



II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

Oficina Territorial de Trabajo

Resolución de fecha 30 de noviembre de 2016 del Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo de Burgos, por la que se dispone la inscripción y publicación del Convenio Colectivo de trabajo de la empresa Prismaser 2020, S.L.

Visto el texto del Convenio Colectivo de trabajo de la empresa Prismaser 2020, S.L. suscrito el día 12 de septiembre de 2016, entre los representantes de la empresa y de los trabajadores, presentado a través del Registro Telemático de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo (REGCON) el 25 de octubre de 2016 de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 del R.D. Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo (BOE 12/06/2010) y R.D. 831/95, de 30 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León en materia de trabajo y Orden de 21 de noviembre de 1996 (BOCyL 22/11/1996) de las Consejerías de Presidencia y Administración Territorial y de Industria, Comercio y Turismo, por la que se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo.

Esta Oficina Territorial de Trabajo acuerda:

Primero. – Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de este Organismo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo. – Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

En Burgos, a 30 de noviembre de 2016.

El Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo,
Andrés Padilla García

* * *



CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA PRISMASER 2020, S.L.

CAPÍTULO I. – ÁMBITO

Artículo 1. – Ámbito aplicación.

El presente Convenio Colectivo afectará a todos los trabajadores y trabajadoras de la empresa Prismaser 2020, S.L. en la provincia de Burgos, avenida Islas Baleares, 3 - 09006 de Burgos.

Artículo 2. – Ámbito temporal.

El presente Convenio Colectivo entrará en vigor el día 1 de septiembre de 2016 y finalizará el día 31 de diciembre de 2018.

Al término de su vigencia, se prorrogará tácitamente, con el límite legal, por periodos anuales salvo denuncia expresa y fehaciente de alguna de las partes, que habrá de realizarse con una antelación mínima de un mes a la fecha de expiración del presente Convenio o cualquiera de sus prórrogas.

Artículo 3. – Compensación y absorción.

Las mejoras pactadas en este Convenio y las mejores condiciones económicas que viniera disfrutando la plantilla, considerado en su conjunto y cómputo anual, compensará y absorberá cualquier aumento y mejoras concedidas por disposiciones legales o reglamentarias, actualmente en vigor o que, en lo sucesivo, se promulguen o acuerden.

Respecto a las mejores condiciones económicas, tanto salariales como extra salariales que vinieran disfrutando los trabajadores y trabajadoras con anterioridad a la aplicación de este Convenio, se respetarán en su integridad, aplicándose las diferencias por el concepto de plus absorbible, por lo que se podrán compensar hasta su total absorción, garantizándose siempre la cuantía que regía con anterioridad.

Del mismo modo, en caso de entrada en vigor de un convenio sectorial de ámbito superior que concurra territorialmente con el presente, la plantilla afectada mantendrá las condiciones que hubieran sido mejoradas como complemento ad personam.

CAPÍTULO II. – CONTRATACIÓN

Artículo 4. – Contratos de duración determinada.

Debido a la actividad de la empresa, y sin perjuicio de la aplicación de las diferentes modalidades de contratación previstas legalmente, se procede a especificar respecto del contrato por obra o servicio determinado que los contratos de trabajo formalizados para la realización de las actividades que, con autonomía y sustantividad propios dentro de la actividad de la empresa cuya ejecución, aunque limitada en el tiempo, es en principio incierta. Su duración no podrá ser superior a tres años.

Para el caso de los contratos eventuales por circunstancias de la producción, es decir en los casos en los que las circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos así lo exigieran, aun tratándose de la actividad normal de la empresa los contratos podrán tener una duración máxima de seis meses, dentro de un periodo de doce meses, contados a partir del momento en que se produzcan dichas causas.



Los trabajos o tareas con sustantividad propia pueden ser cubiertos con contrato de esta naturaleza serán aquellos que surjan por demandas específicas de la clientela a la que se está prestando servicio. Dichas demandas, dada la naturaleza cambiante del mercado y la agilidad precisa en el proyecto empresarial, son impredecibles por lo que a manera meramente enunciativa comprenderán los incrementos de plantilla habitual adscrita por aumento en la demanda de la clientela, ampliaciones temporales de servicios, etc.

Artículo 5. – Periodo de prueba.

En los contratos de trabajo se podrá pactar un periodo de prueba que tendrá una duración máxima de un mes, salvo para aquellos contratos en que legalmente se fije una duración mayor. Los periodos de IT, interrumpirán el periodo de prueba, reanudándose este al finalizar la IT.

Artículo 6. – Cese por voluntad del personal.

Los trabajadores y trabajadoras que deseen cesar voluntariamente deberán comunicarlo de manera fehaciente a un representante de la empresa con una antelación mínima al cese efectivo de 25 días para el personal técnico y 15 para el resto del personal.

En caso de incumplimiento del plazo de preaviso establecido en el párrafo anterior, se descontará de los recibos salariales pendientes el importe correspondiente a los días que se hayan detraído del citado preaviso.

Artículo 7. – Devolución de los bienes de empresa por finalización de la relación laboral.

Al finalizar la relación laboral, la empresa condicionará el abono de la liquidación correspondiente a la devolución de los bienes que la empresa haya puesto a su disposición, tales como teléfono móvil, uniformes, equipos de protección individual, descontando de la misma el importe de los bienes que no hayan sido entregados a la empresa.

CAPÍTULO III. – JORNADA Y TIEMPO DE TRABAJO

Artículo 8. – Jornada anual.

Se establece una jornada anual de 1.800 horas de prestación efectiva de trabajo y de distribución irregular a lo largo del año, distribuidas en 40 horas semanales.

En todo caso la empresa podrá distribuir a lo largo del año el 8% de la jornada y/o en su caso el mínimo establecido por las disposiciones legales vigentes en cada momento.

Dicha distribución deberá respetar en todo caso los periodos mínimos de descanso diario y semanal previstos en la Ley y la plantilla deberá conocer con un preaviso mínimo de cinco días el día y la hora de la prestación de trabajo resultante de aquella.

