

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

- 46** *Resolución de 15 de diciembre de 2016, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el VI Convenio colectivo de Sistema a Domicilio SD 2000, SL.*

Visto el texto del VI Convenio colectivo de la empresa Sistema a Domicilio SD 2000, S.L (código de convenio 90017862012009) que fue suscrito con fecha 29 de septiembre de 2016, de una parte, por los designados por la Dirección de la empresa en representación de la misma y, de otra, por las organizaciones sindicales UGT y ELA, 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 Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Empleo resuelve:

Primero.

Ordenar la inscripción del citado Convenio colectivo en el correspondiente Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo 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, 15 de diciembre de 2016.–El Director General de Empleo, Xavier Jean Braulio Thibault Aranda.

ÍNDICE

Artículo	Título
01	Principios generales.
02	Determinación de las partes que lo conciertan.
03	Ámbito de aplicación: Funcional, personal y territorial.
04	Ámbito temporal: Entrada en vigor y duración.
05	Denuncia y prórroga.
06	Comisión mixta de vigilancia e interpretación del convenio.
07	Desarrollo del Sistema de Trabajo.
08	Instrumentos y medios para el desarrollo de la actividad.
09	Documentación básica a presentar y actualizar por el personal.
10	Clasificación del personal y grupos profesionales.
11	Contratación.
12	Conversión de contratos temporales en indefinidos.
13	Jubilación anticipada y situaciones excepcionales.
14	Periodo de prueba, preavisos y ceses.
15	Jornada de trabajo.
16	Horas extraordinarias.
17	Horas complementarias.
18	Vacaciones.
19	Licencias retribuidas y no retribuidas.

Artículo	Título
20	Acumulación de horas de lactancia.
21	Reducción de la jornada.
22	Justificación de las ausencias.
23	Retribuciones.
24	Forma de pago.
25	Absorción y compensación.
26	Ropa de trabajo.
27	PRL (Organización y Política sobre Prevención de Riesgos Laborales en la Empresa).
28	Contingencias comunes y profesionales-Coberturas.
29	Contingencias comunes y profesionales-Complementos durante las IT.
30	Seguro de accidentes individuales.
31	Póliza de retirada temporal del permiso de conducir.
32	Pago de multas.
33	Régimen disciplinario.
34	Formación continua.
35	Participación sindical en la empresa.
36	Permutas.
37	Vacantes.
38	Violencia de género.
39	Políticas de igualdad en la empresa.
40	Inaplicación del convenio por las causas legalmente establecidas.
—	Anexo I. Proceso de armonización para el personal subrogado de Caprabo.
—	Anexo II. Tablas Salariales.
—	Anexo III. Incentivos por reparto.
—	Anexo IV. Código de conducta para la prevención del acoso (pasaría a ser anexo IV).
—	Anexo V. Otros compromisos.

Artículo 1. *Principios generales.*

1. La organización práctica del trabajo, con sujeción a este Convenio y a la legislación vigente, es facultad exclusiva de la empresa.

2. Sin merma de la autoridad que corresponde a la empresa o a sus representantes legales, los representantes del personal tendrán los derechos y las funciones de información, orientación y propuesta en lo relacionado con la organización y realización del trabajo, de conformidad con su legislación específica.

3. Las circunstancias existentes actualmente en el sector en el que se desarrolla la actividad económica de la empresa, nos conduce a las partes firmantes de este 6º Convenio Colectivo, a adoptar las acciones oportunas para asegurar el empleo y la viabilidad económica de la empresa.

En este sentido, las partes acuerdan lo siguiente:

3.1 Aceptar el texto del 4.º Convenio Colectivo de la empresa, como marco regulador de las relaciones laborales en la empresa.

3.2 A partir del 1 de agosto de 2016 y durante la vigencia del VI Convenio Colectivo de la empresa, modificar el Cuarto Convenio citado, tal y como se refleja en los artículos siguientes a este.

3.3 A la finalización de la vigencia de este 6º Convenio Colectivo, (31-12-2018), ambas partes de manera conjunta analizarán las circunstancias existentes en la empresa, a los efectos de asegurar el empleo y la viabilidad económica de la empresa, y si procede o no la aplicación en su totalidad del IV Convenio Colectivo.

Artículo 2. *Determinación de las partes que lo conciertan.*

Las partes negociadoras del presente Convenio Colectivo tienen la representación que determina el artículo 87.1, en relación con el 88.1 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, para los Convenios Colectivos de ámbito empresarial, y son:

- a) Sistema a Domicilio SD 2000 S.L.; y
- b) La representación de los trabajadores, conformada por los Sindicatos UGT, CC.OO., ELA y Grupo de trabajadores/as de Bizkaia, y en el futuro la representación será la prevista en el art 35, es decir a través del Comité Intercentros.

Artículo 3. *Ámbito de aplicación: funcional, personal y territorial.*

1. Las disposiciones del presente Convenio serán de aplicación obligatoria a las relaciones laborales de la Empresa Sistema a Domicilio SD 2000 S.L (en adelante, SD 2000) en el ámbito territorial del Estado Español afectando a todas las personas que por cuenta ajena presten servicio en la Empresa, con exclusión del personal a que se refiere el artículo 2.1.a), del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

2. El presente Convenio Colectivo sustituye, anula y deja sin efecto los convenios aplicados hasta la fecha de su firma en SD 2000 y cuanto contraviniera a lo aquí establecido, en concordancia con lo dispuesto en el art. 1 de este Convenio Colectivo.

3. En lo no previsto en el mismo, se estará a la legislación vigente, así como a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores

Artículo 4. *Ámbito temporal: Entrada en vigor y duración.*

1. El presente Convenio entrará en vigor, a todos los efectos, a partir de su firma, salvo en aquellos artículos o anexos en los que expresamente se disponga otra fecha.

2. La duración de este Convenio será desde el 1 de enero de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2018.

3. Los efectos económicos del presente convenio se aplicarán, salvo en los casos en que expresamente se señale otra fecha, en las fechas indicadas en las nuevas tablas salariales (anexo II).

4. Durante su vigencia, este convenio no podrá ser afectado por lo dispuesto en convenios de ámbito distinto salvo pacto en contrario. Las condiciones establecidas en el mismo tendrán prioridad aplicativa respecto de los convenios sectoriales estatales, autonómicos o de ámbito inferior.

Artículo 5. *Denuncia y prórroga.*

1. Aun siendo la denuncia de este convenio automática a su finalización, el mismo se verá prorrogado a su término, y en evitación del vacío normativo que en otro caso se produciría una vez terminada su vigencia inicial, o la de cualquiera de sus prórrogas, continuará rigiendo en su totalidad, tanto en su contenido normativo, como en el obligacional, hasta que se sustituido por otro.

2. No obstante, ambas partes se imponen un límite temporal para negociar y alcanzar un acuerdo en la negociación del 7.º Convenio Colectivo de la empresa, antes del 31 de Octubre de 2018. En caso de producirse un desacuerdo en estas negociaciones, ambas partes acuerdan someter exclusivamente las discrepancias que puedan darse, en primera instancia, ante los órganos de mediación del PRECO. Las partes firmantes del presente acuerdo, se comprometen a asumir las conclusiones que emita la mediación en las materias o artículos donde se provoque el desacuerdo.

Artículo 6. *Comisión mixta de vigilancia e interpretación del convenio.*

1. Las partes, dentro de los 15 días siguientes a la publicación del presente Convenio Colectivo, designarán una comisión paritaria, proporcional a las partes negociadoras y firmantes del presente convenio colectivo, formada por 12 miembros, 6 de cada parte, para entender de aquéllas cuestiones establecidas en la Ley, fundamentalmente la interpretación del convenio, y en particular para que desarrolle las funciones detalladas en los siguientes puntos de este artículo.

2. Esta comisión paritaria conocerá y resolverá las cuestiones en materia de aplicación e interpretación del convenio, por lo cual se le deberán proponer por escrito las materias objeto de discusión, deberá convocarse a las partes en un plazo máximo de 15 días para que se reúnan, siempre en el domicilio de la empresa en Bizkaia, y deberán en el mismo plazo de 15 días emitir resolución con acuerdo o desacuerdo sobre la cuestión planteada.

3. Asimismo, desarrollará las funciones de adaptación o modificación del convenio por cambios en la legislación vigente, durante su ámbito temporal. En este supuesto debe incorporarse a la comisión la representación social no firmante del convenio, manteniendo la misma proporcionalidad.

4. Conocerá de las discrepancias tras la finalización del periodo de consultas, sin acuerdo en las modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo, de carácter colectivo. Se reunirá en el mismo plazo, en el mismo lugar, y dictará su resolución en los mismos términos señalados en el párrafo 2 del presente artículo.

5. Si no existiera acuerdo en la actuación de la comisión paritaria en los plazos determinados, ésta someterá el problema planteado a los sistemas no judiciales de solución de conflictos establecidos mediante acuerdos interprofesionales (PRECO).

Artículo 7. *Desarrollo del sistema de trabajo.*

1. El trabajo se desarrollará en los centros de los clientes que la empresa indique. Las agrupaciones de los centros así como la distribución del personal responderán a criterios de eficacia productiva, y por tanto, podrán variarse conforme a la disparidad de la demanda en las distintas zonas. Se informará a la parte social de estos cambios, salvo que por causa de fuerza mayor (averías mecánicas, ITs, o por pico de trabajo) no pudiera hacerse con carácter previo.

2. El personal tendrá la responsabilidad y obligación de conservar en las debidas condiciones de uso aquellas herramientas, maquinaria de trabajo y utillajes que la empresa y/o sus clientes pongan a su disposición para el desarrollo de sus tareas, entre otras, los vehículos, material y equipos informáticos y teléfonos con sus correspondientes accesorios.

3. La empresa en el momento de la entrega de estas herramientas, maquinaria de trabajo y utillajes, certificará la misma documentalmente.

4. En el supuesto de que se produzcan deterioros por una actitud negligente, imprudente o dolosa por parte del personal, el coste de su reparación o sustitución, previa investigación y comprobación de los hechos en la que será partícipe la representación sindical, le será imputada al mismo al margen de otras actuaciones de carácter disciplinario que se pudieran llevar a cabo.

5. El personal de SD 2000 exclusivamente podrá hacer uso de la herramienta, maquinaria o utillaje propiedad de la empresa en tiempo no efectivo de trabajo previa autorización escrita de la misma.

6. El personal se obliga a notificar fehacientemente a la empresa cualquier incidente o accidente que ocurra sobre los equipos, vehículo, herramientas, material de trabajo o personas en el plazo de 24 horas.

Artículo 8. *Instrumentos y medios para el desarrollo de la actividad.*

1. Se pondrán a disposición del personal, en función de su actividad, los instrumentos necesarios para el desarrollo de la misma: medios de transporte adecuados, herramientas,

aparatos de telefonía, ordenadores etc, siendo la obligación de estas conservarlos en las debidas condiciones de uso. Por tanto, SD 2000 deberá facilitar a la entrega de cada una de estas herramientas, el recibí por escrito y las condiciones de idoneidad de la herramienta en cuestión.

2. Salvo autorización por escrito, queda prohibida la utilización de los citados instrumentos para fines no relacionados con la actividad laboral. Por ello, en ningún caso estará autorizado el traslado de personas ajenas a SD 2000 en los vehículos de la empresa o permitir la utilización de maquinaria propiedad o bajo la responsabilidad de SD 2000 por parte de personas ajenas a la empresa.

3. El personal se obliga a utilizar aquellos programas y software que se establezcan en los procedimientos y normas de SD 2000. La utilización de dichos programas y software será siempre por cuestiones profesionales de la actividad de la propia empresa y en beneficio de la misma. Queda terminantemente prohibido el uso de software o programas ilegales no autorizados por SD 2000.

4. El personal no utilizará programas propios ni de uso particular, ni introducirá datos particulares ni extraerá ningún tipo de datos del sistema informático para uso particular, así como no introducirá contraseñas privadas no autorizadas por el administrador del sistema de SD 2000.

5. El personal no utilizará cualquier medio de comunicación vía Intranet-Internet, correo electrónico o cualquier otra modalidad que exista o pudiera existir en la empresa para uso particular o privado.

6. El personal está obligado a mantener conectado durante toda la jornada laboral el teléfono móvil propiedad de la empresa que le ha facilitado a fin de que esta se pueda comunicar con el mismo en cualquier momento.

7. En el supuesto de que se produzcan pérdidas, deterioros o roturas y la empresa entendiera que pudieran ser imputables al personal, la Dirección trasladaría la información a la Comisión Mixta, para que esta interpretara los hechos y determinara si el mismo debiera hacerse, o no, cargo del quebranto económico causado

Artículo 9. *Documentación básica a presentar y actualizar por el personal.*

1. En el momento en que se requiera y de manera anual se actualizará la base de datos. El personal aportará los documentos que se relacionan, vinculados con su actividad laboral, entre otros:

- DNI o pasaporte.
- Permiso de conducir y situación relativa a la retirada de puntos.
- Información relacionada con su relación laboral con otras empresas.
- Datos relacionados con su afiliación y cotización a la S. Social.
- Datos relacionados con su domicilio.
- Datos relacionados con las retenciones sobre el IRPF.
- Diplomas o títulos relacionados con su formación.
- e-mail donde poder remitir con la confidencialidad exigida por la LOPD cualquier tipo de información o documentación relacionada con su actividad laboral.
- Numero de cuenta corriente.

2. En el caso del personal extranjero, además:

- Permisos de trabajo y residencia actualizados.
- Certificado que acredite la homologación de su permiso de conducir.

3. El personal informará documentalmente de cualquier modificación que se pueda producir en relación con los datos o documentos anteriormente relacionados inmediatamente a que se produzca la misma.

Artículo 10. *Clasificación del personal y grupos profesionales.*

La clasificación del personal de este Convenio viene determinada por la adscripción a un grupo profesional, que comprende las funciones que la empresa puede desarrollar en sus respectivas áreas.

1. El personal se estructura en los grupos y niveles profesionales que a continuación se especifican.

2. Cuando se acuerde la realización de funciones propias de dos o más grupos o niveles, la equiparación se realizará en virtud de las funciones que resulten prevalentes.

3. Cuando se realicen funciones de superior nivel, solo se promocionará al mismo cuando estas sean desarrolladas de forma efectiva durante seis meses en el periodo de un año u ocho en el periodo de dos años, no computándose a estos efectos las ausencias, sean estas por cualquier motivo.

