículo 72. Nuevas tecnologías y organización del trabajo.

Las personas delegadas de prevención, Comité de Seguridad y Salud y los y las representantes legales de las personas trabajadoras, deberán ser informados y consultados de todas aquellas decisiones que tome la dirección de la empresa o centro de trabajo relativas a la implantación de nuevas tecnologías y organización del trabajo que tengan repercusiones sobre la seguridad y salud de las personas trabajadoras.

La empresa del grupo dedicada a transporte, actualmente Servitran Margon, SL, estará obligada a formalizar un seguro colectivo de retirada de permiso de conducir. El citado seguro no podrá cubrir sanciones basadas en conducción bajo los efectos de bebidas alcohólicas, drogas, estupefacientes o estimulantes. Igualmente, tan solo cubrirá la conducción de vehículo de la empresa, salvo que la empresa autorice a realizar sus funciones laborales en vehículos propios. El importe de dichas primas será de 1.080 euros líquidos mensuales durante el tiempo de retirada del carnet hasta un máximo de un año. La empresa durante dicho periodo de retirada del carnet podrá optar por reubicarlo en otro puesto de trabajo para el que sea apto.

Artículo 73. Trabajo nocturno.

Las personas trabajadoras nocturnas gozarán en todo momento de un nivel de protección de su salud y seguridad adaptado a la naturaleza del trabajo a desarrollar, incluyendo unos servicios de protección y prevención apropiados.

Las personas trabajadoras nocturnas dispondrán de una evaluación de su salud, tanto antes de su afectación al trabajo, así como regularmente si fuese preciso, según las características del puesto de trabajo.

Si a las personas trabajadoras nocturnas se les detectan problemas de salud ligados con su trabajo, tendrán derecho a ser destinados/as a un puesto de trabajo diurno que exista en la empresa o centro de trabajo y que sea profesionalmente apto.

Si esto no fuera posible, la persona trabajadora nocturna se le formará debidamente para que pueda acceder a cualquier vacante en turno diurno que se produzca.

Artículo 74. Maternidad y evaluación de riesgos.

La evaluación de los riesgos a que se refiere el artículo 16 de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, deberá comprender la determinación de la naturaleza el grado y la duración de la exposición de las personas trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a agentes, o lactancia, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las personas trabajadoras o del feto, o en el periodo de lactancia, 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 personas trabajadoras, el empresario o empresaria 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 las personas trabajadoras afectadas. Dichas medidas incluirán cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos.

Artículo 75. Listado de accidentes producidos. Información.

Las empresas trimestralmente, están obligadas a entregar a los/as representantes legales de las personas trabajadoras y delegados/as de secciones sindicales en el centro de trabajo, un listado con el número de accidentes laborales, bajas por IT y enfermedades profesionales, si las hubiere.

En caso de accidentes graves, la representación de las personas trabajadoras podrá solicitar a la empresa el informe del accidente.

Artículo 76. Comités de Seguridad y Salud.

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.

Procederá la constitución del órgano aquí regulado en cada una de las empresas que componen el Grupo MAS que cuenten con el número de personas trabajadoras legalmente estipulado.

En aquellas empresas que cuenten con centros de trabajo con 50 o más personas trabajadoras, constituirán su propio Comité de Seguridad y Salud.

Se constituirá un Comité Interempresa de entre todos los Comités de Seguridad y Salud existentes dentro del Grupo, compuesto por cinco representantes de cada una de las partes, y elegidos/as de entre los distintos Comités de Seguridad y Salud, cuyas competencias serán la interlocución del conjunto de centros de trabajo incluidos en el convenio.

Las funciones y competencias del Comité Intercentros de Seguridad y Salud serán las mismas establecidas en el art. 39 de la Ley 31/1995 de Prevención de Riesgos Laborales, circunscribiéndose su ámbito, a aquel que afecte a la totalidad de Grupo.

Serán los propios Comités, tanto los de las empresas como el Intercentros, los que elaboren los reglamentos de funcionamiento de todos los órganos referidos.

CAPÍTULO XII
Acción sindical
Representación unitaria

Artículo 77. De la información a las personas trabajadoras.

Los representantes legales de las personas trabajadoras en el ejercicio del derecho a la libertad de expresión en el centro de trabajo en las materias propias de su representación, podrán publicar, distribuir textos o informar a las personas trabajadoras acerca de aquellos asuntos que consideren oportunos, sin perturbar el normal desarrollo de la actividad de la empresa.

Se habilitará una oficina en la nueva plataforma logística para cada una de las representaciones.

Con el fin de facilitar la información de los y las representantes al conjunto de personas trabajadoras, el Comité de Empresa, Delegadas y Delegados de Personal en el Centro de Trabajo y sindicatos presentes en el centro de trabajo, dispondrán en cada centro de trabajo de un Tablón de Anuncios para cada una de las partes sociales ATIDA Y UGT, situado en un lugar visible y donde se garantice un adecuado acceso al mismo a las personas trabajadoras.

Artículo 78. Garantías sindicales.

Ningún miembro del Comité de Empresa, Delegada y Delegado de Personal, o Delegada y Delegado de Sección Sindical podrá ser sancionado/a o despedido durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro del año siguiente a la finalización de su mandato o cese voluntario, por causas directas o indirectas relacionadas con el ejercicio de su representación sindical.

Si se diese sanción o despido por otras causas, la empresa deberá tramitar expediente contradictorio en el que serán oídos, además del interesado o interesada, el Comité de Empresa o Delegadas o Delegados de Personal, así como la Delegada o Delegado Sindical de la Sección Sindical del sindicato al que esté afiliado.

Artículo 79. Información de la empresa a los representantes legales de las personas trabajadoras.

Con independencia de lo dispuesto legalmente, la dirección de la empresa estará obligadas a informar y solicitar el informe, en los términos en que legalmente proceda, de los representantes legales de las personas trabajadoras en las siguientes materias:

- Ante cualquier tipo de sanciones graves y muy graves o despidos, previas a su ejecución.
- Con carácter previo a su ejecución o tramitación, en las siguientes materias:
 - Reestructuración de plantilla.
 - Movilidad funcional o geográfica.
 - Cierre total o parcial, definitivos o temporales.
 - Venta o sucesión de la empresa.
 - Reducción de jornada, por modificación sustancial de las condiciones de trabajo.
 - Planes de formación.
 - Evaluación de Riesgos Laborales.
 - Implantación de los Sistemas de Prevención.
 - Implantación, cambio o revisión de los sistemas de organización del trabajo.
 - Implantación de sistemas productivos.
 - Información sobre Contratación laboral a través de ETT.
 - Horas extraordinarias.
 - Concesión de excedencias laborales

Artículo 80. Permisos sindicales/Acumulación de horas sindicales.

Para quienes ostenten cargos de representatividad legal de las personas trabajadoras se estará a lo dispuesto en la legislación vigente y presente Convenio colectivo.

Previa notificación escrita, de la representación de las personas trabajadoras a la dirección del centro de trabajo, en un plazo no inferior a 72 horas, éstos podrán acumular las horas sindicales en uno o varios de ellos en una bolsa anual, siempre que no se rebase en cómputo anual el número total de horas concedidas según establece el artículo 68.2 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 81. Condiciones económicas y profesionales.

La empresa garantizará el desempeño de su labor representativa de los representantes legales de las personas trabajadoras en el centro de trabajo.

El desempeño de la labor representativa de los representantes de las personas trabajadoras en ningún caso implicará perjuicios en su promoción profesional o emolumentos salariales establecidos de forma individual y colectiva.

Artículo 82. Derechos sindicales de cargos electos.

Las personas trabajadoras que ostenten cargos electos a nivel local, provincial, autonómico o nacional en las organizaciones sindicales con representatividad en el Comité de Empresa, dispondrán de:

- Al disfrute de los permisos, no retribuidos, necesarios para el desarrollo de las funciones sindicales propias de su cargo, previa solicitud con una antelación mínima de 48 horas.
- A la excedencia forzosa, con derecho a reserva del puesto de trabajo y al cómputo de antigüedad, mientras dure el ejercicio de su cargo representativo, debiendo incorporarse a su puesto de trabajo dentro del mes siguiente a la fecha del cese en el cargo, previa solicitud con una antelación mínima de 15 días.
- A la asistencia y al acceso a los centros de trabajo para participar en actividades propias de su cargo representativo, del sindicato al que este afiliado o afiliada o del conjunto de las personas trabajadoras del centro de trabajo concreto. Ello previa comunicación a la Dirección del centro de trabajo, sin que el ejercicio de este derecho afecte al normal desarrollo de los sistemas productivos.