En atención a las especiales circunstancias del servicio a realizar la jornada de trabajo se distribuirá de lunes a domingo, incluidos los festivos intersemanales, con los descansos legalmente establecidos.

Se considerará tiempo de trabajo el que medie entre el inicio de la jornada, entendiéndose por tal el momento en que la trabajadora o trabajador, encontrándose en su puesto de trabajo, se encuentra vestido con ropa de trabajo y en disposición de iniciar



sus tareas; y su final, entendiéndose por tal, el instante en que la persona trabajadora deja sus labores a pie de puesto de trabajo, no considerándose como tiempo de trabajo efectivo el tiempo de cambio de ropa de trabajo o de aseo dentro de la jornada laboral.

En jornadas completas continuas de 8 horas, o de 6 horas continuas en jornadas partidas, se tendrá derecho a un descanso para bocadillo de 15 minutos que se considerarán de trabajo efectivo.

En contratos con una duración de la jornada diaria continuada inferior a 6 horas, los periodos de descanso de 15 minutos no serán considerados como jornada efectiva de trabajo.

Cuando existan probadas razones técnicas, organizativas, o productivas que requieran mayor presencia del personal en el puesto de trabajo, la Dirección de la empresa podrá establecer, de conformidad con el artículo 34.3 del Estatuto de los Trabajadores, la superación del tope máximo de nueve horas respetando los descansos mínimos contemplados en la Ley.

Artículo 9. – Calendario laboral.

Se elaborará anualmente un calendario laboral teniendo en cuenta las necesidades de la empresa y su adaptación a los calendarios de los centros de las empresas contratantes de servicios.

Se elaborará en el primer trimestre de año y se expondrá en el tablón de anuncios de cada centro.

La plantilla conocerá las fechas de disfrute de sus vacaciones que le correspondan dos meses antes al menos del comienzo del disfrute de las mismas.

Artículo 10. – Vacaciones.

Las vacaciones anuales consistirán en 30 días naturales por cada año de prestación de servicios o en su caso, la parte proporcional si el contrato tuviera una duración inferior al año. La distribución de las vacaciones entre la plantilla se adaptará a las necesidades del cliente principal, pudiéndose disfrutar llegado el caso, durante todo el año.

No obstante, en los casos en que el trabajador preste servicios en un lugar de trabajo en que se produzca el cierre de las instalaciones durante el periodo vacacional, el descanso anual del trabajador deberá coincidir necesariamente con las fechas en que aquel se produzca. En los casos en que no se haya completado el año se tendrá derecho a la parte proporcional.

Cuando el periodo de vacaciones fijado coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada de embarazo, parto o lactancia natural, o con la suspensión del contrato de trabajo por maternidad o paternidad, se tendrá derecho a disfrutarlas en periodo distinto, al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural que corresponda.

Artículo 10 bis. – Fiestas laborales.

Se establecen catorce días al año de fiestas laborales no recuperables, de las cuales dos serán de ámbito local. En cualquier caso se respetarán como fiestas de ámbito



nacional las de la Natividad del Señor, Año Nuevo, 1 de mayo, como fiesta del trabajo y el 12 de octubre, como fiesta nacional de España.

En cuanto a los días festivos se estará a lo regulado por la legislación estatal, autonómica y local.

Artículo 11. – Horario de trabajo.

Teniendo en cuenta la actividad de la empresa, los horarios de trabajo se ajustarán a las necesidades de cada cliente, pudiéndolos variar la empresa en función de las mismas salvo cuando se trate de un cambio que tenga consideración de modificación sustancial de condiciones de trabajo, en cuyo caso, se seguirá el procedimiento establecido en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 12. – Descanso.

En la medida de lo posible, teniendo en cuenta que la mayoría de los servicios requieren ser prestados los siete días de la semana, siempre que la actividad lo permita se procurarán establecer dos días libres a la semana, pudiéndose acumular, si fuera necesario, por periodos de hasta 14 días, al amparo de lo establecido en el artículo 37.1 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 13. – Licencias.

En cuanto a las licencias, se estará a lo establecido en esta materia en el artículo 37.3 del Estatuto de los Trabajadores, con las siguientes mejoras:

a) 17 días naturales en caso de matrimonio o pareja de hecho inscrita en el Registro correspondiente.

b) En caso de fallecimiento de cónyuge e hijos: 3 días naturales o 5 días naturales si hay desplazamiento fuera de la provincia.

c) En caso de fallecimiento de padres, padres políticos, hermanos consanguíneos o políticos, abuelos, nietos, abuelos políticos, hijos/as políticos: 3 días naturales.

d) En caso de enfermedad grave o ingreso de padres, padres políticos, hijos, cónyuge, hermanos consanguíneos, y políticos, abuelos, nietos, abuelos políticos e hijos/as políticos, 3 días laborables, que podrán disfrutarse de forma conjunta o fraccionada exclusivamente durante el tiempo que dure la enfermedad o ingreso.

e) En caso de boda de familiares de primer grado, padres, hijos, hermanos y nietos, de uno y otro cónyuge, 1 día.

f) Por el tiempo indispensable para ir al médico de cabecera, siempre que no sobrepase los 6 permisos anuales y se justifique posteriormente.

g) Permiso de lactancia. Se establece 1 hora de ausencia del puesto de trabajo que se podrá dividir en 2 fracciones de media hora cada una o una reducción en media hora de la jornada laboral, al principio o al final de la misma. El permiso se podrá acumular en jornadas completas en los términos previstos en la negociación colectiva o por acuerdo con la empresa respetando, en su caso, lo establecido por aquella.



h) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto.

Artículo 14. – Reducción de jornada.

– Reducción de jornada por guarda legal de menores.

La reducción de jornada puede ejercerse hasta los 12 años del/a menor y puede reducirse con disminución proporcional del salario correspondiente un mínimo de 1/8 hasta un máximo de la mitad de la duración de esta.