4. Durante la vigencia del presente convenio la empresa, podrá reestructurar los Grupos Profesionales, Niveles y Puestos de trabajo, con el fin de adaptarlos a las distintas situaciones económicas, técnicas, productivas u organizativas que no hayan sido previstas, siguiendo los procedimientos que señala el Estatuto de los Trabajadores, con la participación de la RLT y bajo el criterio que enuncia el art 6 del presente convenio.

5. La presente lista lo es a título meramente enunciativo, no estando la empresa obligada a tener cubiertos todos los grupos, niveles y puestos de trabajo.

Grupo profesional	Nivel	Puestos de trabajo	Conocimientos y funciones
I Mandos	Nivel I.	Dirección.	Personal con titulación Universitaria Superior o Media, o conocimientos y/o experiencia necesaria, cuyas tareas comprenden los trabajos de dirección y las funciones de organización, planificación, ejecución y control de carácter central o territorial de la empresa, con dependencia de la Dirección General y jerarquía sobre los centros de trabajo de sus respectivos ámbitos. Dependerán directamente de éste puesto las Jefaturas de Departamento y Área y consecuentemente el conjunto del personal de la empresa.
I Mandos	Nivel II.	Jefaturas de Departamento y Área.	Personal con titulación Universitaria Superior o Media, o los conocimientos y/o experiencia necesarios, que bajo la supervisión de las Direcciones correspondientes y siguiendo las pautas marcadas por ellas realizarán tareas que comprenden los trabajos de gestión de un área territorial o funcional de la empresa. Dependerán directamente de éste puesto las Jefaturas de Zona y el personal administrativo.
I Mandos	Nivel III.	Jefaturas de Zona.	Personal con titulación de Técnico Superior o los conocimientos y/o experiencia necesarios que bajo la supervisión de las Jefaturas de Área o Departamento se encargan de coordinar la actividad diaria del personal adscrito a una zona o unidad de negocio en todos los aspectos de su gestión: Producción, Control de flota, Prevención de Riesgos Laborales, etc.
II Administrativos	Nivel IV.	Administrativos (oficiales).	Personal con titulación de Técnico Superior o los conocimientos y/o experiencia necesarios, que bajo la supervisión de un superior y dominio pleno de las funciones propias de su puesto de trabajo se ocupa de las tareas administrativas, relacionadas entre otras con las siguientes actividades: Laboral, contabilidad, facturación, PRL, etc., pudiendo coordinar en su caso a un grupo de personas.
II Administrativos	Nivel V.	Administrativos (auxiliares).	Personal con titulación de Técnico, Técnico Medio, o los conocimientos y/o experiencia necesarios, bajo la supervisión de un superior o del oficial administrativo realiza tareas auxiliares como son: la mecanización, archivo y otras tareas auxiliares propias de los Departamentos Administrativos.

Grupo profesional	Nivel	Puestos de trabajo	Conocimientos y funciones
III Personal Operativo	Nivel V.	(a) Ayudantes Jefaturas de Zona. (b) Repartidores/as especialistas.	(a) Personal con titulación de Técnico Medio, o los conocimientos y/o experiencia necesarios, y en posesión del permiso de conducir clase B realiza tareas de apoyo a las Jefaturas de Zona además de las propias correspondientes al personal adscrito al nivel VI. (b) Con las mismas características del personal anterior, en cuanto, formación, conocimientos y permiso de conducir, son responsables de un equipo de trabajo de una o dos personas, formando parte de sus tareas principales el traslado, entrega e instalación de todo tipo de productos aunque principalmente los correspondientes a bazar, mobiliario y línea blanca y marrón (electrodomésticos, videos, ordenadores y similares).
III Personal Operativo	Nivel VI.	(a) Ayudante de repartidor/a especialista. (b) Repartidor/a.	Personal con un nivel básico de formación y que debe contar con el permiso de conducir de clase B. a) Bajo las instrucciones y coordinación de un Repartidor Especialista colabora en el traslado e instalación de los productos de bazar, mobiliario, líneas blanca y marrón. b) Personal que siguiendo las instrucciones de las Jefaturas de Zona o sus Ayudantes realiza las labores de reparto consistentes en la entrega de los pedidos así como la cumplimentación de la documentación requerida por la empresa.
III Personal Operativo	Nivel VII.	Auxiliar de reparto.	Personal al que se requiere un nivel básico de formación y que desarrolla tareas de carácter auxiliar al reparto, o cualquier otro tipo de actividad que pueda desarrollar la empresa y para las que no se requieren conocimientos técnicos específicos ni autorización administrativa para conducir vehículos. Entre otras: 1.º Bajo la supervisión de su Jefe de Zona se ocupa de las labores de reparto consistentes en la entrega de los pedidos, así como, la cumplimentación de la documentación requerida por la empresa. 2.º En las instalaciones de las empresas clientes desarrollará tareas tales como la preparación de pedidos especiales, recepción y puesta de pedidos telefónicos, pedidos de Internet y picking de productos.

Artículo 11. Contratación.

La contratación del personal integrado en el presente convenio se realizará mediante las modalidades contractuales legalmente previstas con carácter general, con las particularidades que seguidamente se concretan.

1. Contratos por obra o servicio determinado:

Lo podrán ser para realizar un determinado nivel de actividad, dadas las características del trabajo que se desarrolla, en el que es inviable separar el encargo puntual de un determinado cliente o aumento de producción de las labores que cotidianamente se realizan.

La prestación de un servicio para un determinado cliente, tendrá sustantividad y autonomía, propia dentro de la actividad normal de la empresa produciéndose la extinción de la relación laboral en la fecha de la finalización del contrato mercantil firmado con la empresa cliente.

La prestación de servicios para más de un cliente podrá realizarse bajo la cobertura de un contrato por obra o servicio siempre que quede claramente delimitada la fecha de finalización del contrato de trabajo vinculada a la de mayor duración de la relación mercantil de servicios y la obra que realiza para cada uno de los clientes. Este contrato tendrá una duración máxima de 3 años. Transcurrido este tiempo, los contratos del personal afectados

por estos, pasaran a la condición de trabajadores fijos. La empresa deberá entregar al personal en los 10 días siguientes un documento justificativo de la nueva condición.

2. Contrato eventual por circunstancias de la producción:

Este contrato se podrá concertar para atender exigencias circunstanciales del mercado, exceso de pedidos o acumulación de tareas pudiendo ser entre otros el motivo de las mismas la necesidad de dar cobertura a las ausencias al trabajo.

El periodo de referencia máximo dentro del que se pueden realizar es de 6 meses dentro de un periodo de 12 meses.

Artículo 12. *Conversión de contratos temporales en indefinidos.*

Como criterios principales a valorar para la conversión de la contratación temporal en indefinida se considerarán los siguientes: valoración del desempeño, situación familiar y periodo de permanencia en la empresa.

La RLT será informada de las personas afectadas por estas conversiones de contratos, así como de los criterios tenidos en cuenta por la empresa.

Artículo 13. *Jubilación anticipada y situaciones excepcionales.*

1. Con el fin de potenciar nuevas contrataciones en la empresa y promover la integración de las personas jóvenes en el mercado laboral, se procurará utilizar aquellas fórmulas que permitan el acceso a la prestación de jubilación antes de la edad legalmente prevista, en especial a través del contrato de relevo.

2. Siempre que esto resulte posible, y se dispongan de los conocimientos y habilidades requeridas, tendrán prioridad para el cambio de puesto de trabajo, dentro de su categoría profesional, aquel personal que sea mayor de 55 años o que pueda acreditar algún grado de discapacidad que le limite de forma objetiva en el desarrollo de su actividad diaria, siempre comparable con otro con condiciones consideradas adecuadas al puesto.

3. La Empresa se compromete por tanto, siempre que existan puestos o proyectos que exijan un menor esfuerzo físico, sean prioritariamente ocupados por los trabajadores/as de este colectivo. Se informará a la RLT de las vacantes que se dispongan para estudiar conjuntamente la idoneidad de las personas susceptibles de ocuparlas.

Artículo 14. *Periodo de prueba, preavisos y ceses.*

1. Todo el personal de nuevo ingreso tendrá un periodo de prueba, salvo pacto en contrario, que consistirá en:

Nivel	Periodo de prueba
I	6 meses.
II	6 meses.
III	3 meses.
IV	3 meses.
V	2 meses.
VI	1 mes.
VII	1 mes.

2. Todo el personal que cese voluntariamente en la empresa, tendrá que preavisar con una antelación de:

Nivel	Periodo de preaviso
I	30 días.
II	30 días.

Nivel	Periodo de preaviso
III	30 días.
IV	30 días.
V	15 días.
VI	7 días.
VII	7 días

La no observancia de este precepto, dará lugar a un descuento del salario real equivalente al número de días que falten para cumplir los plazos de preaviso citados.

3. En cualquier caso o modalidad de cese del personal, este se verá obligado a entregar a la empresa todos aquellos elementos que en su día puso a su disposición, tales como: teléfono móvil, ropa de trabajo, llaves del vehículo o cualquier otro, siendo en ese momento cuando la empresa le facilite al trabajador/a el finiquito correspondiente.

De no haber dispuesto el personal de los elementos anteriormente citados la empresa, le hará entrega de la documentación que legalmente le corresponda en un plazo no superior a los 5 días hábiles después del cese.

Artículo 15. *Jornada de trabajo.*

1. La jornada laboral anual será de 1.628 horas anuales, si bien las partes acuerdan que la empresa excepcionalmente, por el tiempo de vigencia del presente acuerdo y atendiendo a la situación económica de adaptación a un mercado económicamente deprimido, SD 2000 podrá hacer uso de una bolsa mensual de 5 horas, durante 11 meses cada año. Con la consideración de que estas horas son jornada ordinaria del personal, y por lo tanto, comprendidas en su salario de tablas.

La empresa solo podrá utilizar la bolsa de 5 horas mencionadas en el párrafo anterior mes a mes y de acuerdo con los siguientes criterios:

- Nunca serán acumulables.
- Solo podrán utilizarse en los supuestos de necesidades productivas extraordinarias que tengan su causa en hechos repentinos: ausencias, incidencias y/o situaciones no previstas.
- Se podrá requerir al personal su realización durante 3 jornadas al mes como máximo y con un tope de 2 horas diarias.
- Solo podrán ser utilizadas de lunes a sábado.
- No serán utilizadas para la sustitución prevista de vacaciones, bajas de más de un día o sustitución para la cobertura de horas sindicales convenientemente comunicadas.
- No serán utilizadas para cubrir la jornada del domingo.
- Habrán de ser realizadas inmediatamente antes o después de la finalización de la jornada diaria del trabajador.

La RLT tendrá derecho a ser informada mensualmente con detalle sobre la realización de estas horas.

Hasta disponer del sistema informático más adecuado para este control, las órdenes de trabajo relativas a la utilización de estas horas se realizarán mediante el envío de un sms.

En el momento en que se disponga de este nuevo sistema informático de control la empresa hará la propuesta oportuna a la Comisión Negociadora de cara a su inclusión en el convenio.

Con fecha de efectos a partir del 1 de enero de 2017 el contenido de este punto 1 será el siguiente, «La jornada laboral anual será de 1.628 horas anuales», suprimiéndose el resto del texto.

2. Esta jornada laboral anual tendrá su equivalente salarial en las tablas incluidas en el anexo II.

3. Las horas indicadas en los párrafos anteriores se ajustarán a los porcentajes correspondientes cuando se trate de jornadas a tiempo parcial.

4. La jornada se desarrollará como norma general de lunes a sábado. Cuando por exigencias de la demanda se tenga que desarrollar en domingo o festivo la realización de estas jornadas no serán exigibles a las personas con contrato vigente a fecha 30 de junio de 2013, salvo que dicha situación se pacte expresamente con ellas.

A este personal la empresa le abonará, el plus de jornada ordinaria en festivos y domingo, además de lo que corresponda por la jornada realizada, sea esta a tiempo completo o parcial. Igualmente se le compensará este día trabajado con otro día de descanso.

5. El horario podrá desarrollarse tanto de mañana, tarde o noche, en jornada continua o partida, por exigencias de la demanda y para nuevas contrataciones.

El turno de noche para el personal contratado antes del 30 de junio de 2013 no será exigible, salvo pacto expreso con el personal afectado. En este caso la empresa abonará este trabajo con un plus nocturno mensual de 150 euros a jornada completa o la parte proporcional a jornada a tiempo parcial; aplicado también de forma proporcional a las jornadas nocturnas realmente trabajadas. Las noches de los festivos (sábado y/o domingo y las noches de los 14 festivos anuales), la empresa abonará además un plus nocturno por noche de 25 euros, independientemente de la jornada realizada. Los contratados con posterioridad a la citada fecha percibirán las mismas retribuciones, siéndoles exigible la jornada nocturna.

6. No se considerará jornada efectiva los periodos obligatorios de descanso.

7. El personal conocerá su horario de trabajo con 15 días de anticipación a la fecha de su efectividad, salvo que por razones justificadas y ajenas a la empresa no fuera posible respetar el citado plazo, en cuyo caso se informará de este hecho al trabajador y a la RLT. Comprometiéndose la empresa, en cualquier caso, a la entrega del horario en un plazo no inferior a una semana.

8. Cuando se trate de jornadas al 100 % estas no podrán superar diariamente las 9 horas ni ser inferiores a 3, todo ello respetando los siguientes parámetros:

a) Si la jornada ordinaria diaria es igual o menor a 4 horas se realizará de manera continua.

b) Si las jornadas ordinarias diarias son de 5, 6, 7 u 8 horas podrán realizarse tanto de manera partida como continua.

c) Si la jornada ordinaria se realiza de forma continua esta no podrá superar las 8 horas de trabajo efectivo, salvo acuerdo entre la representación sindical y la dirección de la empresa, o durante la utilización de la bolsa de horas. En cuyo caso podrá ser de 9 horas.

d) Cuando la jornada ordinaria se realice de manera continua y supere las 6 horas, se establecerá un periodo de descanso no inferior a 15 minutos que no será considerado jornada efectiva de trabajo.

e) En los supuestos de jornada partida el tiempo de interrupción no será inferior a 1,5 horas ni superior a 3 horas, con la única salvedad del colectivo específico al que se refiere el anexo I.

f) La parada para comer, cuando se trate de jornada a tiempo partido, excepcionalmente podrá ser de 1 hora. En este supuesto y siempre y cuando el trabajador no pueda acudir a su domicilio la empresa se hará cargo de la comida presentando el trabajador el justificante oportuno, con la única salvedad del colectivo específico al que se refiere el anexo I.

g) La jornada de los sábados, domingos y festivos será continua.

h) La jornada nocturna, será desde las 22:00 h. a las 6:00 h. y habrá de ser continua.