Artículo 83. Comité Interempresa. Constitución.

Entre todas las empresas del Grupo MAS, se constituirá un Comité Interempresa, el cual estará constituido por 13 miembros, componentes de los diferentes Comités de Empresa y delegadas o delegados de personal, en función del número de miembros de cada sindicato.

En la composición del Comité Interempresa se guardará la representatividad de los sindicatos u agrupaciones de personas trabajadoras, según los resultados electorales considerados globalmente en el conjunto de los Comités de Empresa y Delegados y Delegadas de Personal.

Artículo 84. Reuniones del Comité Interempresa.

El Comité Interempresa se reunirá al menos una vez trimestralmente de forma ordinaria y de forma extraordinaria cuando el 33% del total de sus integrantes lo soliciten por escrito al Presidente/a o por éste o ésta cuando se requiera por un asunto urgente.

Cuando la convocatoria extraordinaria sea a partir del 33% de los/as miembros del Comité, éstos, junto a la petición de reunión, deben presentar por escrito las razones

fundamentadas de tal solicitud de reunión, cuya reunión se celebrará en un plazo máximo de 10 días de recibir la notificación de convocatoria por parte del Presidente/a.

El Comité Interempresa mantendrá al menos una reunión trimestral con la Dirección de la empresa o cuando la propia empresa o a iniciativa del propio Comité se crea conveniente tratar asuntos urgentes.

Artículo 85. Funciones y competencias del Comité Interempresa.

Las competencias del Comité Intercentros, además de las establecidas en el art. 64 del Estatuto de las personas trabajadoras y demás legislación vigente, serán las siguientes:

- Asumir las funciones y competencias, derechos y obligaciones que la legislación laboral y el presente Convenio colectivo contienen.
- Intervenir, en representación del personal en las actuaciones de la dirección de la empresa, para la modificación substancial de las condiciones de trabajo, siempre que afecte a más de un centro o empresa del Grupo Empresarial
 - Recibir de la dirección de la empresa información semestral de la marcha general de la misma, en aspectos como: inversiones, política de empleo, etc. y cuantos puedan ser de interés.
 - Elaborar y proponer, junto a las Delegadas y Delegados de Prevención planes de prevención, formación, medicina preventiva y sobre actualización de normas nacionales e internacionales (OIT y UE).
 - Convocar asambleas de personas trabajadoras de los diferentes centros y empresas del Grupo Empresarial.
 - Constituir Comisiones de trabajo de temas concretos
 - Declarar huelga legal y ejercitar cuantas acciones administrativas o judiciales sean necesarias para salvaguardar los intereses generales de todas las personas trabajadoras de las empresas.
 - Establecer con la dirección de la empresa pactos o acuerdos que afecten al conjunto de personas trabajadoras.
 - Participar de forma activa en la elaboración de estudios e informes, relacionados con las solicitudes de las personas trabajadoras de reducciones y/o concreciones horarias por guarda legal.

Artículo 86. Miembros del Comité Interempresa.

Una vez constituido el Comité Interempresa, éste nombrará entre los miembros del Comité Interempresa, quien será las personas encargadas de la gestión y coordinación de las actividades de este órgano.

Artículo 87. Representantes de las personas trabajadoras, gastos por actividades.

Los gastos que se les originen a los miembros del Comité de Empresa y Comité Interempresa, por desplazamientos, dietas u otros gastos justificables por la asistencia a reuniones convocadas por la dirección de la empresa, correrán a cargo de la empresa.

Artículo 88. Reglamento de funcionamiento interno del comité Interempresa.

Una vez constituido el Comité Interempresa, en el plazo de 30 días, se elaborará un Reglamento de Funcionamiento Interno del mismo, cuyo texto no podrá contravenir lo establecido en la legislación laboral vigente.

Una vez aprobado el contenido del Reglamento, una copia del mismo, se registrará ante el Organismo Laboral competente.

Artículo 89. Asesores sindicales.

Cada uno de los sindicatos o agrupaciones de las personas trabajadoras, podrá durante la negociación del Convenio ser asistido en la Mesa de negociación por asesores jurídico, sindical o económico.

Así mismo, en las reuniones que mantengan la Dirección de la empresa con los representantes legales de las personas trabajadoras, si estas lo creen necesario podrán contar con asesoramiento jurídico, laboral o económico externo.

Artículo 90. Miembros de la Comisión negociadora del Convenio.

Los componentes de la Comisión Negociadora, serán los miembros representativos y legitimados conforme a lo dispuesto en el artículo 87 del E.T.

A.

Secciones Sindicales

Artículo 91. Principios.

Las personas trabajadoras afiliados a un sindicato en el ámbito de la empresa, podrán constituir secciones sindicales, de acuerdo con el artículo 8.^º y 10.^º de la LOLS.

Artículo 92. Prácticas antisindicales.

Las empresas acogidas al presente Convenio, manifiestan estar en la mejor disposición y respeto al desarrollo de la actividad sindical en los centros de trabajo, facilitando, su acción a fin de conseguir un clima laboral óptimo.

Artículo 93. Cuota sindical.

Las personas trabajadoras afiliados a los sindicatos podrán solicitar de su empresa el descuento en nómina de la cuota sindical.

La solicitud deberá ser dirigida a la Dirección de la Empresa por el sindicato al que está afiliada la persona trabajadora y con la explícita conformidad de ésta, haciendo constar, además, el número de la cuenta bancaria del sindicato al que está afiliada la persona trabajadora donde la empresa haya de ingresar las cuotas retenidas a las personas afiliadas.

La dirección de empresa o centro de trabajo facilitará mensualmente al sindicato que lo solicite, un listado donde consten las cuotas abonadas con desglose mensual por las personas afiliadas a las que se les ha practicado el descuento en nómina y el importe de las cuotas retenidas.

CAPÍTULO XIII Régimen disciplinario

Artículo 94. Concepto.

Se considera falta toda acción u omisión que suponga quebranto de los deberes de cualquier índole para con la empresa, o de la trasgresión de las disposiciones legales en vigor, así como del presente Convenio colectivo.

Artículo 95. Principios legislativos.

En materia de faltas y sanciones se estará a lo establecido en la legislación vigente y, en especial, a lo recogido en el artículo 58 del Estatuto de los Trabajadores, así como, a lo establecido en el presente Convenio.

Artículo 96. Criterios generales.

Las presentes normas de régimen interno disciplinario tienen como objetivo el mantenimiento de la disciplina laboral y el correcto funcionamiento de la organización de la empresa.

Las personas trabajadoras podrán ser sancionadas por la Dirección de la Empresa de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en los artículos siguientes, cuya enumeración se hace a título enunciativo, por lo que, se consideran como faltas sancionables por la Dirección de la empresa, todas las infracciones de los deberes establecidos en la normativa laboral vigente, así como cualquier incumplimiento contractual.

En el caso de imposición de sanciones graves o muy graves, incluido el despido, antes de la reclamación pertinente a la Jurisdicción Social por parte de la persona trabajadora, se podrá informar dicha cuestión a la Comisión paritaria que deberá emitir un informe.

Artículo 97. Graduación de faltas.

Las faltas cometidas por la persona trabajadora se clasificarán, atendiendo a su importancia, trascendencia e intención, en leves, graves o muy graves.

Artículo 98. Faltas leves.