La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute de la reducción de jornada corresponde a la trabajadora dentro de su jornada ordinaria.

– Reducción de jornada por cuidado de familiares.

Se reconoce el derecho de reducción de jornada por el cuidado de familiares hasta el 2.º grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no puedan valerse por si mismos y no desempeñen actividad retribuida.

La jornada puede reducirse con disminución proporcional del salario correspondiente un mínimo de 1/8 hasta un máximo de la mitad de la duración de esta.

La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute de la reducción de jornada corresponde a la trabajadora dentro de su jornada ordinaria.

CAPÍTULO IV. – MOVILIDAD

Artículo 15. – Movilidad funcional y geográfica.

La facultad de dirección y organización de la empresa es la que determina la movilidad geográfica y funcional, tanto dentro del Grupo Profesional al que pertenezca la persona trabajadora, como en el caso de que sus funciones se encuadren en otro grupo.

En su consecuencia, la empresa podrá ejercitar dicha facultad sin más limitaciones que las establecidas legalmente.

CAPÍTULO V. – RÉGIMEN DE RETRIBUCIONES

Artículo 16. – Salario.

La empresa se compromete a que exista igualdad en la remuneración por la prestación de trabajos de igual valor, tanto por el salario base como por los complementos salariales, sin que prevalezca discriminación alguna por razón de sexo.

El salario se puede establecer por unidad de obra o por unidad de tiempo. En el caso de unidad de obra, la estructura salarial será la siguiente:

- a) Salario base.
- b) Pluses.

Artículo 17. – Salario base.

Es el salario establecido por unidad de tiempo para la actividad pactada. Su cuantía está establecida en el Anexo 1: Tabla salarial.



Artículo 18. – De vencimiento superior al mes.

Se fijan dos pagas extraordinarias al año, que se corresponderán con el salario base más complementos ad personam, correspondientes a la de verano y navidad.

Artículo 19. – Complementos personales.

Se distingue entre complemento «ad personam», cuya cuantía no se podrá disminuir ni aumentar durante toda la vida laboral.

Artículo 20. – Complementos de puesto de trabajo.

No serán consolidables y su percepción se establecerá dependiendo de las especiales circunstancias del puesto. El plus nocturnidad queda establecido en un incremento del 10% sobre la hora ordinaria, debiéndolo percibir todos los trabajadores que presten sus servicios entre las 22:00 y las 6:00 horas, salvo que se trate de la actividad normal de la empresa.

Artículo 21. – Horas extraordinarias y horas complementarias.

Tendrán la consideración de horas extraordinarias todas las que excedan de la jornada ordinaria establecida en el artículo 8: Jornada anual. La empresa, en cada momento, acordará con el trabajador o trabajadora la opción entre retribuir las o compensarlas con descanso equivalente al precio hora extraordinaria, el cual se fija en el mismo precio que la hora ordinaria. Todo ello respetando lo dispuesto en el artículo 35 ET.

En cuanto a las horas complementarias se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, en todo caso se pacta que el porcentaje máximo sobre las ordinarias de su contrato de trabajo es del 60% anual. Su distribución será libre para la empresa a lo largo de todo el año.

En los contratos de trabajo o documento posterior, se podrá acordar la realización de horas complementarias por parte de la plantilla indefinida a tiempo parcial.

Artículo 22. – Pago de las retribuciones.

Tal como establece el artículo 29.1 del Estatuto de los Trabajadores, el pago de las retribuciones periódicas y regulares no podrá exceder de un mes; por tanto, con carácter general, el plazo para su abono será entre el día 1 y el 5 del mes siguiente al mes trabajado.

CAPÍTULO VI. – PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES

Artículo 23. – Prevención de riesgos laborales.

Se observarán las normas para seguridad e higiene en el trabajo contenidas en la legislación vigente.

Artículo 24. – Protección de la maternidad, riesgo durante el embarazo y riesgo durante la lactancia.

La evaluación de los riesgos deberá determinar la naturaleza, el grado y la duración de la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en su salud o en la del feto.



Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas trabajadoras, la empresa adoptará las medidas necesarias para evitar la exposición a dicho riesgo, a través de una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada.

Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o de trabajo a turnos.

Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no resultase posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de un puesto de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto, y así lo certifiquen los Servicios Médicos del Instituto Nacional de la Seguridad Social o de las Mutuas, la trabajadora deberá desempeñar un puesto de trabajo o función diferente y compatible con su estado.

En el supuesto de que no existiese puesto de trabajo o función compatible, la trabajadora podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

Si dicho cambio de puesto no resultara técnica u objetivamente posible, o no pueda razonablemente exigirse por motivos justificados, podrá declararse el paso de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo.

Lo dispuesto anteriormente será también de aplicación durante el periodo de lactancia natural, si las condiciones de trabajo pudieran influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo.

Artículo 25. – Violencia de género.

Derechos laborales de las trabajadoras víctimas de violencia de género:

– Derecho a la reordenación del tiempo de trabajo en forma de reducción de jornada con disminución proporcional de salario; tendrán derecho así mismo, al uso de toda forma de reordenación del tiempo de trabajo que se utilicen en la empresa.

– Derecho a la movilidad geográfica o cambio de centro de trabajo: la trabajadora tendrá derecho preferente a ocupar un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente que la empresa tenga vacante en otro centro de trabajo, con una duración inicial de 6 meses durante los cuales se reservará el puesto de trabajo que ocupaba anteriormente.

– Derecho a la suspensión de la relación laboral con reserva del puesto de trabajo por un periodo inicial de 6 meses, pudiendo prorrogarse por periodos de 3 meses hasta un total de 18.

Este supuesto coloca a la trabajadora en situación legal de desempleo, con la posibilidad de solicitar la prestación correspondiente.

– Derecho a la extinción del contrato de trabajo por parte de la trabajadora quedando en situación legal de desempleo, con la posibilidad de solicitar el pago de la prestación correspondiente.



- Derecho a que las faltas de asistencia o puntualidad al trabajo derivadas de la situación de violencia de género, sean consideradas como justificadas.

