

### Otras disposiciones

#### Artículo 1. *Denuncia.*

La denuncia del presente Convenio se efectuará por escrito que presentará la parte denunciante a la otra, con la antelación mínima de un mes a la terminación de la vigencia del mismo. Caso de no efectuarse tal denuncia en la debida forma y antelación se entenderá automáticamente prorrogado de año en año.

#### Artículo 2. *Ingresos.*

En cumplimiento de cuanto dispone el Estatuto del Trabajador en el proceso de selección para el ingreso en la empresa se tendrá en cuenta la capacidad general y específica para el puesto, así como las aptitudes y circunstancias de todo orden, que ponderadas debidamente, determinarán la lista definitiva de candidatos elegidos.

El Comité será informado previamente de los ingresos a realizar, necesidades de los mismos y procedimientos de selección previstos para que puedan expresar su opinión particular.

#### Artículo 3. *Régimen de ascensos y promociones.*

La cobertura de vacantes en régimen de ascenso se ajustará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y lo pactado en el presente Convenio Colectivo.

##### 1. Ascensos:

1.1 Se considerará ascenso la cobertura de un puesto de trabajo con carácter indefinido, que suponga la adjudicación de un grupo funcional o nivel de clasificación superior.

1.2 El ascenso se producirá a través de una selección de candidatos que tenga en cuenta sucesivamente los criterios siguientes:

- La capacidad teórica y práctica para el puesto de que se trate.
- La experiencia en el puesto o especialidad.
- La antigüedad en la empresa, sólo a efectos de resolver situaciones no diferenciadas por los criterios anteriores.

3.1.3 La cobertura de puestos de la línea de mando, o cuyo desempeño suponga custodia, vigilancia y cierto grado de adaptación personal de regímenes de trabajo (Secretarías de Dirección y Conductores), aunque impliquen cambio de categoría profesional, seguirá el procedimiento establecido para las promociones.

2. Procedimiento de ascensos: Las fases para llevar a cabo los ascensos serán las siguientes:

2.1 Convocatoria: En la que se indicarán los requerimientos del puesto, la capacidad exigible, o, en su caso, la forma de acceder a ella, constarán también los distintos plazos del proceso de ascenso.

2.2 Pruebas de capacitación o, en su caso, los concursos de formación selectivos que serán preparados y conducidos por el servicio de personal y evaluados por el servicio correspondiente a la vacante convocada.

Los temarios para las pruebas de ascenso, tendrán como marco de referencia, en cuanto a nivel de exigencia y especialización los diversos grados, ciclos y ramas de la Formación Profesional, complementados por los conocimientos específicos requeridos para cada puesto de trabajo. Entre la convocatoria y las pruebas mediará un plazo comprendido entre quince y treinta días.

2.3 Los candidatos preseleccionados a través de las pruebas o cursos realizarán –si ello resulta conveniente– un breve período de adaptación práctica, cuyo resultado será tenido en cuenta en el conjunto de las calificaciones.

2.4 El proyecto general del proceso de ascenso (que comprenderá el detalle de sus fases) será comunicado con anterioridad a la convocatoria al Comité de Empresa, quién podrá hacer las alegaciones y observaciones que sean del caso en el plazo de una semana. También será informado acerca de las incidencias y resultados de las fases antes de su publicación o divulgación.

El Comité de Centro podrá designar a uno de sus miembros para que esté presente en las pruebas de capacitación citadas en el punto 5.2.2.

Asimismo, se dará acceso al Comité de Centro al resultado de las pruebas cuando exista alguna reclamación sobre las mismas.

2.5 Cuando resulten más aprobados que vacantes a cubrir en el concurso, los aprobados «sin plaza» tendrán una validez comprendida entre seis meses y un año (establecida en función inversa a la exigencia educativa del puesto que se trate). Si dentro del plazo mencionado fuera necesario cubrir más Vacantes de dicho puesto, se acudirá para ello a estos aprobados con anterioridad.

##### 3. Promociones:

3.1 Se considera promoción el acceso a la titularidad de un puesto de trabajo de mayor nivel retributivo, sin que ello suponga variación de la categoría profesional.

3.2 La cobertura de vacantes en régimen de promoción se efectuará por libre designación de la Dirección del centro o Jefatura de Servicio en que delegue.

3.3 La negativa del trabajador a promocionar a un puesto de nivel superior dará lugar a pérdida automática de la garantía personal que pudiere tener adquirida, salvo que dicha promoción llevara aparejada una modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

3.4 La designación, sin perjuicio de agotar previamente las posibilidades de la movilidad funcional en cuanto a la acomodación de excedentes, adaptación de trabajadores disminuidos, reducción de garantías personales, será orientada por los criterios siguientes:

- Aprovechar la formación y experiencia existente, procurando la promoción de trabajadores con prácticas acreditativas en el puesto vacante.
- Tener en cuenta la funcionalidad de la promoción valorando positivamente las circunstancias siguientes:

Identidad o analogía de la especialidad de los candidatos con respecto a la de la vacante.

Inmediatividad del nivel o zona de valoración.

- Evitar situaciones transitorias (destinos temporales a trabajos de superior nivel) siempre que pueda asegurarse la existencia de vacante.
- Recurrir, para resolver situaciones no diferenciadas por los criterios anteriores, a la antigüedad en el grupo de trabajo donde la vacante se produzca, en el Servicio y en la empresa, sucesivamente.
- El Comité de Empresa será informado de las vacantes a cubrir por promoción y será oído en cada uno de los casos.

#### Artículo 4. *Permisos y licencias.*

1. Permisos retribuidos: La empresa concederá a su personal, permiso retribuido por cualquiera de las causas que a continuación se relacionan y con la duración que en cada una de ellas se cita. Cuando se trate de duraciones flexibles, para determinar la ampliación de la duración del permiso, se atenderán las circunstancias siguientes:

- Desplazamientos a realizar.
- Regímenes de turnos que no permitan realizar trámites legales preceptivos.
- Circunstancias excepcionales.