Se considerarán faltas leves las siguientes:

1. La suma de faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, no justificada, en la entrada o salida al trabajo, cuando excedan en más de 25 minutos en un mes.
2. La desobediencia a las órdenes e instrucciones de trabajo, incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene, de carácter leve.
3. La inasistencia injustificada al trabajo de un día durante el periodo de un mes.
4. La no aportación en el plazo de tres días a la empresa el parte de baja/alta médica, o de cinco días en llegar dicho parte a los servicios administrativos de la empresa, por parte del responsable inmediato. Tendrá la misma consideración no realizar el envío del parte de alta/baja a través del portal del empleado.
5. La no comunicación con antelación previa debida de la inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acrede la imposibilidad de la notificación.
6. Los descuidos de conservación del material que se tuviere a cargo o fuere responsable y que produzca deterioros leves del mismo.
7. No comunicar a la empresa el cambio de domicilio en el plazo máximo de un mes.
8. El abandono sin causa justificada por breves periodos de tiempo del puesto de trabajo y siempre que ello no hubiere causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas en cuyo caso podría ser clasificado, según su gravedad, como falta grave o muy grave.
9. La falta de aseo y limpieza (uniforme sucio, mal peinado, sin afeitar, manos y uñas sucias) de tal índole que pueda afectar al proceso productivo o imagen de la empresa, o que produzcan quejas de los clientes clientes o compañeros/as de trabajo.
10. Modificar por iniciativa propia el horario de trabajo sin autorización previa del dpto. de RR.HH. Así como, si los gerentes, o aquellas personas trabajadoras, que esté ejerciendo funciones de gerencia, que sin autorización de su superior directo cambie el horario de trabajo del personal a su cargo.
11. Aparcar el vehículo en el aparcamiento de clientes, salvo para realizar su propia compra, o autorización de la dirección del centro.
12. La falta de uniformidad, siempre que el mismo haya sido proporcionado por la empresa.
13. El uso de pircing, relojes, pulseras, anillos o cualquier otro objeto prohibido por sanidad, en almacén central o cualquier punto de venta.
14. No realizar los fichajes de entrada y salida al trabajo.

Artículo 99. Faltas graves.

Se considerarán faltas graves las siguientes:

1. La falta de aseo y limpieza (uniforme sucio, mal peinado, sin afeitar, manos y uñas sucias) de tal índole que pueda afectar a la actividad de manipulación de alimentos. La reincidencia se considerará como falta muy grave.
2. No utilizar las medidas de protección de seguridad y salud en el trabajo, siendo responsabilidad de la persona trabajadora, entre otras:
 - a. No utilizar el guante de malla entregado por la empresa en los procesos de corte.
 - b. La no utilización de la protección en máquinas de charcutería (empujados) entregado por la empresa.
 - c. El bloqueo de las puertas de emergencia.
 - d. No seguir estrictamente las medidas de prevención estipuladas en el manual de prevención de riesgos laborales, adaptado a cada especialidad profesional con la que cuenta cada persona trabajadora a su incorporación a la empresa.
 - e. La no recogida de forma inmediata de productos o sustancias susceptibles de provocar cualquier tipo de accidente de un cliente, clienta o persona trabajadora del centro.
3. La venta directa por el trabajador o trabajadora a clientes o clientas o distribución desde el almacén central de productos caducados, por el expedidor identificado desde el departamento de logística.
4. La inasistencia injustificada al trabajo de dos días durante el periodo de un mes.
5. La desobediencia a las órdenes e instrucciones de trabajo, incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, salvo que de ellas derivasen perjuicios graves a la empresa, causaren averías a las instalaciones, maquinarias y, en general, bienes de la empresa o comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serán consideradas como faltas muy graves.
6. La suma de faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo cuando exceda de cuarenta minutos al mes.
7. La reiteración de la ausencia de fichajes de entrada y salida al trabajo, diez días en un periodo de un mes, o tres en una misma semana.
8. Los descuidos en la conservación del material que se tuviere a cargo o fuese responsable y que produzca deterioros importantes del mismo.
9. Realizar sin el oportuno permiso trabajos particulares durante la jornada laboral, así como emplear para uso propio herramientas o material de la empresa.
10. Utilizar los medios de comunicación de la empresa para usos distintos para los que esté habilitado.
11. Facilitar la clave de acceso individual a otra persona, simular la identidad o presencia de otra persona trabajadora de otro utilizando su clave y la creación de copias de ficheros sin la autorización de la empresa.
12. El entorpecimiento, la omisión maliciosa y el falseamiento de los datos que tuvieran incidencia en la seguridad social o cualquier organismo oficial.
13. La falta de comunicación a la empresa de los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas, vehículos y obras a su cargo, cuando de ello se hubiere derivado un perjuicio grave a la empresa.
14. La ejecución deficiente de los trabajos encomendados, de forma reiterada y previa advertencia por escrito de las deficiencias detectadas, siempre que de ello no se derivase perjuicio grave para las personas y las cosas.
15. Originar riñas y pendencias sin violencia, con los compañeros o compañeras de trabajo o clientes y clientas, sin estar en presencia de público.
16. Los malos tratos de palabra o la falta grave de respeto y consideración a los jefes/as o a sus familiares, así como a los compañeros o compañeras y subordinados o

subordinadas, así como el menoscabo de la imagen de la empresa a través de cualquier medio

17. La disminución voluntaria del rendimiento normal de trabajo de manera no repetida.

18. La falta de comunicación en la comisión de alguna falta grave o muy grave, expuesta en este régimen sancionador, por parte del jefe o la jefa inmediata o compañera del infractor, a la dirección de la empresa o a su jefe o jefa inmediata.

19. La reincidencia en la comisión de cinco faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza y siempre que hubiese mediado sanción distinta de la amonestación verbal, dentro de un trimestre.

20. El ingreso en el banco, de la caja del establecimiento más tarde de las 11,00 horas, siempre que se cuenten con los medios oportunos proporcionados por la empresa.

21. La venta a crédito a los clientes.

22. Fumar dentro de las instalaciones de la empresa.

23. Entregarse a juegos o distracciones.

24. El uso de móviles particulares durante la jornada laboral, salvo causas de fuerza mayor y con la autorización de su superior directo. Los móviles personales de las personas trabajadoras, quedarán consignados en las taquillas que estarán habilitadas al efecto en los centros de trabajo.

25. La remisión por parte de los responsables de las personas trabajadoras de órdenes de trabajo o comunicación hacia ellos, enviadas a sus móviles particulares.

26. Obligar al personal a su cargo realizar trabajos que incumplan las medidas de seguridad establecidas en la norma general del trabajo o en los planes de prevención de riesgos laborales.

Artículo 100. Faltas muy graves.

Se consideraron como faltas muy graves las siguientes:

1. El robo, hurto o malversación cometido tanto a la empresa, como a los compañeros y compañeras de trabajo o cualquier persona dentro o fuera de la empresa dentro de sus funciones laborales, sea cual fuere el importe.

2. Tendría la misma consideración el consumo de cualquier producto sin haberlo abonado anteriormente, así como, venderse o cobrarse a sí mismo/a y/ a familiares.

3. No atender al público con la corrección y diligencia debida con insultos o notoria falta de respeto.

4. Hacer negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o de otra persona.

5. Las irregularidades en el seguimiento de los procedimientos establecidos por la dirección que puedan dar lugar a una mala gestión del supermercado, o de la sección, de forma que baje el índice de ventas o productividad, o se lleven a cabo actuaciones fraudulentas. Es decir, faltas de artículos en los inventarios del establecimiento o en los márgenes de la sección.

6. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal de las tareas, incumpliendo los objetivos pactados con el superior u órganos de dirección de la empresa en las actas de reuniones mantenidas que para dicho motivo se hubiesen celebrado.

7. La reiteración en la venta directa a clientes o distribución desde almacén central de productos en mal estado.

8. Falta de tres o más días consecutivos, o alternos, al trabajo durante el periodo de un mes sin causa justificada.

9. Falsear los datos de la caja, así como cualquier recuento de dinero, productos o mercancías. Así como los descuadres en caja reiterados en un periodo de un mes.

10. Originar riñas y pendencias con violencia con los compañeros/as de trabajo o clientes/as, sea o no en presencia de público, o bien la reiteración de la falta grave punto 15.

11. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con las otras personas trabajadoras o con cualquier otra persona durante el trabajo, o hacer negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o de otra persona sin expresa autorización de la empresa, así como la competencia desleal en horas de trabajo o utilizando los medios y/o clientes de la empresa. Aceptar recompensas o favores de cualquier índole.

12. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, maquinarias, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa. Así como emplearlos para uso propio o sacarlos de las dependencias de la empresa sin la debida autorización, así como quién colabore para llevar a cabo esta falta muy grave.

13. El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para la empresa. La transgresión de las normas de seguridad informática o el quebranto de la confidencialidad de los datos.

14. El consumo de alcohol y/o drogas durante la jornada laboral o la embriaguez o toxicomanía durante el trabajo, o fuera del mismo, que repercuta en el normal desempeño de sus funciones.

15. La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación fraudulenta de la baja por enfermedad o accidente.

16. Las acciones contra la libertad sexual de las personas trabajadoras o clientes acaecidos aprovechándose de una posición de superioridad laboral o que sea ejercida sobre personas especialmente vulnerables por su situación personal o laboral.

17. La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas graves, considerando como tal, aquella situación en la que, con anterioridad a la comisión del hecho, el trabajador hubiese sido sancionado tres o más veces por faltas graves, aun de distinta naturaleza, durante el periodo de un año.

18. La impuntualidad no justificada de entrada o salida al trabajo en diez ocasiones durante seis meses.

19. El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñan funciones de mando.

20. La reiteración en la no utilización de los elementos de protección de seguridad y salud, de acuerdo con lo expuesto en las faltas graves.

21. La apropiación indebida de productos de la empresa destinados a la basura (roturas) o promociones.

22. El destare de balanzas.

23. El mal uso de las mercancías entregadas por el proveedor en el negocio contrario a lo establecido por la empresa.

24. Prestar la tarjeta de compra a personas no autorizadas para su uso, así como la cesión de los descuentos concedidos al personal a favor de otras personas o el uso de la tarjeta de compra de empleado para beneficios distintos.

25. La utilización de recursos informáticos, correo electrónico y acceso a la navegación por internet, queda terminantemente prohibido su uso para fines particulares u otros que no sean los laborales.

26. Facilitar a otra persona las credenciales que la empresa entrega para acceso a los sistemas (acceso y contraseña).

27. Toda conducta, en el ámbito laboral, que atente gravemente al respeto a la intimidad y dignidad mediante la ofensa verbal o física, de carácter sexual o acoso moral. Si la referida conducta es llevada a cabo previéndose de una posición jerárquica, supondrá un maltrato a la persona trabajadora.

28. La reiteración en la comisión de faltas graves aun de distinta naturaleza, en los seis meses siguientes desde la primera

29. Simular la presencia de otro trabajador por cualquier medio.

Artículo 101. Régimen de sanciones.

La facultad de imponer las sanciones corresponde a la Dirección de la empresa.

En el caso de que una persona trabajadora realice una conducta encuadrable en las tipificadas en el art. 99 como falta grave, la empresa puede sancionarle con las previstas en el art. 102 para dichas faltas, y también con las previstas en dicho artículo para las leves, y ello sin perjuicio de mantener la calificación de la sanción como falta grave y sin que, en ningún caso, afecte ello a la eventual posibilidad de computar esa falta a efectos de reincidencia. Lo mismo ha de interpretarse para la comisión de las faltas muy graves en el artículo 100, pudiendo en ese caso la empresa aplicar las sanciones previstas en el art. 102 para dichas infracciones o las previstas para las faltas leves o graves, sin perjuicio de mantener la calificación de la falta como muy grave, y sin que, en ningún caso, afecte ello a la eventual posibilidad de computar esa falta a efectos de reincidencia.

La sanción de faltas graves y muy graves requerirá comunicación, escrita motivada a la persona trabajadora, así como, a la representación legal de las personas trabajadoras.

Artículo 102. Sanciones.

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

Faltas leves:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres días.

Faltas graves:

- a) Suspensión de empleo y sueldo de cuatro a quince días.

Faltas muy graves:

- a) Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días, y traslado de centro de trabajo dentro de la provincia durante un plazo máximo de un año, si la imagen de la empresa quedará dañada gravemente o quedará comprometida la seguridad de un compañero.
- b) Despido.

Para la aplicación de las sanciones que anteceden, se tendrá en cuenta el mayor o menor grado de responsabilidad del que comete la falta, especialidad profesional del mismo y repercusión del hecho en las demás personas trabajadoras y en la Empresa.

Artículo 103. Prescripción.

La facultad de la empresa para sancionar prescribirá para las faltas leves a los diez días, para las faltas graves a los veinte días y para las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en que aquella tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Corresponde a la Dirección de la Empresa, de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, la facultad de sancionar a las personas trabajadoras, en virtud de incumplimientos laborales.

Para la imposición de las sanciones se seguirán los trámites previstos en la legislación general.

Las anotaciones desfavorables que como consecuencia de las sanciones impuestas pudieran hacerse constar en los expedientes personales quedarán canceladas al cumplirse el plazo de 1 año.

Artículo 104. Expediente disciplinario a personas trabajadoras.

El expediente disciplinario tiene como objetivo dar garantía y una adecuada defensa a las personas trabajadoras, cuando se enjuicien posibles faltas muy graves. Además de clarificar los hechos y sus consecuencias concurrentes y conseguir la mayor objetividad en el conocimiento de los mismo y en la resolución final.

Una vez se decida por parte de la empresa la apertura del expediente disciplinario, se le dará copia al representante legal de las personas trabajadoras bien el designado por la persona trabajadora por escrito, o en su sustitución el designado por la propia representación legal de las personas trabajadoras en la empresa, que estará presente en la entrega de la carta de apertura del expediente a la persona trabajadora.

Si dicha persona trabajadora no pudiese personarse por alguna causa, una vez sea citado por la empresa, tanto para la apertura del expediente como para la resolución del mismo, bastará con darle comunicado a la representación legal de las personas trabajadoras, comunicándosele el mismo por burofax a la persona trabajadora, en el domicilio que conste de la persona trabajadora en la base de datos de la empresa y que fue en su día comunicado por la persona trabajadora a la compañía.

Se designará por la empresa a un Instructor que, junto a la representación legal de las personas trabajadoras designado, recabará todas las pruebas que considere oportunas para la clarificación de los hechos, pudiendo la persona inculpada proponer las pruebas, testigos y realizar las declaraciones que considere oportunas en el plazo de 3 días laborables (contabilizándose de lunes a sábados, excepto festivos) desde la apertura del expediente.

Aunque sean propuestas las pruebas o realizadas las declaraciones pertinentes por la persona trabajadora, o no, el Instructor realizará todas aquellas que crea conveniente, dejando constancia por escrito y firmada de cuantas actuaciones, pruebas y trámites realice, así como de las pruebas solicitadas, dándosele traslado a la Dirección de la empresa del informe final.

El representante legal de las personas trabajadoras a su vez, también emitirá un informe dirigido a la Dirección de la empresa de la incoación de dicho expediente.

Durante toda la instrucción del expediente sancionador, si la falta que se investiga fuese considerada muy grave, todos los participantes en dicha instrucción, tendrán la obligación de mantener una especial cautela y discreción en sus actuaciones, respetando siempre los principios del respeto a la intimidad y al principio de presunción de inocencia, con el objetivo de evitar posibles perjuicios.

Durante dicha instrucción del expediente sancionador, y hasta su resolución como medida cautelar para evitar conflictos sobre la supuesta comisión de falta muy grave que se está investigando, la persona trabajadora se encontrará en periodo vacacional.

El expediente disciplinario tendrá un plazo máximo de resolución desde su apertura de 10 días laborables (contabilizándose de lunes a sábados, excepto festivos).

Artículo 105. Expediente disciplinario a las y los representantes legales de las personas trabajadoras.

En caso de que el expediente disciplinario se imputase a cualquier representante legal de las personas trabajadoras con carácter de muy grave que pudiera ser constitutivo de sanción de acuerdo con lo establecido en el artículo 68.a) del Estatuto de los Trabajadores y la Ley Reguladora de la Jurisdicción Social, Ley 36/2011, de 10 de octubre, se procederá a la apertura de un expediente laboral contradictorio, en el que se dará trámite de audiencia previa, además de a la persona interesada, a las y los restantes representantes legales de las personas trabajadoras. Si la persona trabajadora estuviese afiliado a algún sindicato, se le dará audiencia al o a la responsable de la Sección Sindical del sindicato al que pertenecería como persona afiliada, y en su defecto al sindicato.