- Derecho a la consideración como despido nulo al que se produzca cuando una trabajadora víctima de violencia de género ejerza cualquiera de los derechos anteriores.

Artículo 26. – Acoso sexual y por razón de sexo.

- Acoso por razón de sexo: cualquier comportamiento realizado en función del sexo de una persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y de crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

- Acoso sexual: cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

La empresa se compromete a promover condiciones de trabajo que garanticen la ausencia de acoso sexual y el acoso por razón de sexo y a arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo.

Artículo 27. – Ropa de trabajo.

Las empresas facilitarán a sus trabajadores y trabajadoras la ropa de trabajo adecuada para el desempeño de su tarea, cuyo uso será obligatorio, excepto cuando no sea necesaria por las características del servicio, obligándose éstos a mantenerlo en perfecto estado de conservación, y a ofrecer una buena imagen tanto con éste como con la suya propia.

Al ingreso en la empresa se entregará el equipo necesario para el desempeño de sus funciones, entregándose dos uniformes al año.

Artículo 28. – Medios de protección.

Las empresas quedan obligadas a facilitar a la plantilla los medios de protección personal de carácter preventivo adecuados a los trabajos que realicen.

CAPÍTULO VII. – FALTAS Y SANCIONES

Artículo 29. – Faltas de personal.

Las acciones u omisiones punibles en que incurra el personal se clasificarán atendiendo a su importancia, reincidencias e intenciones, en leves, graves y muy graves.

En la aplicación de las sanciones se tendrá en cuenta y valorarán las circunstancias personales del trabajador o trabajadora, su nivel cultural, trascendencia del daño, grado de reiteración o reincidencia.

a) Faltas leves:

1. Hasta cuatro faltas de puntualidad, con retraso superior a cinco minutos e inferior a diez, dentro del periodo de un mes, o hasta dos faltas superiores a diez minutos e inferior a quince cada una de ellas.



2. Abandonar el puesto de trabajo o el servicio sin causa justificada breve tiempo durante la jornada. Si se causare, como consecuencia del abandono, perjuicio de consideración a la empresa, compañeros y compañeras de trabajo, clientes o personal del mismo, o fuera causa de accidente, la falta podría revestir la consideración de grave o muy grave.

3. No notificar, con carácter previo, la ausencia al trabajo y no justificar, dentro de las veinticuatro horas siguientes, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho, la razón que la motivó.

4. Los descuidos y distracciones en la realización de trabajo o en el cuidado y conservación de las máquinas, útiles, herramientas e instalaciones propias de los clientes. Cuando el incumplimiento de la anterior origine consecuencias de gravedad en la realización del servicio, la falta podrá considerarse como grave o muy grave.

5. La inobservancia de las órdenes de servicio, así como de la desobediencia a los mandos, siempre que las mismas no tengan especial trascendencia.

6. Las faltas de respeto y consideración no significativas y en un entorno privado al personal subordinado, compañeros, compañeras, mandos, personal y personas en general, así como la discusión con los mismos dentro de la jornada de trabajo y el uso de palabras malsonantes e indecorosas con los mismos.

7. La falta de aseo y limpieza personal y de los uniformes y equipos de manera ocasional.

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

9. No atender al público con la corrección y diligencia debidas.

10. Excederse en sus atribuciones o entrometerse en los servicios peculiares de otro trabajador o trabajadora, cuando el caso no constituya falta grave.

b) Faltas graves:

1. El haber cometido con anterioridad a una tercera falta leve, dos faltas leves en el periodo de un trimestre, excepto en la puntualidad, aunque sean de distinta naturaleza, siempre que hubiera mediado sanción comunicada por escrito en dichas dos faltas.

2. Más de cuatro faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo en el periodo de un mes, superior a los diez minutos e inferior a quince, o hasta dos faltas superiores a quince minutos e inferiores a treinta cada una de ellas.

3. La falta de asistencia al trabajo uno o dos días sin causa justificada. Será muy grave si de resultas de la ausencia se causare grave perjuicio a la empresa.

4. La suplantación de la personalidad de un compañero al fichar o firmar, sancionándose tanto al que ficha como otro, como a ese último.

5. La voluntaria disminución de la actividad habitual y la negligencia y desidia en el trabajo que afecta a la buena marcha del servicio.



6. La simulación de enfermedad o accidente y no entregar el parte de baja oficial dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes a la emisión del mismo, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

7. El empleo de tiempo, uniformes, materiales, útiles o máquinas en cuestiones ajenas al trabajo o en beneficio propio.

8. Llevar los registros, documentación, cuadernos o cualquier clase de anotaciones oficiales y escritos que reglamentariamente deben tener sin las formalidades debidas y cometiendo faltas que, por su gravedad o trascendencia, merezcan especial correctivo. Si tuvieran especial relevancia, tendrán consideración de muy grave.

9. La negativa o retraso injustificado en la notificación/entrega o tramitación de los documentos relativos a la I.T. o a la finalización de la misma.

c) Faltas muy graves:

1. La reincidencia en comisión de falta grave en el periodo de seis meses, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que hubiese mediado sanción, entendiéndose como reincidencia la comisión de una tercera falta grave en el periodo referenciado.

2. Más de doce faltas no justificadas de puntualidad cometidas en el periodo de seis meses o treinta en un año, aunque hayan sido sancionadas independientemente.

3. Tres o más faltas injustificadas al trabajo en el periodo de un mes, más de seis en el periodo de cuatro meses o más de doce en el periodo de un año, siempre que hayan sido sancionadas independientemente.

4. La falsedad, deslealtad, fraude, el abuso de confianza y el hurto o robo tanto a compañeros y compañeras de trabajo como de la empresa o a terceros como de clientes de la misma,

5. El hacer desaparecer, inutilizar, causar desperfectos en máquinas, instalaciones, edificios, enseres, documentos, etc., tanto de la empresa como de clientes de la misma, así como causar accidentes por dolo, negligencia o imprudencia inexcusable.