9. Los días 24 y 31 de diciembre y 5 de enero como norma general la prestación del servicio finalizará a las 16 horas.

10. En el primer trimestre del año se entregará, o informará a través del portal del empleado, carteles de anuncios etc, del calendario laboral con cómputo de horas anuales, días festivos y libranzas del año en vigor. Previo a su entrega la empresa informará a la RLT. Todo el personal que solicite por escrito y que no esté incluido sus datos de correo

electrónico en la base de SD 2000, dispondrá en mano o por correo ordinario de su calendario anual.

11. Se establece a dictado de la Reforma Laboral como medida, que un porcentaje del 10 % de la jornada anual podrá distribuirse de manera irregular a lo largo del año. Todo ello, previo aviso al trabajador con 5 días de anticipación al cambio de jornada.

Hasta el 31 de diciembre de .016, se incluirán dentro del citado cómputo del 10 % las 5 horas mensuales aludidas en el punto 1.º

También quedara incluido en este porcentaje de distribución irregular, todas las posibilidades que dispone de facto la empresa con el arco de horas de jornada entre las 9 h. de máximo y las 3 h. de mínimo de jornada diaria.

12. La empresa y el personal podrán pactar una distribución irregular de la jornada con el fin de favorecer la conciliación laboral y familiar, siempre que no afecte al servicio diario ni a las necesidades operativas de la empresa.

Artículo 16. *Horas extraordinarias.*

1. Se consideran horas extraordinarias, aquellas de trabajo efectivo que excedan de la jornada ordinaria de trabajo, considerada ordinaria a tenor de lo regulado por el artículo 15 del presente convenio.

2. Se entienden como horas extraordinarias estructurales las que, de acuerdo con el punto 1 de este artículo, sea preciso realizar como consecuencia de periodos punta de producción, ausencias imprevistas, cambios de turno o las de carácter estructural derivadas de la naturaleza del trabajo de que se trate. Se realizarán dentro de los límites señalados en el artículo 35.2 del Estatuto de los Trabajadores. Todo ello, siempre que no puedan ser sustituidas por la utilización de las distintas modalidades de contratación previstas legalmente.

3. Con el objeto de favorecer la creación de empleo, la empresa y la representación legal de los trabajadores acuerdan la conveniencia de reducir al mínimo indispensable las horas extraordinarias, que en el caso de producirse, se realizarían de manera obligatoria aquellas horas extraordinarias que vengan exigidas por la necesidad de reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes.

4. Como norma general las horas trabajadas que excedan de la jornada ordinaria diaria planificada se compensarán con la libranza del tiempo equivalente. A ser posible la compensación de las horas extras serán en libranza de sábado o puente.

5. Solo tendrán el carácter de horas extraordinarias aquellas previstas en este artículo, que no hayan podido ser compensadas en tiempo de libranza en el plazo de los 3 meses posteriores a su realización y el trabajador o la trabajadora muestren su opción por la compensación económica de las mismas.

6. La compensación económica por la realización de las horas extraordinarias será, la reflejada en el anexo II (Tablas salariales).

7. La RLT tendrá derecho a ser informada mensualmente con detalle sobre la realización de estas horas.

Hasta disponer del sistema informático más adecuado para este control, las órdenes de trabajo relativas a la utilización de estas horas se realizarán mediante el envío de un sms.

En el momento en que se disponga de este nuevo sistema informático de control la empresa hará la propuesta oportuna a la Comisión Negociadora de cara a su inclusión en el convenio.

Artículo 17. *Horas complementarias.*

1. En el caso de contratos a tiempo parcial por tiempo indefinido, el número de horas complementarias con posibilidad de pactar entre la empresa y el trabajador en esta modalidad contractual no podrá exceder del 60 % de las horas ordinarias contratadas y, en todo caso, del límite legal de trabajo a tiempo parcial, es decir de la jornada del trabajador a tiempo completo comparable.

2. La realización de horas complementarias está sujeta a las siguientes reglas:
- a) Requieren pacto expreso, escrito, en modelo oficial adicional, celebrado inicialmente al estipular el contrato a tiempo parcial o con posterioridad al mismo. No puede, por tanto, imponerse unilateralmente por la empresa.
 - b) Se retribuyen como horas ordinarias y se computan a efectos de bases de cotización a la Seguridad Social, periodos de carencia y bases reguladoras de las prestaciones. Para ello, su número y retribución se debe recoger en el recibo individual de salarios y en los documentos de cotización a la Seguridad Social.
 - c) El personal debe conocer el día y hora de su realización con un preaviso de siete días, salvo acuerdo entre las partes en cuyo caso este plazo mínimo de preaviso no se tendrá en cuenta.
 - d) Este pacto puede quedar sin efecto por renuncia del personal, mediante preaviso de 15 días, una vez cumplido un año desde su celebración, cuando concurren las siguientes circunstancias:
 - La atención de responsabilidades familiares.
 - Por necesidades formativas siempre que se acredite la incompatibilidad horaria.
 - Por incompatibilidad con otro contrato a tiempo parcial.

3. La RLT tendrá derecho a ser informada mensualmente con detalle sobre la realización de estas horas.

Hasta disponer del sistema informático más adecuado para este control, las órdenes de trabajo relativas a la utilización de estas horas se realizarán mediante el envío de un sms.

En el momento en que se disponga de este nuevo sistema informático de control la empresa hará la propuesta oportuna a la Comisión Negociadora de cara a su inclusión en el convenio.

Artículo 18. *Vacaciones.*

1. Serán de 26 días laborables o su correspondiente proporción de ser inferior a un año la antigüedad del personal.
2. Dentro de los 26 días estarán incluidos 4 sábados.
3. El personal con una antigüedad en la empresa superior a los 14 años tendrá derecho a un día más de vacaciones.
4. Las vacaciones se devengan y disfrutan en el año natural. Como únicas excepciones a esta norma se contemplan las situaciones previstas legalmente y los supuestos de las personas que se incorporan en el último trimestre del año, los cuales en el caso de no disfrutar su periodo vacacional antes de finalizar el año podrán hacerlo durante los dos primeros meses del año entrante.
5. Asimismo, por acuerdo individual y por escrito entre empresa y el personal podrá acordarse trasladar el disfrute de las vacaciones generadas en el año natural a las fechas que se establezcan al siguiente año.
6. Se disfrutarán en el transcurso de todo el año por orden rotativo, en fracciones de al menos 6 días laborables, preferentemente en los meses de junio, julio y agosto. De igual manera el personal podrá disfrutar de sus vacaciones a lo largo de todo el año previo acuerdo particular entre las partes.
7. Se realizará un calendario de vacaciones entre los meses de enero y marzo a partir de las solicitudes que el personal realice por escrito, o medios informáticos cuando esto resulte posible.
8. El personal tendrá conocimiento por escrito de la fecha de su disfrute al menos con 2 meses de anticipación.
9. En el supuesto de que se produjeran coincidencias en las fechas solicitadas para el disfrute entre varias personas se seguirían los siguientes criterios de prioridad:
 - Años pares. Tendrán prioridad en la elección las personas con mayor antigüedad.
 - Años impares. Tendrán prioridad en la elección las personas con menor antigüedad.

• En todo caso y con la finalidad de conciliar la vida personal y laboral tendrán prioridad, en el caso de coincidencia y al menos en la elección de 13 días aquellas personas que tengan hijos/as en edad escolar.

La retribución del periodo de vacaciones será de salario real por todos los conceptos fijos.

Artículo 19. *Licencias retribuidas y no retribuidas.*

19.1 El régimen de licencias retribuidas será el siguiente:

N.º	Tipo	Duración
1	Matrimonio del trabajador/a.	18 días.
2	Matrimonio de padres consanguíneos o políticos.	1 día.
3	Matrimonio de hijos o hermanos consanguíneos o políticos.	1 día.
4	Por alumbramiento de la esposa.	2 días prorrogables a 5 en caso de gravedad.
5	Por enfermedad grave del cónyuge acreditada por certificación médica.	5 días.
6	Enfermedad grave de padres, hijos o hermanos consanguíneos o políticos.	2 días.
7	Fallecimiento del cónyuge.	5 días.
8	Fallecimiento de abuelos y nietos.	2 días.
9	Fallecimiento de padres, hijos, hermanos consanguíneos o por afinidad.	2 días.
10	Traslado de domicilio.	1 día.
11	Para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, incluida la renovación del permiso de conducir.	Por el tiempo indispensable.
12	Para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.	Por el tiempo indispensable.
13	Para la asistencia a pruebas médicas de especialistas o pruebas hospitalarias en los servicios públicos de salud.	6 horas anuales. El personal deberá acreditar su utilización presentando el justificante médico donde se indique claramente la hora de entrada y salida de la consulta médica.

Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

Para los apartados 2.º, 3.º, 5.º, 6.º, 7.º, 8.º y 9.º se ampliarán las licencias en 2 días mas en caso de que haya desplazamiento superior a 150 km.

En lo no dispuesto en este artículo se estará a lo preceptuado en el artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores.

Parejas de hecho; Dichas uniones tendrán la consideración de matrimonio y gozarán de dicho tratamiento a los efectos recogidos en este artículo. Se acreditará con la presentación de un documento expedido por la administración pública o acta notarial. La licencia por matrimonio a que tuvieran derecho las parejas de hecho, no se podrán repetir en un plazo de 3 años, al igual que el permiso por matrimonio.

19.2 El régimen de licencias no retribuidas será el siguiente:

N.º	Tipo	Duración
1	Para el acompañamiento a consulta medica de hijos menores de 15 años y familiares de primer grado dependientes.	Por el tiempo indispensable. Este tiempo tendrá el carácter de recuperable en el plazo máximo de 2 meses desde su disfrute en las fechas indicadas por sus responsables. El personal deberá acreditar su utilización presentando el justificante médico donde se indique claramente la hora de entrada y salida de la consulta médica.

N.º	Tipo	Duración
2	El personal que lleve un mínimo de 3 años de servicio podrá pedir, en caso de necesidad justificada, licencias sin sueldo por un plazo no inferior a 1 mes ni superior a 6. Estas licencias no podrán solicitarse más de una vez en el transcurso de 3 años ni tampoco si en el mismo intervalo de tiempo anterior se hubiera disfrutado de una excedencia voluntaria. La empresa quedará exenta de cotizar durante este periodo quedando equiparado a todos los efectos este permiso a una excedencia voluntaria.	No inferior a 1 mes ni superior a 6.
3	Matrimonio de familiares hasta segundo grado (consanguíneos o afines).	1 día y si procede desplazamiento a más de 150 km desde el domicilio del personal al punto de destino 2 días.
4	Para la asistencia a consultas médicas de los servicios públicos de salud.	Por el tiempo indispensable. Este tiempo tendrá el carácter de recuperable en el plazo máximo de 2 meses desde su disfrute en las fechas indicadas por sus responsables. El personal deberá acreditar su utilización presentando el justificante médico donde se indique claramente la hora de entrada y salida de la consulta médica.

Salvo que las licencias se refieran a periodos mensuales, todos los permisos/licencias expresados en días, se entienden como días naturales.

19.3 Día de libre disposición:

Con fecha de efectos a partir del 1 de enero de 2017, el personal de SD gozará anualmente de un día de libre disposición, sin que ello afecte al cómputo de la jornada anual de 1.628 h.

Para su ejercicio el personal deberá realizar la solicitud al menos con 7 días de antelación, a fin de que no perjudique la actividad.

Este día de libre disposición podrá acumularse a vacaciones, descansos u otros periodos de no actividad.

Artículo 20. *Acumulación de horas de lactancia.*

1. El personal en caso de lactancia de un/a hijo/a menor de 9 meses, tendrá derecho a una hora de ausencia del trabajo retribuida, que podrá dividir en dos fracciones de media hora cada una, pudiendo asimismo por voluntad del personal sustituir tal derecho por una reducción de media hora de la jornada habitual con la misma finalidad aplicable al momento de entrada o salida del trabajo.

2. Cuando sea un trabajador quien solicite la reducción de la jornada por tal motivo deberá justificar que la madre trabaja y no ejerce este derecho.

3. El personal podrá acumular las horas de lactancia en jornadas completas inmediatamente después del permiso de maternidad o paternidad, preavisando con 15 días de antelación a la empresa. El trabajador cuando solicite la acumulación de las horas de lactancia deberá justificar que la madre trabaja y no ejerce este derecho.

4. La acumulación será por un periodo de 15 días naturales.

Artículo 21. *Reducción de la jornada.*

1. En los supuestos de reducción de jornada por guarda legal y cuidado de personas con discapacidad que no puedan valerse por si mismas, el personal tendrá derecho a una reducción horaria en los términos establecidos en el Estatuto de los Trabajadores.

2. La concreción horaria de la reducción corresponderá al personal dentro de su jornada ordinaria, tratando de lograr el mejor equilibrio entre la conciliación de su vida personal, familiar y laboral.

3. Si la solicitud de nuevo horario estuviera fuera de los márgenes de la jornada habitual de trabajo, la empresa, con el fin de colaborar en la mejor conciliación de la vida personal y laboral estudiaría la propuesta. Si esta fuera compatible con el servicio y no afectara de forma negativa a otros/as trabajadores/as se tendría en cuenta. De estas decisiones sería informada la RLT.

Artículo 22. *Justificación de las ausencias.*

1. Cuando se produzca una ausencia, el personal deberá justificar la misma de manera fehaciente y siempre presentando el documento oportuno donde se concrete de forma precisa el hecho causante y las horas en las que ha debido ausentarse.

2. Una copia del citado documento deberá ser remitido de manera previa (salvo que no resulte posible) o inmediata a la ausencia, por fax o documento adjunto (e-mail) a los servicios centrales de la empresa (Dpto. de Personal).

3. El documento original se entregará en el plazo más breve a su superior/a inmediato/a o persona que le sustituya, o se remitirá por correo ordinario al Departamento de Personal (servicios centrales de la empresa).