Disposición final.

En todo lo no previsto en el presente Convenio, será de aplicación lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y legislación general aplicable.

Árbol genealógico; grados de consanguinidad y afinidad**ARBOL DE PARENTESCO****CONSANGUINIDAD**

TRABAJADOR
Y CÓNYUGE

PADRE 1º
Grado

HIJO
1º Grado

ABUELO
2º Grado

NIETOS
2º Grado

HERMANOS
2º Grado

AFINIDAD

TRABAJADOR
Y CÓNYUGE

SUEGROS
1º Grado

NUERA O
YERNO
1º Grado

ABUELOS
(Políticos)
2º Grado

CUÑADOS
2º Grado

**ANEXO 1
Definiciones de categoría por actividad y grupo profesional I**

Grupo	Descripción	Actividad	Categoría	Definición	Puestos
I. GESTORES.	Elabora la política de organización, de los recursos humanos y materiales de la empresa, la orientación y control de las actividades de la organización conforme con al programa establecido o políticas adoptadas por la empresa. Dirige, coordina y se responsabiliza de las actividades de la dirección a su cargo. Económicamente tiene la responsabilidad por sus errores y faltas afecta a toda la organización. Tiene acceso y utiliza información privilegiada.	COMERCIO.	Director/a.	Es el que tiene a su cargo la dirección y fiscalización de todas las operaciones comerciales y de venta que se realizan en los establecimientos, así como la determinación de las orientaciones o criterios conforme a los cuales deben realizarse.	Dtor/a. Ventas Tiendas.
			Subdirector/a.	Es la persona que, a las órdenes inmediatas de la dirección, dirige, organiza, coordina y se responsabiliza de las actividades de la subdirección a su cargo, o de la parte de las actividades de la dirección a que pertenece.	Sub. Ventas Tiendas.
			Supervisor/a.	Es quien, a las órdenes de la dirección, coordina y ejecuta bajo su responsabilidad cuantas normas se dicten para la adecuada organización de la división comercial a su cargo.	Supervisor/a de Establecimiento.
		HOSTELERÍA.	Director/a.	Es el que tiene a su cargo la dirección y fiscalización de todas las operaciones comerciales y de venta que se realizan en los establecimientos , así como la determinación de las orientaciones o criterios conforme a los cuales deben realizarse.	Dtor./a Ventas Hostelería.
			Subdirector/a.	Es la persona que, a las órdenes inmediatas de la dirección dirige, organiza, coordina y se responsabiliza de las actividades de la subdirección a su cargo, o de la parte de las actividades de la dirección a que pertenece.	Sub. Ventas Hostelería.
			Supervisor/a.	Es quien, a las órdenes de la dirección, coordina y ejecuta bajo su responsabilidad cuantas normas se dicten para la adecuada organización de la división comercial a su cargo.	Supervisor de Cafetería.

Grupo	Descripción	Actividad	Categoría	Definición	Puestos
		ADMINISTRACIÓN.	Director/a de área.	Es el que tiene a su cargo la dirección y fiscalización de todas las operaciones que se realiza en su área, así como la determinación de las orientaciones o criterios conforme a los cuales deben realizarse.	Dtor./a. Comercial, Sub. Marketing, Dtor./a. Financiero, Dtor./a. Sistemas, etc.
			Subdirector/a de área.	Es la persona que, a las órdenes inmediatas de la dirección, dirige, organiza, coordina y se responsabiliza de las actividades de la subdirección a su cargo, o de la parte de las actividades de la dirección a que pertenece.	Sub.comercial, Sub. Marketing, Sub. Financiero, Sub. Sistemas etc.
			Jefe/a de Área.	Es la persona que, a las órdenes inmediatas de la dirección o subdirector, dirige, organiza, coordina y se responsabiliza de las actividades del área a su cargo, o de la parte de las actividades de la dirección a que pertenece.	Responsable Comercial, Gestor de perecederos, Responsable de Tesorería, Responsable de Formación, Responsable de Proyectos, Jefe de Personal, Jefe de Administración.
			Titulado/a Superior.	Es quien, en posesión de un título de grado superior, reconocido como tal por el Ministerio de Educación y Ciencia o asimilado por disposición legal, realiza con un alto grado de autonomía actividades complejas con objetivos definidos y concretos, pudiendo partir de directrices muy amplias y con una gran aportación de los conocimientos personales técnicos.	Médico, Abogado/a.
		LOGÍSTICA.	Director/a.	Es el que tiene a su cargo la dirección y fiscalización de todas las operaciones que se realiza en su área, así como la determinación de las orientaciones o criterios conforme a los cuales deben realizarse.	Dtor./a Logística.
			Subdirector/a.	Es la persona que, a las órdenes inmediatas de la dirección, dirige, organiza, coordina y se responsabiliza de las actividades de la subdirección a su cargo, o de la parte de las actividades de la dirección a que pertenece.	Sub. Logística.
		Jefe/a de Área.		Es la persona que, a las órdenes inmediatas de la dirección o subdirector, dirige, organiza, coordina y se responsabiliza de las actividades del área a su cargo, o de la parte de las actividades de la dirección a que pertenece.	Jefe/a de Área logística.

Grupo	Descripción	Actividad	Categoría	Definición	Puestos
	TRANSPORTE.	Director/a.	Es el que tiene a su cargo la dirección y fiscalización de todas las operaciones que se realiza en su área, así como la determinación de las orientaciones o criterios conforme a los cuales deben realizarse.	Dtor./a. Transporte.	
			Subdirector/a.	es la persona que, a las órdenes inmediatas del director, dirige, organiza, coordina y se responsabiliza de las actividades de la subdirección a su cargo, o de la parte de las actividades de la dirección a que pertenece.	Sub. Transporte.
	CONSTRUCCIÓN.	Director/a de Obra.	Es la persona que tiene el control y mando de la ejecución de las obras, y se hace responsable del cumplimiento de la reglamentación de esta.	Dtor./a. Obra.	
		Director/a de Expansión.	Es el que tiene a su cargo la dirección y fiscalización de todas las operaciones que se realiza en su área, así como la determinación de las orientaciones o criterios conforme a los cuales deben realizarse.	Dtor./a. Expansión.	
		Subdirector/a Expansión.	Es la persona que, a las órdenes inmediatas la dirección, dirige, organiza, coordina y se responsabiliza de las actividades de la subdirección a su cargo, o de la parte de las actividades de la dirección a que pertenece.	Subdirector/a Expansión.	
		Titulado/a Superior.	Es quien, en posesión de un título de grado superior, reconocido como tal por el Ministerio de Educación y Ciencia o asimilado por disposición legal, realiza con un alto grado de autonomía actividades complejas con objetivos definidos y concretos, pudiendo partir de directrices muy amplias y con una gran aportación de los conocimientos personales técnicos.	Arquitecto/a, Ingeniero/a.	
	METAL.	Director/a de Mantenimiento.	Es el que tiene a su cargo la dirección y fiscalización de todas las operaciones que se realiza en su área, así como la determinación de las orientaciones o criterios conforme a los cuales deben realizarse.	Dtor./a. Mantenimiento.	
		Subdirector/a Mantenimiento.	Es la persona que, a las órdenes inmediatas la dirección, dirige, organiza, coordina y se responsabiliza de las actividades de la subdirección a su cargo, o de la parte de las actividades de la dirección a que pertenece.	Sub. Mantenimiento.	