6. El realizar trabajos por cuenta propia o ajena estando en situación de incapacidad laboral transitoria, así como realizar manipulaciones o falsedades para prolongar aquella situación.

7. La desobediencia grave a superiores en materia de trabajo y la desconsideración o réplica irrespetuosa a compañeros, compañeras, mandos, personal a su cargo, clientes o personas trabajadoras de la empresa cliente y personas en general y sus familiares que implique quebranto manifiesto a la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la empresa, compañeros y compañeras de trabajo o público, así como seguir conductas de contenido xenófobo, sexista y racista.

8. La continuada y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole que produzca quejas justificadas de mandos, compañeros y compañeras de trabajo o terceros.

9. La embriaguez habitual probada dentro de su jornada laboral.



10. La violación del secreto de correspondencia o documentos de la empresa o de las personas en cuyos locales e instalaciones se realice la prestación de los servicios, y no guardar la debida discreción o el natural sigilo de los asuntos y servicios en que, por la misión de su cometido, hayan de estar enterados.

11. La participación directa o indirecta en la comisión de un delito calificado como tal en las Leyes penales.

12. El abandono del trabajo en puestos de responsabilidad una vez tomada posesión de los mismos y la inhibición o pasividad en la prestación del mismo.

13. La disminución voluntaria y continuada del rendimiento.

14. Originar riñas y pendencias en sus compañeros y compañeras de trabajo o con las personas empleadas para las que presten sus servicios.

15. La comisión de actos inmorales en el lugar de trabajo o en los locales de la empresa, durante la jornada laboral.

16. El abuso de autoridad.

17. La competencia ilícita por dedicarse dentro o fuera de la jornada laboral a desarrollar por cuenta propia idéntica actividad que la empresa o dedicarse a ocupaciones particulares que estén en abierta pugna con el servicio.

18. Entregarse a juegos y distracciones graves, todo ello durante y dentro de la jornada de trabajo.

19. Exigir o pedir por sus servicios remuneración o premios de terceros, cualquiera que sea la forma o pretexto que para la donación se emplee.

20. La imprudencia o negligencia inexcusable en acto de servicio. Si implicase riesgo de accidente para sí o para compañeros, compañeras o personal y público, o peligro de averías para las instalaciones, así como el incumplimiento de las normas sobre prevención de riesgos laborales, cuando sean causantes de accidente laboral grave o produzcan daños a la empresa.

21. Estar dormido en el momento de prestación del servicio.

22. El acoso sexual o por razón de sexo.

Artículo 30. – Sanciones.

1. Por falta leve:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación escrita.

2. Por falta grave:

- a) Suspensión de empleo y sueldo de uno a treinta días.
- b) Inhabilitación para el ascenso durante un año.

3. Por falta muy grave:

- a) Suspensión de empleo y sueldo de treinta días a dos meses.



b) Inhabilitación para el ascenso durante dos años.

c) Despido.

Para proceder a la imposición de las anteriores sanciones se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

Artículo 31. – Prescripción.

La facultad de la empresa para imponer sanciones, que deberá ejercitarse por escrito, salvo amonestación verbal, de la que deberá acusar recibo y firmar el enterado la persona sancionada, en su lugar, dos testigos, caso de negarse a ello, prescribirá en las faltas leves a los diez días; en las graves, a los veinte días, y en las muy graves, a los sesenta días, a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse producido.

CAPÍTULO VIII. – REVISIÓN SALARIAL

Artículo 32. – Cláusula de revisión salarial.

La tabla salarial será aplicable desde el 1 de septiembre hasta el 31 de diciembre 2017. A 31 de enero de 2017 las partes negociadoras se reunirán y a la vista de los resultados económicos del ejercicio 2016 dejan abierta la posibilidad de pactar un aumento porcentual que se corresponda con los mismos y que se recogería en acta anexionable al presente Convenio.

CAPÍTULO IX. – COMISIÓN PARITARIA Y SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Artículo 33. – Comisión Paritaria.

Las partes firmantes de este Convenio Colectivo, designarán una Comisión encargada de la vigilancia en la aplicación del mismo. Se establece su carácter obligatorio para ambas partes, antes de acudir a la vía judicial. La Comisión estará compuesta por cuatro vocales como máximo. Corresponderán dos a Primaser 2020, S.L. y dos a la parte social, sin perjuicio de que cada una de las partes pueda acompañarse por un asesor o asesora, que en todo caso tendrá voz, pero no voto.

Funcionamiento de la Comisión Paritaria:

La Comisión Paritaria se reunirá mediante solicitud escrita de cualquiera de las representaciones firmantes, dirigida al secretario/a de la Comisión. Esta persona se encargará de dar traslado a la otra parte y convocar la comisión en un plazo no superior a los 7 días desde que recibió la comunicación.

Si el conflicto que se motiva derivase de una convocatoria de huelga, se acortarán los plazos a 3 días.

Las funciones generales de la comisión serán:

– La interpretación del articulado del Convenio Colectivo en vigor. Así como la adaptación de alguno de sus artículos, cuando lo legislación lo prevea.

– Mediación, conciliación y arbitraje en los conflictos colectivos que le sometan las partes.



- En estos casos la comisión por mayoría podrá nombrar a una persona para mediar, conciliar o arbitrar el conflicto concreto. Los miembros que componen la comisión paritaria y por ende las asociaciones a las que representan son los únicos que podrán promover las materias de conflicto.

- Al objeto de garantizar la paz social, durante la vigencia de este Convenio, el intento de solución de los conflictos colectivos se instará de manera obligatoria ante la comisión, antes de recurrir a los Tribunales, incluido el derecho de huelga. Las resoluciones se tomarán en el más breve plazo posible no pudiendo superarse los 7 días, desde que se tuvo conocimiento por las partes integrantes de la comisión.