4. El personal deberá guardar un comprobante de la entrega de los citados justificantes, con la firma y fecha del recibí de la persona responsable a la que haga entrega del documento original o, con la confirmación del envío del fax o recibí del e-mail.

5. Cuando la ausencia se deba a contingencias comunes o profesionales (enfermedad o accidentes) que den lugar a una incapacidad temporal se procederá igualmente de acuerdo a lo indicado en el párrafo segundo del presente artículo 22 y dentro de los plazos legalmente establecidos, tanto para el envío de los partes de baja y alta como para los de confirmación de la baja.

6. De no procederse de la manera expresada se considerará la ausencia como no justificada pudiéndose aplicar el régimen disciplinario y el correspondiente descuento en nómina por el periodo no trabajado.

Artículo 23. *Retribuciones.*

1. Salario base: Es el determinado en tablas para cada grupo y nivel profesional en el anexo II.

2. Pagas extraordinarias: Se establecen dos pagas extraordinarias cuyo importe será el reflejado en cada categoría profesional en las tablas reflejadas en el anexo II del presente Convenio. Estas pagas extras se percibirán prorrateadas mes a mes, salvo que el personal solicite, por escrito, percibir las a su vencimiento, en cuyo caso las transferencias se realizarían en las fechas indicadas en el siguiente cuadro:

Paga	Periodo de devengo	Fechas de cobro
Julio.	Desde el 1 de enero al 30 de junio.	15 de julio.
Diciembre.	Desde el 1 de julio al 31 de diciembre.	15 de diciembre.

3. Plus de cargo: Corresponderá a las Jefaturas de Departamento, Área, Zona y Ayudantes de Jefe de Zona y estando vinculado al desempeño efectivo del cargo y a su responsabilidad sobre personas (ver anexo II)

4. Complemento de antigüedad:

4.1 Todo el personal afectado por este Convenio tendrá derecho, además del salario que se establezca para su grupo y nivel profesional, a aumentos periódicos por años de servicio, consistentes en:

Un quinquenio: 5 % del salario base.

Sucesivos trienios: 4 % del salario base.

4.2 Cómputo de antigüedad:

4.2.1 Los quinquenios y trienios se computarán en razón de los años de servicio prestados dentro de cualquier grupo profesional o categoría en que el personal se halle encuadrado.

4.2.2 Asimismo, se estimarán los servicios prestados en el periodo de prueba y por el personal eventual o interino que pase a ocupar plaza en la plantilla de la Empresa.

4.2.3 El personal que ascienda de categoría o cambie de grupo percibirá el aumento por tiempo de servicio calculado en su totalidad sobre los salarios de la nueva categoría que ocupe.

4.2.4 Los aumentos periódicos establecidos comenzarán a devengarse a partir del día 1 del mes siguiente a aquel en que se cumplan.

4.2.5 El complemento de antigüedad no podrá superar en ningún caso el 17 % del salario base anual.

5. Complemento personal:

Formará parte de este complemento la diferencia bruta que se produzca como consecuencia del encuadramiento en los nuevos grupos o niveles profesionales y ajustes de conceptos salariales no aplicables de acuerdo con lo establecido en el presente convenio.

También sería de aplicación este plus al personal subrogado de Caprabo en desarrollo de lo previsto en el anexo I

El mismo no será ni absorbible ni compensable salvo en los supuestos en que proceda la promoción a un nivel superior.

6. Complemento extra-convenio: Recoge aquellas cantidades que la empresa voluntariamente retribuye al trabajador teniendo estas el carácter de absorbibles y compensables.

7. Complemento de homologación: Será de aplicación, en su caso, a los trabajadores subrogados de Caprabo recogiendo los principios que regulan su filosofía y aplicación en el anexo I.

Este complemento tendrá carácter de absorbible y compensable, desapareciendo y pasando a formar parte del Complemento personal a partir de la nómina de octubre de 2013.

8. Suplido de transporte: Los empleados que, para la realización de su trabajo, por acuerdo entre partes, utilicen su vehículo a motor, tendrán la compensación reflejada en el anexo II.

9. Plus de Transporte: Si una vez contratado un/a trabajador/a para prestar servicios en un centro de trabajo determinado, se promoviera con posterioridad por la empresa un desplazamiento a otro municipio diferente, se procederá de la siguiente manera:

9.1 Si el desplazamiento desde el domicilio del personal hasta el nuevo centro de trabajo se puede efectuar en transporte público regular y con horarios coincidentes con los de la jornada laboral, se le abonará el coste del mismo o se le facilitará un título de transporte (billete). Esto siempre y cuando el nuevo centro de trabajo esté del domicilio del personal a una distancia superior a la del centro de trabajo de procedencia y en todo caso cuando la distancia entre el domicilio del personal y el nuevo centro de trabajo supere los 15 km.

9.2 Si el personal tuviera que utilizar su vehículo particular para efectuar el desplazamiento, al no existir transporte público regular coincidente con los horarios de entrada y salida, se le abonará lo estipulado en el Anexo II, en el apartado de plus de transporte por kilómetro recorrido en la diferencia de kilómetros comparada entre el centro de trabajo anterior y su domicilio, respecto al nuevo centro de trabajo y su domicilio.

10. Quebranto de moneda:

10.1 Se establece un plus de naturaleza extrasalarial por quebranto de moneda al que tendrá derecho el personal que de forma habitual realice pagos o cobros por cuenta de la empresa.

10.2 El personal solicitará por escrito el pago del quebranto de moneda. De existir discrepancia por el cobro del mismo se someterá al criterio de interpretación de la comisión mixta.

10.3 El importe correspondiente a este plus se percibirá en 11 mensualidades siendo su cuantía la reflejada en el anexo II.

11. Plus por jornada en domingo, festivo o jornada nocturna: Si la jornada laboral ordinaria se desarrollara, toda o en parte, en días festivos, domingos o en horario nocturno, el personal tendrá derecho a un plus cuya cuantía queda reflejada en el anexo II.

12. Incentivo por reparto: Se aplicarán los incentivos correspondientes a las tablas reflejadas en el anexo III. En este anexo III se refleja el compromiso claro de las partes para sustituir el sistema de incentivos que hasta la fecha ha sido utilizado en SD 2000 desde su fundación.

13. Cálculo de las indemnizaciones por despidos, debidos a causas económicas, técnicas, organizativas o productivas o declarados improcedentes.

Para el cálculo de las citadas indemnizaciones se tomarán como referencia los salarios establecidos en aplicación del IV Convenio de empresa.

14. Revisión Salarial Anual: Que la actual situación económica y de competitividad de la empresa, ha sido explicada y documentada por la Dirección de la empresa a la RLT. Concluyendo ambas partes que se hace necesario adoptar rápidamente medidas, que permitan asegurar la viabilidad económica y el mantenimiento del empleo en la misma. Por ello, se adoptan las siguientes medidas:

1. Tablas salariales 2016. Periodo 1 de enero a 31 de julio. Se mantendrán las mismas tablas salariales vigentes al 31 de diciembre de 2015.

2. Tablas salariales periodo 1 de agosto de 2016 a 31 de diciembre de 2018. A las tablas salariales vigentes al 31 de diciembre de 2015 se les aplicará una minoración del 7%.

3. El beneficio hasta el 1.40% se destinará íntegramente a reservas.

4. En tanto no se recupere el 5% sobre las tablas del 2012 la empresa no repartirá beneficios entre sus accionistas.

Artículo 24. *Forma de pago.*

1. La empresa, el día 25 o el siguiente hábil de cada mes, efectuará una transferencia bancaria con carácter de anticipo, por importe de 450,00 euros a todo el personal que desarrolle su labor a jornada completa, o la cantidad proporcional a los que la desarrollen a tiempo parcial.

2. El día 8 o el siguiente día hábil del mes, como muy tarde, la empresa transferirá el resto de la nómina; o la nómina completa, cuando el personal mediante petición por escrito solicite el cobro de la misma en un solo pago.

3. El anticipo tendrá carácter general y en principio no se concederán otros antes de la fecha citada. No obstante, la Dirección de la empresa se compromete a estudiar las peticiones individuales que ocasionalmente se le presenten. En caso de concesión de un anticipo extra, el importe de éste, se descontará en el abono de la nómina.

4. La suma de todos los anticipos nunca podrá exceder del 100% del importe neto de la nómina del mes anterior, referido a los conceptos fijos de la misma.

Artículo 25. *Absorción y compensación.*

Las retribuciones establecidas en el presente Convenio, serán absorbibles y compensables hasta donde alcancen con las mejoras y retribuciones que sobre los mínimos reglamentarios viniese abonando la empresa, cualquiera que sea el motivo, la

denominación y la forma de dichas mejoras, presentes o que puedan establecerse por disposición legal.

Artículo 26. *Ropa de trabajo.*

1. La empresa hará entrega al personal que realice tareas de reparto o auxiliares a las mismas, de la siguiente ropa de trabajo en función de la fecha de su ingreso en la empresa.

Prenda	N.º de prendas	Época	Fecha prevista de entrega inicial o reposición
Camiseros manga corta.	2	Verano.	A la incorporación o en mayo.
Pantalones de verano.	2	Verano.	A la incorporación o en mayo.
Camiseros manga larga.	2	Invierno.	A la incorporación o en noviembre.
Pantalones invierno.	2	Invierno.	A la incorporación o en noviembre.
Chaleco.	1	Invierno.	A la incorporación o en noviembre.
Chubasquero. **	1	Invierno.	**
Forro Polar. **	1	Invierno.	**

** Tanto el chubasquero como el forro polar se entregarán en función de la climatología habitual en las distintas zonas de trabajo, esto en el plazo máximo de un mes desde el ingreso del personal en la empresa y dentro de los periodos indicados en las fechas de entrega de cada prenda.

2. La renovación será por desgaste con el siguiente límite, salvo situaciones excepcionales debidamente justificadas:

- Anual: 2 camiseros y 2 pantalones (invierno y verano), forro polar.
- BIANUAL: chubasquero.

3. En los casos de personal «sensible», o tareas específicas que requiera otro tipo de prendas, se adecuará la ropa de trabajo a las necesidades concretas, en el caso del personal «sensible» previa aportación del certificado médico correspondiente.

Artículo 27. *PRL-Organización y política sobre prevención de riesgos laborales en la empresa.*

1. Servicio de Prevención propio:

1.1 La empresa cuenta con un Servicio de Prevención propio, así como un sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos.

1.2 El servicio de prevención propio cuenta con las especialidades de: Seguridad, Higiene, Ergonomía-Psicosociología, y por otro lado la Vigilancia de la Salud, es contratada con un servicio de Prevención ajeno.

1.3 La empresa podrá decidir en cualquier momento contratar una de las especialidades actualmente asumidas como propias (Seguridad, Higiene, Ergonomía-Psicosociología) con un Servicio de Prevención ajeno.

1.4 La protección y promoción de la Salud del personal constituye un objetivo básico y prioritario de las partes firmantes, y para alcanzar el mismo se utilizarán todos los medios que la Legislación Vigente establezca para obtener la mejora continua de las condiciones de trabajo de su personal, así como de la integración total de la actividad preventiva en el seno de la Empresa.

1.5 La normativa aplicable será la Legislación Vigente que en cada momento se determine y que se reflejará en el Sistema de Gestión de la prevención, desarrollado y adaptado a los cambios legales que se produzcan en el futuro.

1.6 Esta normativa será aplicable tanto a las personas que mantengan una relación laboral o mercantil con la empresa, como a los equipos que adquiera la misma y formen parte de su actividad.

2. Responsabilidad:

2.1 La dirección de SD 2000, a través del Servicio de Prevención propio, marcará las políticas y directrices de Prevención de Riesgos Laborales, dentro de la empresa, para ello dotará de todos los medios humanos, económicos y técnicos para posibilitar el cumplimiento de la normativa laboral vigente por parte de los responsables de las unidades operativas de la organización, así como los procedimientos de nuestro Sistema de Gestión.

2.2 SD 2000. ejerce la labor de vigilancia, cumplimiento y control de la Prevención de Riesgos Laborales a través de los responsables de las unidades operativas de la organización que por su puesto de trabajo tengan a su cargo personal, ya que están debidamente informados y formados para desempeñar estas funciones.

2.3 El personal de la empresa está relacionado e implicado en los temas de prevención, dada la obligatoriedad de esta materia para la empresa y para su personal, por lo que todos/as deben respetar el Plan de Prevención y Salud laboral interno, así como la normativa vigente al respecto.

2.4 Todo el personal será informado de los riesgos laborales de sus puestos de trabajo y de las obligaciones que tienen en materia de prevenir los mismos.

3. Evaluación inicial de riesgos:

3.1 La acción preventiva en la empresa está planificada a partir de una evaluación inicial de los riesgos para la Seguridad y la Salud de su personal; además, esta evaluación inicial tiene en cuenta las actuaciones que deben desarrollarse de conformidad con lo dispuesto en la normativa vigente de protección sobre riesgos y directrices comunitarias que sean de aplicación.

3.2 Las evaluaciones serán actualizadas cuando cambien las condiciones de trabajo y, en todo caso, se someterá a consideración y se revisará, si fuera necesario con ocasión de los daños para la salud que se hayan producido, o después de las bajas médicas de larga duración.

4. Equipos de protección individual:

4.1 La empresa dota a su personal de los equipos de Protección Individual (EPI) que son necesarios para desarrollar con seguridad los trabajos a través de las actividades propias de la empresa, los cuales se pueden definir como equipos destinados a ser llevados y utilizados por el personal para que le proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

4.2 El personal estará obligado a utilizar los EPIs en la realización de sus trabajos.

4.3 A todo el personal que realice tareas de reparto o auxiliares a las mismas se les hará entrega como mínimo de los siguientes equipos:

EPIs	N.º de prendas	Fecha de entrega	Renovación
Calzado de seguridad.	1 par.	Ingreso en la empresa.	Por desgaste.
Guantes de Seguridad.	1par.	Ingreso en la empresa.	Por desgaste.

También hará entrega de 1 faja de seguridad por petición expresa del personal, renovándose con motivo de su desgaste.