ANEXO 2
Definiciones de categoría por actividad y grupo profesional II

Grupo	Descripción	Actividad	Categoría	Definición	Puestos
II. MANDOS.	<p>Realiza con un alto grado de autonomía, iniciativa, creatividad y responsabilidad actividades complejas con objetivos definidos y concretos, pudiendo partir de directrices muy amplias y con una gran aportación de los conocimientos personales técnicos. Coordina, planifica y dirige las funciones realizadas por sus colaboradores y es responsabilidad suya la formación de las personas que están bajo su dependencia. También se incluyen en este grupo las titulaciones universitarias o equivalentes que ejerzan las funciones propias de su titulación. Económicamente, la responsabilidad por sus errores y faltas tiene importantes efectos negativos en el funcionamiento de la empresa. Tiene acceso y utiliza información privilegiada.</p>	COMERCIO.	Gerente de Establecimiento.	<p>Es la persona que está al frente de un supermercado, ejerciendo por delegación funciones propias de la empresa.</p> <ul style="list-style-type: none"> 1. Gestión del supermercado. • Apertura y cierre del negocio. • Gestión y tratamiento de la información (consulta y actualización de artículos; actualización de precios y tarifas). • Control y gestión en secciones y Sala de Ventas (limpieza, uniformidad, calidad, señalización y seguridad). • Aprovisionamiento. • Gestión del merchandising del supermercado. • Aplicación política comercial y promociones (comunicación, implantación, previsión y pedidos de ofertas y faltas de producto). • Gestión y Control de Stock (pedidos y recepción de mercancías, repaso de mercancía, devoluciones e intercambios de mercancía, control de cargos y abonos, Inventarios , Control Perdida Desconocida.). • Aplicación, control y ejecución de la política de precios en secciones y sala de ventas. • Ejecución y control de los Planes Generales de Higiene y de las medidas preventivas del personal a su cargo (limpieza e higiene, control de temperaturas, control sanitario en productos elaborados, control equipamiento sanitario, control y ejecución cumplimiento normativa legal). • Control y mantenimiento de los Recursos Materiales de la tienda (equipos informáticos, carritos, cestas, islas, roll tainers, etc....). 	Gerente de Establecimiento.

Grupo	Descripción	Actividad	Categoría	Definición	Puestos
				<ul style="list-style-type: none">● Control de tesorería (ingreso en banco, incidencias en caja, cierre y cuadre de cajas, control ventas diarias).2. Gestión de personas.● Uniformidad e Higiene.● Organización del personal.● Control de absentismo, baja, permisos y vacaciones.● Formación y Motivación del personal.● Ejecución de la Evaluación del Desempeño al personal a su cargo.3. Atención al cliente y relaciones con otros departamentos y unidades de negocio.● Atención al público.● Auditorías internas.4. Control, Análisis, Diagnóstico y Relanzamiento de tiendas a través del control de Magnitudes Económicas.● Ventas, participaciones, márgenes y beneficios, gastos, inventarios y ofertas.5. Dominio Herramientas Informáticas.6. Archivo y control de documentación e información interna y externa (licencias, certificados de manipulador, pólizas de seguro, hojas de reclamaciones...etc.).	
	HOSTELERÍA.	Gerente de cafetería.		<p>Es la persona que está al frente de una cafetería, ejerciendo por delegación funciones propias de la empresa.</p> <p>1. Gestión de la cafetería.</p> <ul style="list-style-type: none">● Apertura y cierre del negocio.● Gestión y tratamiento de la información (consulta y actualización de artículos; actualización de precios y tarifas).	Gerente de cafetería.

Grupo	Descripción	Actividad	Categoría	Definición	Puestos
				<ul style="list-style-type: none">● Control y gestión en secciones y Sala de Ventas (limpieza, uniformidad, calidad, señalización y seguridad).● Aprovisionamiento.● Gestión del merchandising de la cafetería.● Aplicación política comercial y promociones (comunicación, implantación, previsión y pedidos de ofertas y faltas de producto).● Gestión y Control de Stock (pedidos y recepción de mercancías, repaso de mercancía, devoluciones e intercambios de mercancía, control de cargos y abonos, Inventarios , Control Perdida Desconocida.).● Aplicación, control y ejecución de la política de precios en secciones y sala de ventas.● Ejecución y control de los Planes Generales de Higiene y de las medidas preventivas del personal a su cargo (limpieza e higiene, control de temperaturas, control sanitario en productos elaborados, control equipamiento sanitario, control y ejecución cumplimiento normativa legal).● Control y mantenimiento de los Recursos Materiales de la cafetería (equipos informáticos, carritos, cestas, islas, roll tainers, etc....).● Control de tesorería (ingreso en banco, incidencias en caja, cierre y cuadre de cajas, control ventas diarias). <p>2. Gestión de personas.</p> <ul style="list-style-type: none">● Uniformidad e Higiene.● Organización del personal.● Control de absentismo, baja, permisos y vacaciones.● Formación y Motivación del personal.● Ejecución de la Evaluación del Desempeño al personal a su cargo.	

Núm. 85

Núm. 85 Lunes 10 de abril de 2023

Sec. III. Pág. 51706

Grupo	Descripción	Actividad	Categoría	Definición	Puestos
				<p>3. Atención al cliente y relaciones con otros departamentos y unidades de negocio.</p> <ul style="list-style-type: none">• Atención al público.• Auditorías internas. <p>4. Control, Análisis, Diagnóstico y Relanzamiento de tiendas a través del control de Magnitudes Económicas.</p> <ul style="list-style-type: none">• Ventas, participaciones, márgenes y beneficios, gastos, inventarios y ofertas. <p>5. Dominio Herramientas Informáticas.</p> <p>6. Archivo y control de documentación e información interna y externa (licencias, certificados de manipulador, pólizas de seguro, hojas de reclamaciones...etc.).</p>	
		ADMINISTRACIÓN.	Jefe/a de Grupo.	Es la persona que pudiendo estar a las órdenes de un superior dirige, organiza y coordina los diferentes trabajos de una subárea de trabajo, ejerciendo funciones de mando.	Jefe/a de Marketing, Jefe/a de sección adtva, Responsable de contratación, Responsable de selección.
			Titulado/a Grado Medio.	Es quien, en posesión de un título de grado medio, reconocido como tal por el Ministerio de Educación y Ciencia o asimilado por disposición legal, realiza con un alto grado de autonomía actividades complejas con objetivos definidos y concretos, pudiendo partir de directrices muy amplias y con una gran aportación de los conocimientos personales técnicos.	Controller, Técnico/a en Sistema, Analista, programador/a/etc.
		LOGÍSTICA Y TRANSPORTE.	Jefe/a de Sección.	Es quien al frente de una sección con mando directo y/o vigilancia del personal afecto a ella y con facultades para intervenir y disponer lo conveniente para el buen orden en el trabajo, debiendo orientar a sus superiores sobre la compra de artículos y surtidos en su sección y en ocasiones realizar el aprovisionamiento de la mercancía.	Jefe/a de Sección Logística (carnicería, pescadería, charcutería...etc.).
			Responsables Especialistas.	Realiza funciones muy definidas dentro de su puesto de trabajo, trabaja con directrices marcadas pero cierta autonomía en su actuación.	Responsable de Devolución, reclamaciones, descarga, radio frecuencia e inventarios.

Grupo	Descripción	Actividad	Categoría	Definición	Puestos
		CONSTRUCCIÓN.	Encargado/a de Obra.	Es la persona responsable de la ejecución y buen funcionamiento de los proyectos de obras llevados a cabo en la empresa, bajo la supervisión de la dirección de obra, organiza y planifica por recursos puestos a su disposición.	Encargado/a de Obra.
			Técnico y Especialista.	Es quien, en posesión de un título de grado medio, reconocido como tal por el Ministerio de Educación y Ciencia o asimilado por disposición legal, realiza con un alto grado de autonomía actividades complejas con objetivos definidos y concretos, pudiendo partir de directrices muy amplias y con una gran aportación de los conocimientos personales técnicos.	Arquitecto/a Técnico/a, ingeniero/a Técnico/a.
	METAL.	Jefe/a de Mantenimiento.		En directa supervisión de la dirección, organiza, planifica y controla el trabajo del personal que está bajo su mando, con las directrices marcadas por la dirección, pero con cierto grado de autonomía.	Jefe/a de Mantenimiento.

**ANEXO 3
Definiciones de categoría por actividad y grupo profesional III**

Grupo	Descripción	Actividad	Categoría	Definición	Puestos
III. TÉCNICOS.	Personal que realiza funciones que suponen la realización de tareas con objetivos globales definidos y cierto grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad. En caso de tener trabajadores a su cargo gestionará los recursos humanos realizando acciones encaminadas a orientar y dirigir su comportamiento, hacia el logro de objetivos, supervisando las funciones que estos desarrollan. Ejercen, en caso de delegación, determinadas funciones de responsabilidad en cuanto a la consecución de resultados, implantación y gestión en general.	COMERCIO.	Adjunto/a Gerente.		Adjunto/a Gerente.