- Resolver cualquier discrepancia que pudiera surgir en materia de modificación sustancial de las condiciones de trabajo que le sean planteadas conforme al artículo 41.6 del Estatuto de los trabajadores, así como las relativas a la inaplicación de las condiciones de trabajo recogidas en este Convenio Colectivo (Artículo 82.3 E.T.).

- Dichas discrepancias serán planteadas mediante escrito motivado y razonado a esta Comisión, quien resolverá en el plazo de siete días. Si realizado dicho trámite, el conflicto siguiera sin resolverse, se abrirá la vía del procedimiento para la solución extrajudicial de conflictos, recogido en el presente Convenio.

- Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.

- Registro y control de los acuerdos alcanzados en el seno de la Comisión, que supongan mejoras o modificaciones sobre las condiciones establecidas en el Convenio. Estos acuerdos deberán recogerse en acta firmada por las partes interesadas y remitirse a la Comisión para su control y registro, dentro de los quince días siguientes a su firma. El Secretario/a de la Comisión llevará un Libro de Registro de estas actas, en el que anotará la fecha de recepción, número de entrada, empresa afectada, número de trabajadores y trabajadoras afectadas, y sindicatos intervinientes. Para ello, el Secretario/a recibirá un ejemplar del acta suscrita, con copia que devolverá sellada acreditando su recepción, quedando dicha acta depositada bajo su custodia, e informará a la Comisión de aquellas actas que están depositadas desde la última reunión.

- Velar para evitar las discriminaciones de cualquier clase que sufran los/as trabajadores/as, para lo cual podrá ser consultada y emitir informes sobre las cuestiones que puedan suscitarse, y en especial conforme a la Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

- Confección y publicación de las tablas salariales del presente Convenio Colectivo, en un plazo no superior a quince días desde la publicación del IPC real del año anterior establecido por el INE u organismo oficial competente.

- Cualesquiera otras funciones que expresamente le vengán atribuidas por el articulado del presente Convenio Colectivo o que le otorguen las Leyes.

Los acuerdos de la comisión paritaria serán tomados por mayoría, y su resolución será vinculante para las dos partes. En caso de no llegar a acuerdo, se someterán a los servicios de mediación y arbitraje. Caso de no conseguir acuerdo, quedará abierta la vía judicial.



Artículo 34. – Procedimientos voluntarios de solución de conflictos colectivos.

Se acuerda la adhesión al III Acuerdo Interprofesional sobre Procedimientos de Solución Autónoma de Conflictos Laborales y determinados Aspectos de la Negociación Colectiva de Castilla y León (ASACL), publicado en el BOCYL el 23 de noviembre de 2015, para cuantas cuestiones litigiosas pudieran plantearse como consecuencia de la aplicación o interpretación del presente Convenio.

Ambas partes se adhieren igualmente a dicho acuerdo para solventar las discrepancias que pudieran surgir en la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 82.3.

CAPÍTULO X. – CONCILIACIÓN DE LA VIDA PERSONAL, LABORAL Y FAMILIAR

Artículo 35. – Supuestos de suspensión de la relación laboral para la consecución de la conciliación de la vida personal, familiar y laboral:

– Maternidad.

16 semanas ampliables en el supuesto de parto múltiple en 2 semanas más por cada hijo/a a partir del segundo/a.

El periodo de 16 semanas se amplía en 2 semanas más en caso de nacimiento, adopción o acogimiento de hijos/as con discapacidad.

El permiso de maternidad es un derecho de la madre que, en su caso, puede ceder total o parcialmente al padre y disfrutarlo simultánea o sucesivamente con éste. En caso de parto, las seis semanas siguientes son de disfrute obligatorio para la madre.

Se posibilita la suspensión del permiso hasta el momento del alta hospitalaria y en caso de neonatos con bajo peso o que permanezcan hospitalizados durante más de 7 días, se establece la ampliación del permiso de maternidad en tantos días como permanezca hospitalizado el/a recién nacido/a con un límite máximo de 13 semanas.

– Paternidad.

13 días ininterrumpidos, ampliables en 2 días más por cada hijo/a a partir del segundo/a o 26 días si se disfruta a tiempo parcial por acuerdo con la empresa.

El permiso podrá disfrutarse de manera ininterrumpida en cualquier momento desde el nacimiento, adopción o acogimiento hasta la finalización de la baja por maternidad o inmediatamente después de producida esta.

La madre puede ceder total o parcialmente al padre el permiso de maternidad siempre que las 6 semanas posteriores al parto sean de disfrute obligatorio de la madre.

– Excedencia por cuidado de hijo/a.

Se establece una duración máxima de 3 años desde el nacimiento, adopción o acogimiento de hijo/a.

Se prevé la reserva del puesto de trabajo del trabajador/a durante el primer año, o durante 15 meses en caso de familia numerosa de categoría general o 18 en caso de familia numerosa de categoría especial.



– Excedencia por cuidado de familiares.

Se establece una duración máxima de 2 años, por el cuidado de familiares hasta el 2.º grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no puedan valerse por si mismos y no desempeñen actividad retribuida.

Se prevé la reserva del puesto de trabajo del/a trabajador/a durante el primer año.

– Excedencia voluntaria.

Se establece una duración mínima de 4 meses y máxima de 5 años y se requiere que el trabajador o trabajadora tengan un mínimo de antigüedad en la empresa de 1 año.

El/la trabajador/a en esta situación sólo conserva un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjera en la empresa, una vez finalizada la excedencia y solicitada por el/la mismo/a la correspondiente reincorporación al trabajo.

CAPÍTULO XI. – IGUALDAD DE OPORTUNIDADES

Artículo 36. – Igualdad de oportunidades.

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

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

CAPÍTULO XII. –

Artículo 37. – Categorías.

Las categorías consignadas en el presente Convenio son meramente enunciativas, no limitadas y no suponen la obligación de tener provistas todas las plazas y categorías enumeradas si las necesidades y el volumen de la empresa no lo requieren.