4.4 Además de los EPIs relacionados, la empresa hará entrega de aquellos otros que en función de las particularidades de las tareas a realizar o condiciones especiales del personal sensible, se puedan requerir

4.5 Las características técnicas de los EPIs será consensuada entre la RLT y la Dirección de la empresa en el contexto de las reuniones de los Comités de Seguridad y Salud.

4.6 Cualquier incumplimiento de lo previsto por este artículo podrá ser constitutivo de Sanción o Despido según los artículos relacionados con el régimen disciplinario establecido en este convenio.

5. Vigilancia de la salud:

5.1 En cumplimiento de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos Laborales, SD 2000 garantiza a todo su personal la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo, para ello, se realizará un reconocimiento médico laboral como requisito indispensable a la incorporación en la empresa de una nueva persona.

5.2 Se realizarán reconocimientos médicos periódicos según se establezca en la planificación de las actividades preventivas anuales según los protocolos médicos, para cada tipo de trabajo y también se realizarán reconocimientos médicos al personal que tras una ausencia prolongada (IT, excedencias, permisos, etc.) para comprobar su aptitud médico laboral al puesto a desarrollar. Estos reconocimientos médicos habrán de realizarse en tiempo efectivo de trabajo o tiempo compensable. Y siempre serán de carácter voluntario para el personal.

6. Protección del personal especialmente sensible a determinados riesgos:

La empresa garantizará, al tenor de los artículos 25, 26, 27 de la Ley 31/1995, de Prevención de Riesgos laborales, de manera específica el seguimiento de protección de las personas empleadas especialmente sensibles a determinados riesgos.

6.1 Protección de la Maternidad: En el momento en que las trabajadoras tengan conocimiento de su situación de embarazo informarán de forma inmediata a su Jefe/a directo/a y al mismo tiempo y por escrito al Servicio de Prevención Propio de la empresa, para poder actuar de la manera más diligente posible con la finalidad de velar por la salud y seguridad de las mismas.

6.2 Protección de los Menores: Con carácter general no podrán ser contratados/as para la realización de tareas de reparto.

7. Formación en Prevención:

7.1 El personal recibirá una formación Teórica y práctica suficiente, adecuada en materia preventiva, tanto en el momento de su contratación como cuando se produzcan cambios en las funciones que desempeñen o se introduzcan nuevas tecnologías o cambios en los equipos de trabajo.

7.2 Estará centrada específicamente en el puesto de trabajo y se repetirá periódicamente si fuera necesario.

7.3 Igualmente se llevarán a cabo campañas de formación y divulgativas de prevención de riesgos laborales en distintos momentos puntuales que determine la empresa atendiendo a las necesidades de las mismas.

8. Comités de Seguridad y Salud:

8.1 Los Comités de Seguridad y Salud de la empresa se establecen al amparo del Artículo 38 de la Ley 31/1995 y sus funciones son las reguladas por la misma Ley. 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 laborales.

8.2 Los Comités de Seguridad y Salud son paritarios y han de formar parte de los mismos, igual número de delegados de prevención como representantes de la empresa.

Artículo 28. Contingencias comunes y profesionales-coberturas.

1. La empresa podrá optar por formalizar la cobertura de la prestación económica por Incapacidad Temporal derivada de contingencias comunes (enfermedad común y accidente no laboral) y el control sanitario de las altas y bajas por tales contingencias, con la misma

MATEP que asuma la cobertura de las contingencias por accidentes de trabajo y enfermedades profesionales del personal de la empresa.

2. La comisión mixta del convenio evaluará periódicamente la evolución de los índices de absentismo, analizando sus causas, estudiando las posibles medidas correctoras y desarrollando campañas con el objetivo de reducir el mismo.

Artículo 29. Contingencias comunes y profesionales. complementos durante las IT.

1. La empresa, complementará hasta el 60 % de la base reguladora, tanto el caso de Enfermedad Común como el accidente no laboral, los 3 primeros días, hasta el 75 % del 4.º al 20.º y a partir del día 21 el 100 % de la base reguladora.

2. Límites al complemento en IT. Por una parte solo se contemplarán durante las 2 primeras situaciones en las que el trabajador permanezca en situación de IT como consecuencia de contingencias de carácter común tomando como referencia periodos de 12 meses.

3. Las ausencias por un tiempo no superior a 3 jornadas de trabajo que cuenten con justificación médica de los servicios públicos de salud, tendrán el mismo tratamiento y efectos que las situaciones de IT previstas en los puntos 1 y 2.

4. En caso de accidente laboral la empresa complementará hasta el 100 % de la base reguladora desde el primer día.

5. Cuando corresponda complementar la situación de IT, el citado complemento tendrá una duración máxima de 12 meses. En cualquier caso el derecho a percibir el complemento finalizará en el momento en que se extinga, por cualquier causa, la relación laboral.

6. Para generar derecho a los complementos citados será condición ineludible:

6.1 Que los partes de baja y confirmación se remitan al Departamento de Personal dentro de los plazos establecidos por la LGSS. Caso de no proceder de esta forma, el personal perderá el derecho al complemento por cada día de retraso en la entrega de los partes.

6.2 Que en el supuesto de accidentes no laborales, estos no tengan su origen en conductas temerarias con clara infracción de la normativa de circulación.

6.3 Cuando se trate de accidentes laborales será preciso que estos no se hayan producido por el claro incumplimiento de la normativa de PRL, incluyéndose como tal no respetar la normativa de circulación.

6.4 Que el accidente no haya tenido lugar durante el desarrollo de su actividad para otra empresa.

6.5 Que el personal cumpla el periodo de carencia que da lugar al derecho a la prestación de IT.

Artículo 30. Seguro de accidentes individuales.

1. La Empresa se obliga a contratar una póliza de seguro de accidentes individuales, que cubra los riesgos de muerte, incapacidad permanente total, y absoluta del personal como consecuencia de accidente laboral.

2. Esta póliza garantizará al personal o a sus herederos/as, designados por este/a, el percibo de la cantidad de: 30.000 euros por muerte e incapacidad permanente total y 35.000 euros por incapacidad permanente absoluta y gran invalidez, no siendo estas acumulables entre sí.

Artículo 31. Póliza de retirada temporal del permiso de conducir.

1. Cuando un/a conductor/a al servicio de la Empresa sea privado temporalmente del permiso de conducir y como consecuencia de conducir un vehículo de la Empresa por cuenta y orden de la misma, no se extinguirá automáticamente la relación laboral, sino que se seguirán las siguientes normas:

Situación	Consecuencia
Retirada por tiempo no superior a 4 meses (por causas que no sean de embriaguez, consumo de sustancias estupefacientes o imprudencia temeraria)	La Empresa ejercerá el derecho de opción entre la concesión al trabajador o la trabajadora de la excedencia prevista en la normativa vigente o destinar a esta persona a un puesto de otra categoría (superior o inferior), si lo hubiera, con el salario correspondiente a dicho puesto.
Retirada por tiempo superior a 120 días (por causas que no sean de embriaguez, consumo de sustancias estupefacientes o imprudencia temeraria)	Para que el trabajador/a tenga derecho a estas coberturas será preciso que tengan suscrita y en vigor la póliza a la que se hace mención en el punto 4º de este artículo.

2. La excedencia será la prevista en la normativa vigente, sin más variación que la duración de la misma, que será equivalente a la duración de la privación del carné.

3. Al terminar esta situación de excedencia, el trabajador/a tendrá derecho a ocupar la primera vacante que se produzca en su categoría, si no hubiere personal en situación de excedencia forzosa.

4. Asimismo, a solicitud del trabajador/a de la Empresa suscribirá una póliza de las denominadas de retirada de permiso de conducir que garantice una cuantía mínima de 1.200 euros mensuales por un periodo máximo de 4 meses. La prima correspondiente a dicha póliza será satisfecha por la Empresa y el Trabajador/a corriendo cada parte con un 50 % de su importe.

5. El beneficiario de esta póliza será la empresa, tanto en el caso de la privación por periodo inferior a 120 días, como en el caso de que sea superior y el trabajador/a sea destinado/a a un puesto de otro grupo profesional o nivel durante la privación del permiso.

6. Cuando se haya optado por la excedencia en caso de retirada superior a 120 días, la empresa, siendo asimismo la beneficiaria, vendrá obligada a abonar al trabajador/a la cuantía anterior objeto de la póliza, durante un periodo máximo de 4 meses de acuerdo a lo establecido en el punto 4.

7. El trabajador/a deberá informar a la empresa de forma previa y con la mayor anticipación posible a la retirada de su permiso de conducir sobre este hecho, asimismo hará entrega a la empresa del documento donde se le comunica la citada retirada del permiso y de los documentos sobre las diferentes infracciones que dieron lugar a la retirada del permiso y donde se reflejen los motivos tales infracciones.

Artículo 32. *Pago de multas.*

1. Las infracciones a la normativa de Tráfico, Circulación y Seguridad Vial son responsabilidad de los/as conductores/as de los vehículos y por tanto las multas impuestas en este sentido, deberán ser satisfechas por quien haya cometido dicha infracción.

2. Al margen de que sea el/la trabajador/a quien se haga cargo de la infracción, si ésta se ha cometido con vehículos de la empresa el/la trabajador/a tendrá la obligación de hacer entrega a la empresa del documento donde se le informa de la infracción y sus consecuencias.

3. Esta información será remitida a la empresa por fax o e-mail, adjuntando el documento correspondiente y quedándose el/la trabajador/a con copia de las citadas comunicaciones con el objeto de que le sirvan como justificación de su envío.

4. La empresa se hará cargo de todas las sanciones por estacionamiento indebido durante el desarrollo de la actividad laboral (dobles filas, OTA, etc.), que no supongan infracción grave o derive en retirada de puntos, salvo que se demuestre una actitud claramente negligente por parte del trabajador/a o de la trabajadora, en cuyo caso las citadas sanciones le serán imputadas a esta persona, al margen de la aplicación del régimen sancionador en su caso. De estos hechos será informada previamente la RLT con el objeto de que aporte el informe correspondiente, si así lo considera oportuno.

5. El titular del vehículo (la empresa S.D. 2000) será, en todo caso, responsable por las infracciones referentes a la documentación del vehículo, las relacionadas con su estado de conservación y las derivadas del incumplimiento de las normas relativas a

reconocimientos periódicos del mismo. Las infracciones a la normativa de transportes serán en general responsabilidad y a cargo del titular de la autorización.

6. SD 2000 como titular de los vehículos identificará correctamente mediante prueba documental o sistema de control fehaciente a los/as empleados/as infractores/as en las multas o sanciones que no han precisado de intervención directa de las autoridades competentes. Asimismo SD 2000 como titular comunicará la apertura de los expedientes a las personas afectadas.

Artículo 33. Régimen disciplinario.

Son faltas las acciones y omisiones del personal cometidas con ocasión de su trabajo, en conexión con este o derivadas del mismo, que supongan infracción de las obligaciones de todo tipo que al personal le vienen impuestas por el ordenamiento jurídico, por el presente Convenio Colectivo y demás normas vigentes, clasificándose en leves, graves y muy graves.

33.1 Faltas leves:

N.º	Descripción de la falta
1	La falta de respeto y consideración de carácter leve al personal de la empresa y al público, incluyendo entre las mismas las faltas de aseo y limpieza personal.
2	Hacer compras con el uniforme, dentro de la jornada de trabajo, en los centros de reparto.
3	No comunicar a la empresa de manera inmediata los cambios de domicilio, teléfono, e-mail
4	No documentar correctamente los pedidos (papel, móvil. etc.)
5	No entregar las comunicaciones sobre sanciones de tráfico con vehículos de la empresa de manera inmediata aun cuando estas sean pagadas por el trabajador.
6	Faltas de puntualidad: 2 faltas de puntualidad en el trabajo, sin la debida justificación, cometidas en el periodo de un mes. La falta de notificación con carácter previo a la ausencia. El abandono del trabajo dentro de la jornada. Falta al trabajo 1 día sin causa justificada en el periodo de un mes. Cuando los hechos anteriores sean motivo de retraso en la salida de los vehículos, produzcan trastorno en el normal desarrollo de la actividad o se derive cualquier otro perjuicio para la empresa serán consideradas faltas graves.
7	Comer, fumar en el vehículo o junto a los alimentos o en presencia de los clientes.
8	Cuando de los descuidos o negligencias en la conservación del material se deriven perjuicios leves para la empresa.
9	La no utilización del vestuario que haya sido facilitado por la empresa.

33.2 Faltas graves:

N.º	Descripción de la falta
1	Dejar pedidos en la puerta de los clientes, sin autorización expresa.
2	La reiterada negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo.
3	Las falta de respeto y consideración de carácter grave a quienes trabajan en la empresa, a los usuarios y personal de las empresas clientes.
4	No entregar a la empresa la documentación que se le requiera y que tenga directa o indirectamente relación con la actividad del trabajador u otras derivadas de la misma.
5	No comunicar a la empresa las infracciones de trafico cuando esta supongan la retirada de puntos aunque no conlleven la retirada del permiso de conducir.
6	Los incumplimientos del Código de circulación con los vehículos de la empresa que conlleven infracciones y sean sancionados con retirada de puntos.

N.º	Descripción de la falta
7	El abuso de autoridad con ocasión del trabajo, considerándose tal la comisión de un hecho arbitrario siempre que concurran infracción manifiesta y deliberada de un precepto legal y perjuicio notorio para un inferior.
8	No entregar a la empresa los partes de baja así como los partes de confirmación de la baja, dentro del plazo de 3 días, a partir de la fecha de expedición; igualmente no entregar el parte de alta el mismo día de la incorporación al trabajo
9	El consumo de bebidas alcohólicas o estupefacientes durante la jornada laboral, entendiéndose a estos efectos como jornada laboral el periodo de descanso obligatorio.
10	Más de 3 faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas durante el periodo de 1 mes.
11	Faltar 2 días al trabajo durante 1 mes, sin causa justificada
12	La alegación de causas falsas para las licencias.
13	La continuada y habitual falta de aseo y limpieza, de tal índole, que produzca quejas justificadas de sus compañeros de trabajo y clientes.
14	Cuando de los descuidos o negligencias en la conservación del material se deriven perjuicios graves para la empresa.
15	La falta de conservación de los equipos o material de trabajo. La pérdida de los mismos por el mal uso o sustracción por falta de cuidado y vigilancia necesaria por parte del personal.
16	No mantener los vehículos en las condiciones adecuadas de limpieza, higiene interna y seguridad, considerándose responsable al conductor/a del vehículo en el momento en que se detecten estos hechos salvo que previamente haya denunciado los mismos.
17	No revisar en el momento en que se hace cargo del vehículo que este cuenta con la documentación oficial, triángulos, chaleco de seguridad, botiquín o extintor en su caso. Se considerará responsable al conductor/a del vehículo en el momento en que se detecten la ausencia de los elementos indicados salvo que previamente haya denunciado la falta de los mismos.
18	La no utilización de las prendas y equipos de seguridad de carácter obligatorio que la empresa le ha proporcionado al personal.
19	La reiteración o reincidencia en falta leve (excluida la de puntualidad), aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado sanción que no sea la de amonestación verbal, y cualquier otra de naturaleza análoga a las precedentes.
20	La indisciplina o desobediencia en el trabajo.