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

Núm. 85

Núm. 85 Lunes 10 de abril de 2023

Sec. III. Pág. 51708

Grupo	Descripción	Actividad	Categoría	Definición	Puestos
			Jefe/a Sección.	<p>Gestión y control de la sección en cualquiera de sus especialidades optimizando los recursos para hacerla rentable.</p> <p>- Tratamiento y conocimiento del producto (etiquetado y caducidades).</p> <p>- Aprovisionamiento de la sección (cadenciero y pedidos).</p> <p>- Acondicionamiento de la sección (montaje y presentación).</p> <p>- Gestión económica de la sección (facturación, abonos, intercambios, devoluciones, regularizaciones y mermas, planogramas, implantaciones y planes comerciales).</p> <p>- Limpieza de la sección.</p> <p>- Atención al cliente.</p> <p>- Gestión de los recursos humanos a su cargo.</p> <p>- Gestión y control de los planes de higiene y medidas preventivas.</p> <p>- Gestión y control de inventario de la sección a su cargo.</p>	Jefe/a Sección (carnicería, charcutería, frutería, pescadería, panadería, perfumería).

Grupo	Descripción	Actividad	Categoría	Definición	Puestos
		HOSTELERÍA.	Adjunto/a Gerente.		Adjunto/a Gerente.
			Jefe/a Sección.	Gestión y control de la sección en cualquiera de sus especialidades optimizando los recursos para hacerla rentable.	Jefe/a Sección (panadería, platos preparados).
				- Tratamiento y conocimiento del producto (etiquetado y caducidades).	
				- Aprovisionamiento de la sección (cadenciero y pedidos).	
				- Acondicionamiento de la sección (montaje y presentación).	
				- Gestión económica de la sección (facturación, abonos, intercambios, devoluciones, regularizaciones y mermas, planogramas, implantaciones y planes comerciales).	
				- Limpieza de la sección.	
				- Atención al cliente.	
				- Gestión de los recursos humanos a su cargo.	
				- Gestión y control de los planes de higiene y medidas preventivas.	
				- Gestión y control de inventario de la sección a su cargo.	
		ADMINISTRACIÓN.	Adjunto/a dirección de Área.	El/la asistente o adjunto/a la dirección ayuda a la ejecución de los servicios, políticas y programas. Elabora informes y estadísticas para facilitar la toma de decisiones del director/a de área, además de apoyo en todas aquellas funciones propias del puesto, llamadas telefónicas, organización de agenda, atención a proveedores, etc.	Auxiliar Responsable Comercial, secretario/a.
			Oficial Administrativo/a.	Es la persona que de forma cualificada y con iniciativa propia realiza trabajos de carácter administrativo. En su cometido tienen acceso y empleo en confidencialidad de información básica de la empresa.	Oficial Adtvo/a.

BOLETÍN OFICIAL DEL ESTADO

Núm. 85

Núm. 85 Lunes 10 de abril de 2023

Sec. III. Pág. 51710

Grupo	Descripción	Actividad	Categoría	Definición	Puestos
		LOGÍSTICA Y TRANSPORTE.	Segundo/a Jefe de Sección.	Es el que bajo la supervisión directa del Jefe/a de sección realiza labores de vigilancia y control del personal de la sección, orientándolo en la resolución de problemas que pueden surgir en el desarrollo del trabajo.	Segundo/a jefe sección.
			Jefe/a de Grupo.	Es la persona que, pudiendo estar a las órdenes de un superior, dirige, organiza y coordina los diferentes trabajos de un equipo, ejerciendo funciones de mando.	Jefe/a de Grupo.
			Personal de Transporte.	Es la persona trabajadora que, por la índole de su trabajo, conduce un vehículo con o sin ayudante para la carga, descarga y entrega de las mercancías en las condiciones óptimas para la venta, responsabilizándose del correcto uso y mantenimiento del vehículo.	Transportista.
			Oficial Administrativo/a.	Es la persona que de forma cualificada y con iniciativa propia realiza trabajos de carácter administrativo. En su cometido tienen acceso y empleo en confidencialidad de información básica de la empresa.	Oficial Adtvo/a.
		CONSTRUCCIÓN.	Segundo/a Encargado/a de Obra.	Es el que bajo la supervisión directa del Jefe/a de obra realiza labores de vigilancia y control del personal de la obra, orientándolo en la resolución de problemas que pueden surgir en el desarrollo del trabajo.	Segundo/a Encargado/a de Obra.
			Oficial 1º.	Es la persona que ejecuta con iniciativa propia trabajos que requieren un dominio total del oficio o profesión. Para el desarrollo de su trabajo pueden tener a su cargo ayudantes.	Oficial 1º.
			Delineante.	Es el técnico que está capacitado para el desarrollo de proyectos sencillos, levantamiento e interpretación de planos y trabajos análogos.	Delineante.
			Oficial Administrativo.	Es la persona que de forma cualificada y con iniciativa propia realiza trabajos de carácter administrativo. En su cometido tienen acceso y empleo en confidencialidad de información básica de la empresa.	Oficial Adtvo de obra.

Grupo	Descripción	Actividad	Categoría	Definición	Puestos
		METAL.	Coordinador/a de Mantenimiento.	Es quien bajo la supervisión directa del Jefe/a de Mantenimiento realiza labores de vigilancia y control del personal, orientándolo en la resolución de problemas que pueden surgir en el desarrollo del trabajo.	Coord. Mantenimiento.
			Técnico/a de mantenimiento.	Es la persona que ejecuta con iniciativa propia trabajos que requieren un dominio total del oficio o profesión. Para el desarrollo de su trabajo pueden tener a su cargo ayudantes.	Técnico/a Mantenimiento.
			Oficial Administrativo/a.	Es la persona que de forma cualificada y con iniciativa propia realiza trabajos de carácter administrativo. En su cometido tienen acceso y empleo en confidencialidad de información básica de la empresa.	Oficial Adtvo/a.

ANEXO 4
Definiciones de categoría por actividad y grupo profesional IV

Grupo	Descripción	Actividad	Categoría	Definición	Puestos
IV RESPONSABLES.	Comprende al personal que con un adecuado nivel de conocimientos. Ejerce cierta autonomía al decidir sobre la aplicación concreta de los métodos para alcanzar los objetivos. Necesita formación específica de su puesto de trabajo. Las funciones que realiza pueden implicar esfuerzo físico. Respecto a la responsabilidad económica, sus errores y faltas solo afectan a la misión del puesto, excepto cuando se refiere al servicio prestado al cliente o afecta a la imagen de la empresa. Guarda confidencialidad sobre la información existente en su área de trabajo. Se le exigirá el conocimiento y cumplimiento de las normas de seguridad que le son inherentes al puesto.	COMERCIO.	Dependiente de Comercio.	<p>Es la persona empleada que podrá realizar las siguientes funciones:</p> <p>Atención al cliente en el proceso de cobro.</p> <ul style="list-style-type: none"> - Apertura y cierre de cajero y caja (cambio, limpieza, etc.). - Proceso de cobro. - Retirada de fondos. - Petición de regalos y gestión de pedidos a domicilio. - Supervisión de las devoluciones de productos por parte del cliente. - Resolución de incidencias en caja. <p>Recepción y reposición de la mercancía que llega al supermercado.</p> <p>- Preparación del almacén.</p>	Dependiente de Comercio.

Grupo	Descripción	Actividad	Categoría	Definición	Puestos
				<ul style="list-style-type: none">- Recepción del camión.- Carga y descarga de la mercancía del camión.- Orden y colocación de la mercancía en el almacén.- Limpieza y mantenimiento del almacén y punto de venta.- Reposición de los productos en el supermercado: etiquetado, adelantamiento de fechas y frenteo.- Control de stock y fechas de caducidad.Gestión y control de la sección en cualquiera de sus especialidades (carnicería, charcutería, pescadería, frutería, panadería, perfumería) optimizando los recursos para hacerla rentable.- Tratamiento y conocimiento del producto (etiquetado y caducidades).- Aprovisionamiento de la sección (cadenciero y pedidos).- Acondicionamiento de la sección (montaje y presentación).- Gestión económica de la sección (facturación, abonos, intercambios, devoluciones, regularizaciones y mermas, planogramas, implantaciones y planes comerciales).- Limpieza de la sección.- Atención al cliente.- Gestión de los recursos humanos a su cargo.- Gestión y control de los planes de higiene y medidas preventivas.	