No son, asimismo, exhaustivos los distintos cometidos asignados a cada categoría o especialidad, pues todo el personal incluido en el ámbito funcional de este Convenio Colectivo está obligado a efectuar cuantos trabajos y operaciones le ordenen sus superiores/as dentro de los generales cometidos de su competencia y sin menoscabo de su dignidad profesional.

Desde el momento mismo en que una persona trabajadora realice las tareas específicas de una categoría profesional determinada y definida en el presente Convenio, habrá de ser remunerada, por lo menos, con el nivel retributivo que para tal categoría se asigne, todo ello sin perjuicio de las normas de los trabajos de categoría superior e inferior.

La empresa podrá conceder y revocar libremente poderes al personal que estime oportuno y siempre que no implique apoderamiento general. Aquella circunstancia no variará a la clasificación que por sus funciones le corresponda y sin perjuicio de la mayor retribución que, por el otorgamiento de poderes, se le conceda.



Se reconoce el derecho a la promoción de las personas trabajadoras, teniendo en cuenta la formación y méritos de estas, así como las facultades organizativas de la empresa, respetando en todo caso el principio de no discriminación.

Artículo 38. – Clasificación según funciones.

El personal de Primaser 2020, S.L., se clasificarán por razón de sus funciones, en los grupos que a continuación se indican:

I. – Personal Directivo:

- a) Director/a General.
- b) Jefe/a de Departamento o Servicio.
- c) Titulado/a de Grado Superior.
- d) Titulado/a de Grado Medio.

II. – Personal Administrativo:

- a) Jefe/a Administrativo/a.
- b) Oficial/a Administrativo/a.
- c) Auxiliar Administrativo/a.
- d) Vendedor/a.
- e) Telefonista.

III. – Personal de mandos intermedios:

- a) Encargado/a general.
- b) Supervisor/a o encargado/a de zona.

IV. – Personal operativo.

- a) Ordenanza/recepcionista.
- b) Auxiliar de Servicios.
- c) Conserje/Portero/a.
- d) Jardinero/a.
- e) Mensajero/a.
- f) Azafato/a Técnico/a Eventos.
- g) Auxiliar Control/Controlador/a.
- h) Especialista oficios varios.
- i) Peón/a.
- j) Auxiliar Marinería y Puertos.
- k) Cobrador/a.
- l) Chofer/Choferesa.
- m) Telefonista/Recepcionista.



- n) Celador/a.
- o) Operador/a.
- p) Auxiliar de aparcamiento.

Artículo 39. – Funciones.

PERSONAL DIRECTIVO:

a) Director/a General: Es quien con título académico adecuado o amplia preparación teórico-práctica asume la Dirección y responsabilidad de la empresa, programando y controlando el trabajo en todas sus fases.

b) Jefe/a de Departamento o Servicio: Es la persona que asume la responsabilidad de un departamento dentro de la organización, encargándose de su estructuración y asumiendo la responsabilidad de su gestión, dependiendo de él los jefes de unidades que integren el Departamento.

c) Titulado/a de Grado Superior y Titulado/a de Grado Medio: Son aquellos que aplican sus títulos de grado superior (Licenciado y/o Doctorado) o de grado medio (Perito, Diplomado) y los conocimientos a ellos debidos al proceso técnico de la empresa.

PERSONAL ADMINISTRATIVO.

a) Jefe/a Administrativo/a: Tiene la responsabilidad directa de la oficina de la empresa. De esta persona dependen las diversas secciones administrativas de la empresa a las que imprime unidad.

b) Oficial/a Administrativo/a: Es la persona empleada que actúa bajo las órdenes de un Jefe o Jefa y tiene a su cargo un trabajo determinado que requiere cálculo, estudio y condiciones adecuadas

c) Auxiliar Administrativo/a: Es la persona empleada que dedica su actividad a labores y operaciones administrativas elementales.

d) Vendedor/a: Es la persona empleada afecta al departamento Comercial, realizando funciones de prospección de mercado y la promoción y venta de los servicios realizando los desplazamientos necesarios.

e) Telefonista: Es la persona empleada que tiene como misión estar al servicio y cuidado de una centralita telefónica, pudiendo realizar tareas administrativas auxiliares.

PERSONAL DE MANDOS INTERMEDIOS:

a) Encargado/a General: Es la persona encargada que cuida y es responsable del orden, disciplina, vigilancia, distribución, asignación de trabajo y ejerce las funciones específicas que le son delegadas, con control general de todo el personal supervisor sobre el comportamiento de sus empleados y empleadas para su gratificación, promoción o sanción en el ámbito laboral.

b) Supervisor/a o Encargado/a de Zona: Es aquella persona que tiene como misión verificar y comprobar el exacto cumplimiento de las funciones y obligaciones atribuidas al resto de plantilla, dando cuenta inmediatamente a la persona encargada, o Jefe o Jefa



inmediata correspondiente de cuantas incidencias observe en la prestación de los servicios, tomando las medidas de urgencia que estime oportunas, encargándose de mantener la disciplina y pulcritud entre sus empleados y empleadas.

PERSONAL OPERATIVO.

a) Ordenanza/Recepcionista: Es la persona trabajadora que con elementales conocimientos y responsabilidad, se le encomiendan, con cargo a terceros, recados, cobros, pagos, recepción y entrega de correspondencia y documentos, así como su clasificación y reparto, pudiendo realizar en oficinas tareas de índole elemental por orden específica de sus superiores.

b) Auxiliar de Servicios: Es aquella persona trabajadora que realiza, con formación suficiente, uniformado/a o no con las prendas y distintivos que la empresa determine, necesarios para la correcta prestación del servicio, tareas auxiliares en cualquier clase de inmuebles, tendentes a la recepción e información de accesos, la comprobación de visitantes y orientación de los mismos, el control de entradas, documentos o el control de tránsito en zonas reservadas y de circulación restringida de interior de fábricas, aparcamientos, plantas de producción de energía, grandes centros de procesos de datos y similares y otros servicios auxiliares similares, así como todas aquellas actividades que, directa o indirectamente, se relacione con dichas funciones.