33.3 Faltas muy graves:

N.º	Descripción de la falta
1	La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento del trabajo normal o pactado
2	Las ofensas verbales o físicas al empresario o a las personas que trabajan en la empresa o a los familiares que convivan con ellos, clientes.
3	No comunicar de manera inmediata la retirada del permiso de conducir.
4	No remitir a la empresa de manera inmediata los partes de baja, confirmación o alta una vez que el trabajador ha sido requerido de manera fehaciente para que entregue los mismos.
5	No comunicar de manera inmediata cualquier cambio de situación en lo relativo a los permisos de trabajo y residencia.
6	El consumo de bebidas alcohólicas o estupefacientes si repercute negativamente en el trabajo.
7	El engaño y la anotación fraudulenta en las hojas de gasto de personal, kilometraje, comida, dieta, nocturnidad, festividad, etc. que no corresponda para obtener un beneficio económico.

N.º	Descripción de la falta
8	La trasgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo, considerándose como tales el fraude o la deslealtad en las gestiones encomendadas; el hurto o robo, tanto a sus compañeros de trabajo como a la empresa o a cualquier persona, realizado dentro de las dependencias o vehículos de la misma o en cualquier lugar si es en acto de servicio; violar el secreto de la correspondencia o revelar a extraños datos que se conozcan por razón del trabajo.
9	Realizar sin permiso trabajos particulares durante la jornada.
10	Proporcionar información falsa a la Dirección o a los superiores en relación con el servicio o trabajo.
11	Abandono del trabajo: El abandono del trabajo, aunque sea por breve tiempo, si fuera causa de accidente.
12	Más de 10 faltas no justificadas de puntualidad cometidas en un periodo de seis meses, o 20 durante un año.
13	Las faltas injustificadas al trabajo durante 3 días consecutivos, 5 alternos en un periodo de seis meses, o 10 días alternos durante un año.
14	La imprudencia o negligencia en acto de servicio si implicase riesgo de accidente o peligro de avería para la maquinaria, vehículo o instalaciones.
15	No advertir con la debida diligencia a los superiores de cualquier anomalía de importancia que se observe en las instalaciones, vehículos, equipos, máquinas, material o locales.
16	Utilizar para usos propios cualquier material, herramienta de trabajo, vehículo etc. que la empresa haya puesto a disposición del trabajador para la realización de su actividad.
17	Usar el teléfono para asuntos particulares sin la debida autorización, así como llevar desconectado reiteradamente el teléfono móvil que le facilita la empresa, propiedad de la misma, durante la jornada laboral impidiendo la comunicación de la empresa con el personal.
18	No respetar las instrucciones relacionadas con la PRL cuando pongan en peligro la seguridad y salud del propio trabajador/a o de otras personas.
19	La reincidencia en faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, siempre que se cometan dentro de un trimestre y hayan sido sancionadas, y cualquier otra de naturaleza análoga a las precedentes.
20	El uso de software ilegal o programas informáticos no autorizados por la empresa así como la utilización de cualquier medio de comunicación internet-intranet, correo electrónico y otros para uso privado o particular o la introducción de contraseñas privadas y no autorizadas por el administrador del sistema de la empresa.
21	La indisciplina o desobediencia en el trabajo que cause perjuicios muy graves a la empresa

33.4 No se considerará injustificada la ausencia al trabajo por privación de libertad del trabajador/a, si éste/a fuera posteriormente absuelto de los cargos que hubieran dado lugar a su detención.

33.5 Las sanciones que podrán imponerse por la comisión de faltas disciplinarias serán las siguientes:

- a) Por faltas leves: Amonestación verbal o por escrito; suspensión de empleo y sueldo de hasta 2 días.
- b) Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de 3 a 15 días.
- c) Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 45 días, despido.

33.6 Será preceptivo antes de aplicar cualquiera de los apartados A), B) o C), la comunicación al comité de empresa y en caso de suspensión de empleo y sueldo o despido, abrir expediente contradictorio con el afectado y consultas con la RLT.

33.7 Las faltas de los trabajadores prescriben

- a) Por faltas leves: 10 días hábiles.
- b) Por faltas graves: 20 días hábiles.

c) Por faltas muy graves: 60 días hábiles, contados a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de la comisión de la falta y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

Artículo 34. *Formación continua.*

1. Se entenderá por Formación Continua el conjunto de acciones formativas que se desarrollen en el ámbito de la relación laboral, con el objetivo de la mejora de las competencias y cualificaciones para el desarrollo de la actividad de la empresa.

2. De acuerdo con lo previsto por la Ley 3/2012, el personal con al menos 1 año de antigüedad en la empresa tiene derecho a un permiso retribuido de 20 horas anuales de formación vinculada al puesto de trabajo acumulables por un periodo de hasta 3 años. La concreción del disfrute del permiso se fijará de mutuo acuerdo entre el personal y empresario, considerando las necesidades operativas de la empresa.

3. Cuando la formación esté vinculada al puesto de trabajo y esta se desarrolle, tanto a iniciativa de la empresa como del personal con una antigüedad superior al año, la suma del tiempo destinado a la formación computará a los efectos previstos por la Ley 3/2012.

4. Solo cuando la acción formativa vinculada al puesto de trabajo de desarrolle por iniciativa de la empresa asumirá ésta el coste de la impartición.

5. La asistencia a las acciones formativas relacionadas con la PRL (Prevención de Riesgos Laborales) siempre tendrá carácter obligatorio, salvo que expresamente se indique lo contrario. Se realizara por tanto siempre que sea posible en tiempo efectivo de trabajo.

6. La programación de las acciones formativas tratará de hacer compatible el normal desarrollo de la actividad habitual de la Empresa con el respeto de la vida privada de las personas afectadas.

7. En consecuencia, si una acción formativa obligatoria se desarrollase total o parcialmente fuera de la jornada de trabajo, el personal afectado tendrá derecho a un permiso retribuido de duración equivalente al tiempo que exceda de su jornada. Si, excepcionalmente, no fuese posible su disfrute en el plazo señalado por razones de trabajo, cabrá su retribución como horas ordinarias.

8. Las acciones formativas serán comunicadas al personal con una antelación suficiente y por escrito, con detalle de las fechas, horas y lugar de impartición así como del programa previsto.

9. Con el fin de no recargar en exceso la jornada, la programación de las acciones formativas no sobrepasará el límite de 8 horas diarias de dedicación acumulada a las tareas habituales y acciones formativas.

10. Cuando la acción formativa se desarrolle fuera de las instalaciones de SD 2000 el personal habrá de acreditar ante la Empresa la asistencia a la misma.

Artículo 35. *Participación sindical en la empresa.*

1. Los delegados de personal o miembros del Comité de Empresa tendrán para su utilización 30 horas mensuales, que podrán ser acumuladas entre uno o varios miembros de una misma Comunidad Autónoma.

2. Cuando se opte por la citada acumulación se deberá preavisar a la empresa con un mes de antelación a la fecha de su efectividad, informando expresamente, por escrito y con la firma de las personas afectadas, el nº de horas cedidas, nombre de la persona que cede la horas, nombre de la persona a la que se ceden las horas y el periodo durante el que se produce la cesión.

En supuestos excepcionales el periodo de preaviso, de mutuo acuerdo, podrá reducirse a 15 días.

3. La utilización de horas sindicales será comunicada a la empresa por cada sindicato, por escrito, o por medios telemáticos con una antelación mínima de 48 horas. Por razones excepcionales este preaviso podría realizarse con una anticipación de 24 horas.

4. Los delegados de prevención de riesgos laborales tendrán para su utilización 15 horas mensuales, que podrán ser acumuladas entre uno o varios miembros del mismo Sindicato con participación en el Comité de Seguridad y Salud.

5. Las comunicaciones que se realicen entre la RLT (tanto colectiva como sindical) y la empresa, lo podrán ser por medios telemáticos a las direcciones indicadas por las citadas partes, aceptando ambas la plena validez de las citadas comunicaciones tras el acuse de recibo correspondiente.

6. De conformidad a lo establecido en el artículo 62.3 del texto refundido del Estatuto de los Trabajadores, se acuerda la constitución de un Comité Intercentros, que estará compuesto por un máximo de 10 miembros, elegidos en base a la proporcionalidad del número de Delegados y Miembros de Comité de Empresa que cada Sindicato o Lista haya obtenido en las Elecciones Sindicales, consideradas globalmente en el ámbito de la empresa. Sus componentes, deberán ser Delegados de Personal y/o miembros de los Comités de Empresa.

Este Comité tendrá competencia sobre la negociación colectiva o sobre cualquier otro tipo de pactos que afecten a los intereses generales de los trabajadores y las trabajadoras.

El Comité Intercentros se dotará de un Reglamento de Funcionamiento y elegirá un/a Presidente/a y un/a Secretario/a de entre sus miembros.

Artículo 36. *Permutas.*

1. El personal destinado en localidades distintas que pertenezca al mismo grupo profesional y nivel, podrá concertar la permuta de su puesto de trabajo mediante solicitud dirigida a la dirección de la empresa que se pronunciará favorablemente, o no, en un plazo no superior a 30 días.

2. Si la permuta se efectúa, los interesados no tendrán derecho a indemnización por gastos de traslado, ni dietas.

Artículo 37. *Vacantes.*

La empresa y la representación sindical se comprometen a articular un sistema de control y gestión de las vacantes o mejoras de jornada que se puedan producir en la empresa con el objeto de dar publicidad a las mismas, así como de los requisitos necesarios para optar a las citadas vacantes. En tanto esto no sea posible se tendrán como criterios orientativos para cubrir las mismas:

- a) Cumplimiento correcto del servicio y atención al centro y al cliente. Realización correcta del servicio.
- b) Ningún expediente sancionador.
- c) Profesionalidad: Respeto y cumplimiento correcto de las normas de funcionamiento del Código de Circulación.
- d) Siniestralidad imputable al conductor/a.
- e) Ninguna sanción de tráfico, fruto de actos negligentes.
- f) Puntualidad.
- g) Utilización correcta de las herramientas de trabajo.

Artículo 38. *Violencia de género.*

El personal víctima de la violencia de género, previo acuerdo con la empresa tendrá derecho a la reducción de jornada, a la reordenación del tiempo de trabajo, a la aplicación de un horario flexible, excedencia o al traslado de centro de trabajo.

Artículo 39. *Políticas de igualdad en la empresa.*

1. Las mujeres y los hombres son iguales en dignidad, así como en derechos y deberes y por ello SD 2000 se compromete a hacer cuanto sea preciso para hacer efectivo el derecho de igualdad de trato y de oportunidades, entre mujeres y hombres, en el ámbito laboral, en particular a través de la eliminación de la discriminación de la mujer, sea cual fuere su circunstancia o condición, conforme a lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007.

2. En este sentido el principio de igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres, aplicable en el ámbito laboral de SD 2000, se garantizará, en los términos previstos en la normativa aplicable, en el acceso al empleo, en la formación profesional, en las condiciones de trabajo, incluidas las retributivas, las de tiempo de trabajo y las de despido, y en la afiliación y participación en las organizaciones sindicales y empresariales y en la protección ante el acoso discriminatorio por razón de sexo y ante el acoso sexual.

Artículo 40. Inaplicación del convenio por las causas legalmente establecidas.

Los firmantes de este sexto convenio de empresa muestran su voluntad inequívoca de cumplir de forma leal su contenido, teniendo además siempre en consideración el espíritu que en todo momento ha guiado su redacción.

Acuerdan que para la modificación o inaplicación de cualquiera de sus cláusulas siempre será precisa la negociación previa y de buena fe por las partes legitimadas para la negociación del convenio.

Las materias objeto de este tratamiento, ya sean económicas, técnicas, organizativas o productivas, así como las causas que lo motivan, deberán ser determinadas, documentadas y acreditadas estableciendo obligatoriamente las pautas para su desaparición y recuperación de las condiciones pactadas.

En caso de discrepancia, por aplicación legal, Artículo 85.3.c y 82.3 del ET, tras la intervención de la Comisión Paritaria, las partes se someterán al procedimiento de resolución de conflictos voluntaria del Preco, u organismo que corresponda por la territorialidad del conflicto, en la modalidad de mediación.

ANEXO I

Proceso de armonización para el personal subrogado de Caprabo

En el convenio anterior, con vigencia 2009-2012 se recogía en el anexo I lo relativo al proceso de incorporación de los trabajadores que en Caprabo realizaban las tareas de reparto a domicilio a SD 2000, S.L.

Las categorías se homologarán de la siguiente manera:

Categoría de procedencia en Caprabo	Categoría de homologación en SD
Chófer.	Repartidor.
Mozo y Ayudante.	Auxiliar de reparto.

El proceso de confluencia salarial y de horarios se produjo de la siguiente manera:

Horarios: Horas anuales personal de Caprabo antes de su integración en el convenio de SD 1790 horas anuales.

Horas anuales a partir del 1-1-2010, ya incorporados al convenio de SD 1.628 horas anuales.

Se establecieron tres fórmulas para la integración del personal subrogado de Caprabo en SD 2000, en función de las peculiaridades del trabajo en el que se incluyen cada uno de los tres colectivos de trabajadores afectados.

Primera fórmula de integración:

Afecta al personal que realiza las rutas de pescado incluyéndose dentro de este colectivo los siguientes trabajadores:

J.F.M.	A.L.P.	S.I.S.
J.P.A.	A.J.L.	Y.A.I.
G.J.R.	R.T.V.	O.R.B.
J.G.M.	G.A.M.	I.M.R.