Grupo	Descripción	Actividad	Categoría	Definición	Puestos
		HOSTELERÍA.	Dependiente de Hostelería.	<p>Es el empleado que podrá realizar las siguientes funciones:</p> <p>1. Atención al cliente.</p> <p>- Recepción, servicio y despedida.</p> <p>- Proceso de cobro.</p> <p>- Resolución de incidencias.</p> <p>2. Gestión y control de la cafetería en cualquiera de sus especialidades (panadería, prensa o cocina) optimizando los recursos para hacerla rentable.</p> <p>- Tratamiento y conocimiento del producto (etiquetado y caducidades).</p> <p>- Aprovisionamiento de la cafetería (cadenciero y pedidos).</p> <p>- Acondicionamiento de la cafetería, panadería y prensa (montaje y presentación).</p> <p>- Gestión económica (recepción, facturación, abonos, intercambios, devoluciones, regularizaciones y mermas, planogramas, implantaciones y planes comerciales).</p> <p>- Limpieza de la cafetería.</p> <p>- Gestión de los recursos humanos a su cargo.</p> <p>- Gestión y control de los planes de higiene y medidas preventivas.</p>	Dependiente de Hostelería/ Dependiente Platos Preparados/ Cocinero/a.
		ADMINISTRACIÓN.	Auxiliar Administrativo/a.	Es la persona que bajo la dependencia de un superior realiza trabajos de carácter administrativo.	Auxiliar Administrativo/a.

Grupo	Descripción	Actividad	Categoría	Definición	Puestos
	LOGÍSTICA Y TRANSPORTE.	Controlador/a (Vigil).	Quien tiene a su cargo el servicio de vigilancia diurna y nocturna dentro o fuera de las dependencias.	Controlador/a.	
			Maquinista.	Quien efectúa el transporte y manipulación de las mercancías, utilizando siempre para su trabajo máquinas eléctricas y/o elevadoras.	Maquinista.
			Mozo/a especialista.	Quien efectúa el transporte y manipulación de las mercancías, utilizando habitualmente para su trabajo máquinas eléctricas y/o elevadoras. También puede realizar labores de embalado, reparto, pesaje u otras tareas semejantes.	Mozo/a de almacén.
	CONSTRUCCIÓN.	Auxiliar Adtvo/a.	Es la persona que bajo la dependencia de un superior realiza trabajos de carácter administrativo.	Auxiliar Adtvo/a.	
			Oficial 2 ^a .	Es la persona trabajadora que ejecuta los trabajos propios de un oficio clásico que normalmente requiere aprendizaje y que trabaja con iniciativa y responsabilidad propia. Se diferencian de los oficiales de la en el grado de esmero en la realización de su cometido y de rendimiento.	Oficial 2 ^a .
		Peón.			Peón, Maquinista.
	METAL.	Auxiliar Administrativo/a.	Es la persona que bajo la dependencia de un superior realiza trabajos de carácter administrativo.	Auxiliar Administrativo/a.	

ANEXO 5
Definiciones de categoría por actividad y grupo profesional V

Grupo	Descripción	Actividad	Categoría	Definición	Puestos
V. PROFESIONALES.	Personal que ejecuta un trabajo siguiendo un método preciso y predeterminado, con total grado de dependencia jerárquica y funcional. El trabajo está totalmente normalizado y estandarizado y existen cierta iniciativa o aportación personal que exige la realización de toda tarea, para completar o ajustar las normas al trabajo concreto. Necesita los conocimientos elementales relacionados con la tarea que desempeña, pero la información necesaria para la realización del trabajo es obtenida de forma directa e inmediata. Las funciones que realiza pueden implicar esfuerzo físico. Respecto a la responsabilidad económica, sus errores y faltas solo afectan a la misión del puesto, excepto cuando se refiere al servicio prestado al cliente o afecta a la imagen de la empresa. Guarda confidencialidad sobre la información básica existente en su área de trabajo. Se le exigirá el conocimiento de las medidas de seguridad básica inherentes a cada puesto.	COMERCIO.	Personal de limpieza.	Es el personal que tiene como misión el aseo y limpieza de los locales y dependencias.	Limiador-a.
		HOSTELERÍA.	Personal de limpieza.	Es el personal que tiene como misión el aseo y limpieza de los locales y dependencias.	Limiador-a.
		ADMINISTRACIÓN.	Recepcionista, telefonista.	Es quien atiende una centralita telefónica estableciendo las comunicaciones con el interior y con el exterior y anotando y transmitiendo cuantos avisos reciba.	Recepcionista, telefonista.
		CONSTRUCCIÓN.	Conserje.	Es la persona que tiene por profesión el mantenimiento y limpieza de un edificio/obra. Entre las funciones del conserje figuran principalmente la limpieza y el orden.	Conserje.
		CONSTRUCCIÓN.	Guarda.	Es la persona que tiene por profesión el cuidado y guarda de un edificio/obra.	Guarda.

**ANEXO 6
Ejercicio 2023**

Grupo	S. Base - Euros	P.P.P. Extras - Euros	P. Productividad - Euros	% Plus Prod	Total, mes - Euros	Total, año - Euros
Comercio						
I	1.034,05	258,51	82,50	6	1.375,06	16.500,72
II	980,33	245,08	78,22	6	1.303,63	15.643,56
III	903,68	225,92	72,10	6	1.201,70	14.420,41
IV	903,68	225,92	72,10	6	1.201,70	14.420,41
V	903,68	225,92	72,10	6	1.201,70	14.420,41
Hostelería						
I	1.034,05	258,51	82,50	6	1.375,06	16.500,72
II	980,33	245,08	78,22	6	1.303,63	15.643,56
III	903,68	225,92	72,10	6	1.201,70	14.420,41
IV	903,68	225,92	72,10	6	1.201,70	14.420,41
V	903,68	225,92	72,10	6	1.201,70	14.420,41
Administración						
I	1.125,15	281,29	89,77	6	1.496,21	17.954,51
II	931,42	232,85	74,32	6	1.238,59	14.863,02
III	903,68	225,92	72,10	6	1.201,70	14.420,41
IV	903,68	225,92	72,10	6	1.201,70	14.420,41
V	903,68	225,92	72,10	6	1.201,70	14.420,41
Logística						
I	1.125,15	281,29	89,77	6	1.496,21	17.954,51
II	981,76	245,44	78,33	6	1.305,54	15.666,42
III	903,68	225,92	72,10	6	1.201,70	14.420,41
IV	903,68	225,92	72,10	6	1.201,70	14.420,41
V	903,68	225,92	72,10	6	1.201,70	14.420,41
Transporte						
I	1.125,15	281,29	89,77	6	1.496,21	17.954,51
II	981,76	245,44	78,33	6	1.305,54	15.666,42
III	903,68	225,92	72,10	6	1.201,70	14.420,41
IV	903,68	225,92	72,10	6	1.201,70	14.420,41
V	903,68	225,92	72,10	6	1.201,70	14.420,41
Construcción						
I	1.125,15	281,29	89,77	6	1.496,21	17.954,51
II	981,76	245,44	78,33	6	1.305,54	15.666,42
III	903,68	225,92	72,10	6	1.201,70	14.420,41

Grupo	S. Base - Euros	P.P.P. Extras - Euros	P. Productividad - Euros	% Plus Prod	Total, mes - Euros	Total, año - Euros
IV	903,68	225,92	72,10	6	1.201,70	14.420,41
V	903,68	225,92	72,10	6	1.201,70	14.420,41
Metal						
I	1.125,15	281,29	89,77	6	1.496,21	17.954,51
II	981,76	245,44	78,33	6	1.305,54	15.666,42
III	903,68	225,92	72,10	6	1.201,70	14.420,41
IV	903,68	225,92	72,10	6	1.201,70	14.420,41
V	903,68	225,92	72,10	6	1.201,70	14.420,41