c) Conserje/Portero/a: Es la persona trabajadora que desempeña, con formación suficiente, con uniforme o no, las tareas de información y control al público, así como el realizar pequeñas tareas administrativas, pudiendo realizar funciones propias de Controlador/a.

d) Jardinero/a: Es la persona trabajadora que se dedica al mantenimiento, conservación y creación de parques y jardines.

e) Mensajero/a: Es la persona trabajadora que presta sus servicios de mensajería, con vehículo propio o de la empresa, distribuyendo paquetería y cartas, así como de cualquier otro servicio de esta índole.

f) Azafato/a Técnico Eventos: Es la persona trabajadora encargada de recibir a clientes, personal o telefónicamente, averiguar sus deseos y proporcionar la información que soliciten dentro de sus funciones, anunciarles y conducirles ante la persona o personas con quien desean hablar, atienden las solicitudes de información o entrevistas. Prestan sus servicios tanto fuera como dentro de la empresa.

g) Auxiliar Control/Controlador/a: Es la persona empleada que desempeña las siguientes funciones:

– Información en los accesos, custodia y comprobación del estado y funcionamiento de las instalaciones y gestión auxiliar.

– Comprobación y control del estado de las calderas e instalaciones generales en cualquier clase de inmueble para garantizar su funcionamiento y seguridad física.



– Control del tránsito en zonas reservadas o de circulación restringida en el interior de fábricas, aparcamientos, garajes, plantas de producción de energía, grandes centros de procesos de datos, grandes almacenes y similares.

– Recepción, comprobación de personas visitantes y orientación de las mismas, así como las de control de entradas, documentos o carnets privados, en cualquier clase de edificios e inmuebles.

h) Especialista oficios varios: Es el trabajador que tiene a su cargo un trabajo determinado que requiere preparación y condiciones adecuadas para el oficio designado.

i) Peón/a: Es la persona trabajadora encargada de realizar tareas para cuya ejecución se requiere únicamente la aportación de esfuerzo y atención, sin exigencias de práctica operativa alguna.

j) Auxiliar Marinería y Puertos: Es el trabajador que realiza las labores de ayuda en el amarre de las embarcaciones y en la conexión de servicios de agua y electricidad, da entradas y asigna atraque a aquellas embarcaciones que entren fuera de horas de oficina, atiende la emisora marina, atiende e informa a los usuarios, realiza funciones de limpieza y acondicionamiento de la dársena e instalaciones de muelles y pantalanes del puerto y cualquier otra función de ayuda y auxilio en la prestación de los servicios que se realizan de forma directa en los puertos.

k) Cobrador/a: Es el trabajador que realiza funciones de cobranza de cualquier índole, sean recibos de agua, luz, bancarios, entradas, aparcamientos, etc.

l) Chofer/Choferesa: Es la persona trabajadora con el carné de conducir suficiente, realizar labores de conducción de vehículos, sea en transporte público o privado.

m) Telefonista/Recepcionista: Es la persona trabajadora encargada de realizar la función de estar al servicio y cuidado de la centralita telefónica y/o encargada de recibir visitas, atenderlas y orientarlas.

n) Celador/a: Es el trabajador que desempeña sus funciones de control de entrada y de información en hospitales, así como pequeñas tareas administrativas, pudiendo desempeñar las funciones previstas para el Auxiliar de Control.

o) Operador/a: Es la persona trabajadora que realiza funciones de Operador/a en una centralita, realizando pequeñas labores administrativas cuando se le encomiende.

p) Auxiliar de aparcamiento: Es la persona trabajadora cuya misión consiste en el control de accesos, de entradas y salidas de vehículos y de dispositivos automáticos instalados para el control de entradas y salidas, uso de la maquinaria de que disponga el centro de trabajo y procurar el correcto funcionamiento de todo eso. Las funciones de comprobación del estado de instalaciones o bienes y el control de accesos a aparcamientos y garajes, así como las actividades que se desarrollen desde los centros de control y otros puntos, podrán realizarse mediante la utilización de cámaras o videocámaras por el personal adscrito a esta categoría, sin que esta actividad tenga la consideración de servicio de video-vigilancia.

* * *



TABLA SALARIAL

CATEGORIAS	SALARIO BASE MES	SALARIO BASE DIA	TOTAL ANUAL
GRUPO 1º PERSONAL DIRECTIVO Y TÉCNICO	€/MES	€/DIA	€/AÑO
Director/a General	1180	39,3	16.520
Jefe/a Departamento o Servicio	1180	39,3	16.520
Titulado/a Grado Superior	1180	39,3	16.520
Titulado/a Grado Medio	1180	39,3	16.520
GRUPO 2º PERSONAL ADMINISTRATIVO			
Jefe/a Administrativo/a	935	31,2	13.090
Oficial/a Administrativo/a	935	31,2	13.090
Auxiliar Administrativo/a	935	31,2	13.090
Vendedor/a	935	31,2	13.090
Telefonista	935	31,2	13.090
GRUPO 3º MANDOS INTERMEDIOS			
Encargado/a General	765	25,5	10.710
Supervisor/a o Encargado/a de Zona	765	25,5	10.710
GRUPO 4º PERSONAL OPERATIVO			
Ordenanza/Recepcionista	715	23,80	10.010
Auxiliar de Servicios	715	23,80	10.010
Conserjería-Portería	715	23,80	10.010
Jardinero/a	715	23,80	10.010
Mensajero/a	715	23,80	10.010
Azafato/a Técnico/a Eventos	715	23,80	10.010
Auxiliar Control/Controlador/a	715	23,80	10.010
Especialista Oficios varios	715	23,80	10.010
Peón/a	715	23,80	10.010
Auxiliar Marinería y Puertos	715	23,80	10.010
Cobrador/a	715	23,80	10.010
Chofer/Choferesa	715	23,80	10.010
Telefonista/Recepcionista	715	23,80	10.010
Celador/a	715	23,80	10.010
Auxiliar de aparcamiento	715	23,80	10.010