Causas	Duración
Fallecimiento de cónyuge, padres, padres políticos, hijos, abuelos, nietos y hermanos.	De tres a cinco días naturales.
Fallecimiento de hermanos políticos e hijos políticos.	De tres a cinco días naturales.
Enfermedad grave de cónyuge, padres, padres políticos, hijos, abuelos, nietos y hermanos.	De dos a cinco días naturales.
Enfermedad grave de hermanos políticos e hijos políticos.	Un día natural.
Nacimiento de hijo.	De dos días laborales a cinco días naturales.

Causas	Duración
Matrimonio.	Quince días naturales. A petición del trabajador, la cuenta de estos días se iniciará el día laborable inmediato siguiente al festivo o descanso. A ellos se podrá acumular el período de vacaciones, si ello no entorpeciera gravemente al Servicio.
Adopción hijo.	Según normativa vigente.
Operación quirúrgica leve de cónyuge, hijos o padres.	Tiempo necesario (máximo un día natural).
Ingreso urgente en centro hospitalario de cónyuge, hijo o familiar que conviva con el interesado.	Tiempo necesario (máximo un día natural).
Bautizo, Primera Comunión, o matrimonio de padres, hijos o hermanos.	Tiempo necesario (máximo un día natural). Cuando la jornada anterior al acto, el trabajador afectado preste servicio en turno de veintidós a seis horas se le adelantará a dicha jornada el permiso correspondiente.
Descanso de la mujer trabajadora embarazada.	Según normativa vigente.
Pausa por lactancia de un hijo menor de nueve meses de la madre trabajadora.	Pausa una hora, divisible en dos fracciones de media hora.
Traslado domicilio habitual.	Un día natural.
Renovación DNI.	Se concederá permiso por el tiempo indispensable cuando el régimen de trabajo no permita acudir a renovarlo fuera del horario laboral, en los treinta días naturales siguientes a su fecha de caducidad.
Consulta médica cabecera.	Se abonará previa justificación oficial que acredite la hora de consulta y la fecha.

## Otros:

Examen en centro oficial: El tiempo preciso para participar en los exámenes.

Para cumplimiento de deberes inexcusables de carácter público y requerimiento o citaciones de organismos e instrucciones de carácter oficial: El tiempo preciso para el cumplimiento.

Asistencia a entierro de un compañero: El tiempo preciso para acudir a las ceremonias. Se concederá a un máximo de dos personas por Departamento o Servicio. Al resto del personal que desee asistir, sin que ello entorpezca la marcha de los trabajos, se le concederá permiso sin retribución.

2. Permisos no retribuidos: Se podrá conceder por alguna de las siguientes causas:

Fallecimiento de parientes o amigos íntimos.

Matrimonio de familiares (no comprendidos entre los ya especificados).

Gestiones particulares para asuntos propios que requieran la presencia del interesado.

3. Excedencias: Para su concesión, se estará a lo dispuesto en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

Dicha Comisión estará integrada por cuatro miembros, dos en representación de los trabajadores y dos en representación de la empresa.

Las posibles ausencias serán cubiertas por quienes fuesen designados como suplentes. Tanto los titulares como los suplentes de ambas representaciones deberán haber sido miembros de la Comisión Negociadora del Convenio.

Será competencia de la Comisión regular su propio funcionamiento.

La Comisión actuará siempre dentro del ámbito de las normas legales, sin incidir en ningún momento las atribuciones propias de la Dirección de la empresa.

## ANEXO 1

## Relación puestos de trabajo de Convenio

Nombre puesto	Nivel de valoración
Créditos (Analista) .....	1
Contabilidad General y Analítica .....	1
Analista C. Gestión .....	1
Analista Área Indust. y Financ. ....	2
Cuentas a pagar .....	2
Control Créditos H. Fina. y Conv. ....	2
Tesorería-Bancos .....	3
Secretaría Dirección-Dv. Áreas .....	4
Vendedor-Administrador (B) .....	4
Serv. Adm. + Telef. Deleg. (B) .....	7

## ANEXO 2

## Relación de puestos de trabajo de Convenio

Nivel de clasificación	Técnicos	Empleados	Obreros
I			
II			
III	Créditos (Analista). Contabilidad General y Analítica. Analista C. Gestión. Analista Área Indust. y Financ. Control Créditos H. Fina. y Conv.		
IV	Cuentas a pagar. Tesorería-Bancos. Secretaría Dirección-Dv. Áreas. Vendedor-Administrador (B).		
V	Serv. Adm. + Telef. Deleg. (B).		

## ANEXO III

## Vía de reclamaciones

I. Toda reclamación, alegación, petición, o queja que pueda plantear un trabajador, lo hará ante su mando inmediato quién, a ser posible, dará respuesta en el plazo de dos días laborables.

En caso contrario, se iniciará por vía de reclamación formal, que será resuelta por la Dirección del centro en el plazo improrrogable de quince días laborables, a partir de la fecha de presentación de la vía de reclamación.

II. El procedimiento de la vía de reclamación será el siguiente:

El formulario será suministrado por el mando inmediato ante el que deberá ser presentado quedando en poder del solicitante copia del mismo con fecha de acuse de recibo.

El servicio correspondiente, tras informe de forma razonada en el propio impreso, remitirá al Servicio de Personal, de forma inmediata, original y la copia para el Comité de Empresa.

El Comité de Empresa podrá emitir su informe, si lo considera necesario, en el plazo de tres días.

La Dirección, a la vista de los informes recibidos, emitirá su Resolución en los plazos previstos en el apartado I.