La retribución bruta anual previa a la subrogación, se mantuvo una vez consolidada la firma del convenio 2009-2012 de acuerdo a los conceptos que contemplaron el citado convenio, generándose, cuando procedió, un plus de «homologación» de carácter absorbible y compensable, por la diferencia entre el salario que percibía el trabajador antes de la firma del convenio 2009-2012, y el que contemplaron las tablas salariales del citado convenio.

Los importes incluidos en el plus de «homologación» de los trabajadores subrogados que no fueran absorbidos y compensados en un periodo máximo de 4 años, se consolidarían en un plus de carácter personal.

En los supuestos en los que la retribución bruta anual del trabajador subrogado previa a la firma del convenio 2009-2012 fue inferior a la que contemplaron las tablas salariales del convenio 2009-2012, se aplicaron los conceptos e importes de las tablas salariales del nuevo convenio.

La jornada laboral para el personal de este colectivo fué de 1790 horas anuales (40 horas semanales de media, hasta el día 31/12/2009), pasando a ser de 1.628 horas anuales (36 horas semanales de media, desde el día 01/01/2010).

Proceso de armonización para trabajadores subrogados de Caprabo

La estructura de la jornada laboral se mantuvo inalterable hasta el día 31/12/2009, pasando el día 01/01/2010 a convertirse en una «Jornada partida de Mañana» que en ningún caso finalizaría después de las 15 horas.

La citada jornada se diseñó, en función de las necesidades específicas de nuestro cliente en cada uno de sus puntos de venta, con un periodo de descanso efectivo no retribuido a determinar, entre la finalización de la ruta de pescado y el comienzo del reparto a domicilio.

En los supuestos en los que nuestro cliente Caprabo, decidiera la eliminación de alguna nueva ruta de pescado, y siempre que resulte posible, para las personas afectadas se articularía una jornada continua que en ningún caso podría finalizar después de las 16 horas.

Todas estas condiciones serán de aplicación para todo el colectivo de personal que realiza el servicio denominado «rutas de pescado».

Segunda fórmula de integración:

Afecta al personal que solo realizaba servicio de entrega a domicilio, en la que se incluyeron los siguientes trabajadores:

J.S.R.	J.R.A.	J.M.P.
F.J.F.M.	A.G.S.	F.J.R.G
J.S.G.	A.M.R.	C.F.C.
A.A.R.	J.M.A.A.	S.G.O.G
J.J.L.M.	M.M.R.	

La retribución bruta anual previa a la subrogación, se mantuvo una vez consolidada la firma del nuevo convenio 2009-2012, adecuándose a los conceptos salariales que contempló el citado convenio, generándose, cuando procedió, un plus de «homologación» con carácter absorbible y compensable por la diferencia entre el salario que percibía el trabajador antes de la firma del convenio, y el que contemplan las tablas salariales del nuevo convenio 2009-2012.

Los importes incluidos en el plus de «homologación» de los trabajadores subrogados que no fueran absorbidos y compensados en un periodo máximo de 4 años, se consolidarán en un plus de carácter personal.

En los supuestos en los que la retribución bruta anual del trabajador subrogado previa a la firma del convenio fue inferior a la que contemplan las tablas salariales del nuevo

convenio, se aplicaron los conceptos e importes de las tablas salariales del nuevo convenio 2009-2012.

La jornada laboral para el personal de este colectivo fue de 1.790 horas anuales (40 horas semanales de media, hasta el día 31/12/2009), pasando a ser de 1.628 horas anuales (36 horas semanales de media, desde el día 01/01/2010).

La estructura de la jornada laboral se mantuvo inalterable hasta el día 31/12/2009, articulándose para el año 2.010 una bolsa de 110 horas a añadir a las 1.628 que contempló el convenio. Estas 110 horas se estructuraron a razón de 10 horas mensuales, no siendo acumulables en el caso de no haber sido efectivamente trabajadas, para el año 2011.

Todas estas condiciones fueron de aplicación para todo el colectivo de personal que realiza únicamente servicio de reparto a domicilio.

Tercera fórmula de integración:

Únicamente fue de aplicación para el personal subrogado de Caprabo con categoría profesional de Mozo o ayudante, dentro de la que se incluyeron los siguientes trabajadores:

J.C.G.P.	F.G.V.	J.B.G.
J.B.G.		

Considerando la importante diferencia entre la retribución salarial que contemplaba el convenio laboral vigente en Caprabo antes de la subrogación del personal de reparto, para la categoría profesional de mozo y/o ayudante, la integración del personal incluido en esta categoría se realizó mediante la aplicación de las tablas salariales del nuevo convenio 2009-2012.

La jornada laboral para el personal de este colectivo fué de 1790 horas anuales (40 horas semanales de media, hasta el día 31/12/2009), pasando a ser de 1.628 horas anuales (36 horas semanales de media, desde el día 01/01/2010, articulándose para el año 2010 una bolsa de 110 horas a añadir a las 1.628 que contempló el convenio 2009-2012, estructurándose estas horas a razón de 10 horas mensuales, no siendo acumulables en el caso de no haber sido efectivamente trabajadas, para el año 2011.

ANEXO II

Tablas salariales

Tabla salarial periodo 1-8-2016 a 31-12-2018

Grupo profesional	Nivel	Puesto de trabajo	Salario base (12) — Euros	Paga extra (2) — Euros	Plus cargo (12) — Euros	Total salario bruto anual — Euros
Mandos.	1	Dirección.	1.681,44	1.681,44		23.540,16
Mandos.	2	Jefaturas de Dpto y Área.	1.460,15	1.465,44	121,45	21.910,02
Mandos.	3	Jefaturas de Zona.	1.198,88	1.216,17	121,45	18.276,29
Administrativos.	4	Oficial administrativo.	1.146,76	1.149,91		16.060,99
Administrativos.	5	Auxiliar administrativo.	1.099,80	1.105,11		15.407,81
Personal Operario.	5	Aydt. de Jefe de zona.	1.054,78	1.060,09	121,45	16.234,90
Personal Operario.	5	Repartidor especialista.	1.054,78	1.060,09		14.777,51
Personal Operario.	6	Aydt. Repartidor especialista.	1.014,28	1.019,58		14.210,47
Personal Operario.	6	Repartidor.	1.014,28	1.019,58		14.210,47
Personal Operario.	7	Auxiliar de reparto.	965,14	970,46		13.522,67

Antigüedad periodo 1-8-2016 a 31-12-2018

Grupo profesional	Nivel	Puesto de trabajo	Quinquenio 5 % SB — Euros	Trienio 4 % SB — Euros
Mandos.	1	Dirección.	84,07	67,26
Mandos.	2	Jefaturas de Dpto y Área.	73,01	58,40
Mandos.	3	Jefaturas de Zona.	59,95	47,95
Administrativos.	4	Oficial administrativo.	57,33	45,87
Administrativos.	5	Auxiliar administrativo.	54,99	43,99
Personal Operario.	5	Ayte. de Jefe de zona.	52,74	42,19
Personal Operario.	5	Repartidor especialista.	52,74	42,19
Personal Operario.	6	Ayte. Rptdor especialista.	50,71	40,57
Personal Operario.	6	Repartidor.	50,71	40,57
Personal Operario.	7	Auxiliar de reparto.	48,26	38,60

Quebranto de moneda (artículo 23.10)

Mensualidades	Importe mes — Euros	Importe anual — Euros
11	20,20	222,20

Suplido de transporte (artículo 23.8): 0,32 euros por kilómetro.

Plus de transporte (artículo 23.9): 0,19 euros por kilómetro.

Horas extras (artículo 16)

Tipo	Importe — Euros
Hora extraordinaria normal.	13,77
Hora extraordinaria nocturna (de 22:00 a 6:00 horas).	21,26
Hora extraordinaria en domingo o festivo.	21,26

Plus jornada ordinaria en festivo o domingo (artículo 23.11)

Tipo	Importe
Por jornada.	25 euros día.

Plus jornada ordinaria nocturna (artículo 23.11)

Tipo	Importe
Jornada completa (6 horas)	150 euros mes

Las jornadas a tiempo parcial cobrarán este plus de forma proporcional.

1. Nivel VI. Puesto de trabajo Repartidor. Aquel que en el momento de ingreso en la empresa no acredite su experiencia en el sector, durante el primer mes del periodo de prueba percibirá el salario de Auxiliar de reparto.

2. Cualquier concepto salarial, o plus está considerado en función de jornadas a tiempo completo. En el supuesto de jornadas a tiempo parcial los citados conceptos o pluses serán los correspondientes al porcentaje de jornada.

3. El salario y posibles complementos salariales y extrasalariales que se establezcan para puestos concretos, estarán vinculados directamente al desempeño efectivo del puesto de trabajo o las circunstancias concretas que dieron lugar al reconocimiento de los mismos.

ANEXO III

Incentivos por reparto

Este sistema de incentivos fue adoptado en un contexto de prestación de servicios y organizativo diferente al actual, por ello las partes firmantes son conscientes que debe ser modificado al no cumplir con la eficacia deseada su objetivo, que no es otro que incentivar una mayor productividad. Dicho incentivo pudiera darse, tanto con una compensación económica o compensado con días de descanso.

También reconocen que hasta la fecha y con el propósito de sustituirlo se han realizado diversos esfuerzos por ambas partes pero, por su complejidad, dadas las diferentes realidades, tanto geográficas como relacionadas con la heterogeneidad de los servicios prestados por nuestra empresa, no ha resultado posible llegar a desarrollar un sistema que sustituya al presente mejorándolo, siempre teniendo en consideración la normativa de PRL.

Por este motivo las partes manifiestan el compromiso de alcanzar un acuerdo que sustituya al actual, que afectando a determinados colectivos de nuestro personal, con características propias claramente diferenciadas, puedan establecer de forma definitiva un sistema de incentivos

A modo de ejemplo estas características podrían establecerse en base a:

- Grupos de centros
- Actividad concreta
- Ámbitos geográficos
- Características del cliente
- y todas aquellas que las partes puedan acordar

En tanto no se llegue a acordar el sistema definitivo, existirá la posibilidad de llegar a acuerdos parciales.

Para la consecución de este objetivo común, las partes acuerdan crear un grupo de trabajo compuesto por una comisión reducida de los miembros de la comisión negociadora del convenio. Con el compromiso de iniciar su actividad antes del 31 de octubre de 2016.

Cada repartidor/a, que esté asignado a cualquier de los centros definidos como Supermercado, que supere las cantidades establecidas en la siguiente escala:

Cantidad de pedidos:

400 pedidos en una tienda.
380 pedidos en dos tiendas.
360 pedidos en tres tiendas.
340 pedidos en cuatro tiendas.

- Percibirá 1,00 euro por cada pedido más que efectúe.
- Este incentivo se hará efectivo siempre que el número de pedidos establecido en la escala precedente, sea directamente proporcional al número de trabajadores de cada tienda o agrupación de tiendas.

- El importe de 1 euro permanecerá inalterable durante los años de vigencia del convenio.
- Este incentivo se aplicará también en el caso de que se dé diariamente un exceso de 30 pedidos/ trabajador.
- En caso de coincidir ambas circunstancias, se aplicará la más favorable para el trabajador.

ANEXO IV

Código de conducta para la prevención del acoso

1. Introducción:

El denominado Marco Ético de Sistema a Domicilio SD 2000, SL (en adelante, SD) contiene el crisol de la filosofía, ética y valores de comportamiento que se esperan de cualquier empleado/a.

En ese marco de principios y valores éticos, SD 2000 manifiesta su preocupación y compromiso en prevenir, evitar, resolver y sancionar los supuestos de acoso laboral o sexual que puedan producirse, como requisito imprescindible para garantizar la dignidad, integridad e igualdad de trato y oportunidades de todos su personal.

Todo el personal de SD tiene el derecho y la obligación de relacionarse entre sí con un trato cortés, respetuoso y digno. Por su parte, los responsables de las distintas direcciones/ departamentos de SD 2000 deberán velar por mantener un entorno laboral libre de todo tipo de acoso en sus respectivas áreas. Al objeto de que la empresa pueda implantar eficazmente la presente política, todas las personas, y especialmente aquellos/as trabajadores/as que gestionan equipos, deben reaccionar y comunicar todo tipo de conductas que violen la presente política. La colaboración es esencial para impedir este tipo de comportamientos.

En virtud del presente código de conducta, la dirección se compromete a investigar todas las denuncias sobre acoso que se tramiten de acuerdo al presente procedimiento, establecido con la finalidad de resolver los citados conflictos. Este procedimiento, redactado de conformidad con las recomendaciones incluidas en el Acuerdo Marco Europeo sobre acoso y violencia en el trabajo suscrito el 26 de abril de 2007, garantiza el derecho a la intimidad y la confidencialidad de los temas tratados y de las personas que intervienen.

El personal de SD 2000 tiene derecho a emplear y utilizar este procedimiento con garantías, de no ser objeto de intimidación, trato injusto, discriminatorio o desfavorable. Dicha protección se extenderá a todas las personas que intervengan en los mismos.

Las conductas constitutivas de acoso laboral, sexual o por razón de sexo serán consideradas como faltas laborales, que darán lugar a adoptar por parte de la empresa las medidas disciplinarias que correspondan, en función de la gravedad de los hechos.

Corresponde a la Dirección de Personal junto con la Comité de Seguridad y Salud, establecer medidas preventivas y mecanismos de detección de posibles situaciones de acoso dentro del Grupo.

2. Código de conducta para la prevención del acoso:

2.1 Ámbito personal: La presente política será de aplicación al personal de SD 2000, tanto en las instalaciones propias, como en los emplazamientos en los que nuestro personal lleve a cabo la prestación de sus servicios.

2.2 Definiciones: En el ámbito laboral podemos encontrarnos con diferentes tipos de acoso motivados por comportamientos o conductas tendentes a crear un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo para las personas empleadas y que atentan contra su dignidad y su derecho al honor, la intimidad, la integridad física y moral y la no discriminación. Estamos hablando del acoso laboral o *mobbing*, del acoso sexual y del acoso por razón de sexo o cualquier otro tipo de acoso, raza, religión... etc.

2.2.1 Acoso laboral o *mobbing* es toda conducta, práctica o comportamiento que, de forma sistemática y recurrente en el tiempo, suponga en el seno de la relación laboral un menoscabo o atentado contra la dignidad del trabajador o trabajadora, intentando someterle emocional y psicológicamente y persiguiendo anular su capacidad, promoción profesional o permanencia en el puesto de trabajo, creando un ambiente hostil y afectando negativamente al entorno laboral.

Esto sucede cuando de manera reiterada y continuada en el tiempo se dan conductas tales como la exclusión de un/a trabajador/a de las relaciones con sus compañeros/as, la falta de asignación de tareas o la de trabajos absurdos o por debajo de su capacidad profesional o competencias, o su humillación, desprecio o minusvaloración en público.

2.2.2 Acoso sexual. Comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona en el trabajo, en particular cuando se crea un entorno de trabajo intimidatorio, degradante u ofensivo. Puede englobar la conducta de superiores y compañeros/as, o incluso de terceros clientes o proveedores, y dicho comportamiento debe ser indeseado, irrazonable y ofensivo para la persona objeto de la misma. Así, por ejemplo, se consideran constitutivas de acoso sexual tanto el condicionamiento de un derecho o de una expectativa de derecho a la aceptación de un favor de naturaleza sexual como cualquier comentario, comunicación o comportamiento molesto, obsceno o humillante, que tenga un contenido sexual explícito o implícito.

2.2.3 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.

2.3 Decálogo de prevención del acoso:

A fin de evitar y prevenir todo atentado contra la dignidad y los derechos fundamentales del personal empleado en SD 2000 quedan absolutamente prohibidas todas las conductas que pudieran entenderse incluidas dentro de las definiciones arriba recogidas.

Conviene señalar que las personas gestoras de equipos tienen la doble obligación de cumplir con estas directrices y de vigilar el cumplimiento de las mismas por parte las personas que se encuentren a su cargo. En este sentido, deberán tener en cuenta que SD 2000, tiene el compromiso de evitar cualquier tipo de situación de acoso y que las personas gestoras de equipos tienen el deber de vigilar su cumplimiento denunciando, en su caso, las conductas constitutivas de acoso. Así, cualquier empleado/a y, en especial, cualquier gestor/a que tuviera conocimiento de una conducta que pudiera ser calificada de acoso, deberá ponerlo, a la mayor brevedad, en conocimiento de los/as responsables de Recursos Humanos o del Comité de Seguridad y Salud.

La finalidad de este decálogo es facilitar al personal con funciones de gestión de equipos y al resto de trabajadores/as una serie de directrices que les permita identificar y evitar, en su caso, situaciones que pudieran entenderse constitutivas de algún tipo de acoso dentro del entorno laboral.

Es importante recordar que las circunstancias reales son más complejas que lo que pueda describirse en este decálogo, por lo que en todo caso deberá aplicarse el sentido común y buen juicio en su aplicación.

A efectos prácticos de concreción, se observarán especialmente las siguientes 10 medidas:

2.3.1 Respeto: Se promoverá un ambiente de respeto y corrección en el trabajo.

Para ello se trasladará el personal, tanto el que se incorpore a la plantilla como al que forme parte ya de la misma, los valores de igualdad de trato, respeto, dignidad y libre desarrollo de la personalidad. Se prohíbe la utilización de expresiones y modales insultantes, humillantes o intimidatorios.

2.3.2 Comunicación: No se admitirán actitudes tendentes al aislamiento o la reducción de la normal comunicación entre el personal de SD 2000.

Se velará por la integración del personal durante toda su vida laboral en la Empresa, sin obstaculizar las normales posibilidades de comunicación de ninguno/a de ellos/as con el resto. Se prohíbe todo comportamiento tendente a impedir expresarse cualquier empleado/a, a ignorar su presencia, a aislarle, etc.

2.3.3 Reputación: Se prohíbe toda actitud dirigida al descrédito o merma de la reputación laboral o personal de cualquiera de los/as trabajadores/as.

Se incluyen aquí comportamientos de ridiculización de la víctima, difusión de cotilleos y rumores desfavorables sobre la misma, imitación de sus gestos, posturas o voz con ánimo de burla, etc.

2.3.4 Discreción en la reprensión: Las comunicaciones tendentes a rectificar la conducta del personal o llamarle la atención por su mal, bajo o inadecuado desempeño laboral, se harán de forma reservada.

Las reprensiones que deban realizarse al personal se harán sin más presencia, salvo exigencia legal, de convenio colectivo o causa excepcional que así lo aconseje, que la de su responsable u otros superiores y, en su caso, de la persona afectada por la conducta del empleado/a reprendido/a.

2.3.5 No arbitrariedad: Se prohíbe toda asignación o distribución de trabajo arbitraria o abusiva.

Se prohíbe tanto la atribución intencionada de un exceso de trabajo que busque que el personal resulte incapaz de llevarlo a cabo en su tiempo de trabajo, como el privarle de trabajo o vaciarle de funciones.

Se procurará que las tareas encargadas a cualquier empleado/a se acomoden a su nivel profesional y experiencia.

2.3.6 Uniformidad y equidad. La aplicación de los mecanismos de control del trabajo y de seguimiento del rendimiento será uniforme y equitativa.

La aplicación de tales mecanismos de control y seguimiento será uniforme para cada grupo profesional o tipo de trabajo desempeñado, si bien se tendrán en cuenta las circunstancias personales de cada empleado/a que pudieran afectar a su nivel de desempeño, intentando en lo posible adaptar sus objetivos en consonancia.

2.3.7 Prohibición de comportamientos sexuales. Se prohíben terminantemente actitudes libidinosas, ya sea a través de actos, gestos o palabras.

Se engloba aquí todo tipo de actos de insinuación, roces intencionados, tocamientos ocasionales, lenguaje obsceno por cualquier medio (oral, por e-mail, fax, etc.), así como expresiones de contenido sexista susceptibles de crear un entorno laboral incómodo, ofensivo o humillante, debiéndose valorar en su caso la posible especial sensibilidad de la víctima, así como su posición y carácter para poder mostrar su rechazo.

2.3.8 Evitar hostigamiento. Se prohíben en particular las actitudes de hostigamiento por razón de género, directas o indirectas.

En concreto, se velará por no incurrir en situaciones de acoso (las ya referidas de aislamiento, relegación, trato indebido, etc.) por causa del ejercicio efectivo –o solicitud– de los derechos reconocidos por la legislación o el convenio colectivo para conciliar la vida laboral con las responsabilidades familiares (lactancia, reducción de jornada o excedencia por cuidado de hijos/as o familiares, etc.), derechos que mayoritariamente disfrutaban las mujeres por cuanto son ellas las que principalmente se hacen cargo de tales responsabilidades.

También se prohíbe cualquier trato adverso a una persona (en especial, mujeres) como consecuencia de la presentación por su parte de quejas, reclamaciones, denuncias

o demandas destinadas a impedir su discriminación por razón de sexo o exigir el cumplimiento efectivo del principio de igualdad entre mujeres y hombres.

2.3.9 Oportunidades de formación y promoción. Se velará por que todos el personal en igual situación de mérito, nivel y capacidad tengan similares oportunidades de formación y promoción laboral.

En especial, se garantizarán la igualdad de oportunidades de formación y promoción al personal que, por estar asumiendo responsabilidades familiares, haya solicitado, esté disfrutando o haya disfrutado alguna de las medidas de conciliación de la vida laboral y familiar.

2.4 Procedimiento Para La Resolución De Conflictos.

Antes de comenzar a definir los pasos del procedimiento para la resolución de conflictos, es importante, tener en cuenta que:

El procedimiento ha de ser ágil y rápido, ha de otorgar credibilidad y debe proteger la intimidad, la confidencialidad y la dignidad de las personas afectadas; asimismo procurará la protección suficiente de la víctima en cuanto a su seguridad y salud, interviniendo para impedir la continuidad de las presuntas situaciones de acoso y estableciendo a este efecto las medidas cautelares necesarias. Teniendo en cuenta las posibles consecuencias tanto físicas como psicológicas que se deriven de esta situación, atendiendo especialmente a las circunstancias laborales que rodeen a la presunta/o agredida/o.

2.4.1 Si considera que ha sido sometido/a a un comportamiento inadecuado, deberá indicar inmediatamente al infractor o infractora que su conducta es ofensiva y que debe desistir de la misma. Si dicha comunicación directa resulta ineficaz o no es práctica dadas las circunstancias, deberá informar sobre dicho comportamiento al o la Responsable de Personal o al Comité de Seguridad y Salud. Del mismo modo, si tiene razones para creer que otro/a empleado/a de SD 2000 ha sido sometido/a a un comportamiento que viole el presente protocolo, o se ha visto implicado/a en el mismo, igualmente podrá poner inmediatamente el caso en conocimiento del responsable o la responsable de Personal o Comité de Seguridad y Salud.

2.4.2 El procedimiento se pondrá en marcha por medio de denuncia verbal así como por escrito, si bien en caso de ser verbal tendrá que ratificarse por escrito, indicando los motivos por los que considera haber sido objeto de las situaciones descritas en el presente documento o que tiene conocimiento de que otro/a empleado/a ha sido sometido/a a tales situaciones. En dicha denuncia debe constar la identificación del presunto o de la presunta acosador/a, del presunto/a acosado/a, y una descripción detallada de los hechos que dan lugar a la denuncia lo más precisa posible, así como de los/as posibles testigos.

Una vez cumplimentado deberá remitirlo al Director o la Directora a de Personal o a cualquier miembro del Comité de Seguridad y Salud.

2.4.3 Recibida y tramitada la denuncia, al Comité de Seguridad y Salud se procederá a la apertura de un expediente informador nombrando un/a instructor/a.

2.4.4 El expediente antes referido estará encaminado a comprobar y/o averiguar los hechos y no durará más de 15 días laborables contados a partir del siguiente a la recepción del escrito, salvo que la investigación de los hechos obligue a alargar el plazo por el tiempo necesario.

2.4.5 Se analizará la verosimilitud y/o gravedad de los hechos denunciados y, en el supuesto de que se entienda que los mismos pueden ser constitutivos de acoso en algún grado, se convocará al o la denunciante para una entrevista privada en la que prestará declaración sobre los hechos denunciados.

2.4.6 Según la gravedad de los hechos denunciados el/la instructor/a decidirá instruir un expediente averiguador o nombrará a un/a instructor/a externo/a pudiendo proponer al Director o la Directora de Personal, la adopción de medidas cautelares.

2.4.7 Durante la instrucción se dará trámite de audiencia a las personas afectadas y testigos practicándose cuantas diligencias se estimen necesarias. La intervención de los testigos y actuantes tendrá carácter estrictamente confidencial. Dicho trámite de audiencia incluirá, como mínimo, una entrevista privada con la persona presunta acosadora en la que pueda defenderse de las acusaciones que contra ella se hayan vertido.

2.4.8 De todas las sesiones de la Instrucción se levantará acta en el momento de la finalización de la reunión, siendo firmada en el acto por todos/a los/as presentes, (instructor/a, denunciante, denunciados/as, testigos y/o comparecientes).

2.4.9 Se investigará, inmediata y minuciosamente, cualquier queja o informe sobre un comportamiento inadecuado. Las quejas y declaraciones se tratarán de forma absolutamente confidencial de forma coherente con la necesidad de investigar y adoptar medidas correctivas, teniendo en cuenta que puede afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas.

2.4.10 Finalizada la instrucción, en el plazo de 5 días laborables, el/la Instructor/a emitirá informe en el cual se dejará constancia de los hechos, realizando una valoración de los mismos y proponiendo, en su caso, medidas correctoras e incluso, sancionadoras.

2.4.11 Corresponderá a la Dirección General la imposición, en su caso, de las medidas disciplinarias propuestas por el Instructor o la instructora.

2.4.12 La resolución adoptada será comunicada al o la denunciante y al denunciado o la denunciada.

2.4.13 A la vista de la experiencia existente sobre denuncia de supuesto de acoso eventualmente sufridos en el seno de SD 2000, el Departamento de Personal junto con el Comité de Seguridad y Salud, dentro del marco de la política para prevenir el acoso, coordinará un seguimiento a efecto de verificar la corrección de las circunstancias que hubieran contribuido o dado lugar en el pasado a tales situaciones de acoso.

2.4.14 Cualquier empleado/a podrá utilizar los procedimientos de queja descritos con anterioridad de manera confidencial sin temor a represalia alguna. La presente política prohíbe asimismo tomar ningún tipo de represalia frente a cualquiera que de buena fe efectúe una queja en virtud de la presente política o que participe en una investigación. Se requiere la plena colaboración de todo empleado/a al o a la que se solicite su participación en una investigación efectuada en el marco de la presente política. Las quejas relativas a represalias (reales, de las que existan amenazas o que se teman) deberán dirigirse igualmente al o la responsable de Personal o a al Comité de Seguridad y Salud.

2.4.15 Durante el tiempo que dure todo el proceso, la Empresa se compromete a poner de su parte a instancias del acosado o la acosada, las medidas necesarias para la no coincidencia en el ámbito laboral de las dos partes (cambio de turno, cambio de centro, posible permiso...)

2.4.16 El archivo de las actuaciones realizadas será custodiado por el Comité de Seguridad y Salud.

2.4.17 Finalmente, todos/as los/as empleados/as tienen derecho a la presunción de inocencia, así como, al honor y a su imagen, por lo que no se tolerarán falsas denuncias destinadas a causar un daño a otro/a empleado/a. En caso de que se probara la existencia de una denuncia falsa o testimonio también falso, y sin perjuicio de la actuación que pueda adoptar el afectado o la afectada frente al falso o la falsa denunciante, se tomarán igualmente las medidas disciplinarias que correspondan

ANEXO V

Otros compromisos

En el contexto de las negociaciones para la firma del VI convenio, y considerando la especial situación por la que pasa la empresa, se han adquirido una serie de compromisos vinculados directamente a este convenio, y que dejarán de ser aplicables a partir del día 31 de diciembre de 2018.

Artículo único.

Las partes firmantes del presente convenio, han adquirido otra serie de compromisos, que por sus características, no están recogidos en el articulado del convenio, razón por la cual, ratifican íntegramente el cumplimiento de dichos acuerdos, que constan en el Acta de la reunión de la comisión negociadora del sexto convenio, de fecha 5 de agosto de 2016, circunstancias que fueron refrendadas por los/as trabajadores/as de la empresa en proceso de votación-referéndum, tal y como consta en la nueva Acta de reunión de la comisión negociadora de 6 de septiembre de 2016.