

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

11697 *Resolución de 30 de junio de 2022, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el III Convenio colectivo de Bureau Veritas Inversiones, S.L.*

Visto el texto del III Convenio colectivo de la empresa Bureau Veritas Inversiones, S.L. (Código de convenio n.º: 90017892012010), que fue suscrito con fecha 19 de abril de 2022, de una parte por los designados por la Dirección de la empresa en representación de la misma, y de otra por los Comités de empresa en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Texto refundido aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (BOE de 24 de octubre), y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero.

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

Segundo.

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

Madrid, 30 de junio de 2022.–La Directora General de Trabajo, Verónica Martínez Barbero.

III CONVENIO COLECTIVO DE BUREAU VERITAS INVERSIONES, S.L.

CAPÍTULO I

Objeto, ámbito de aplicación y disposiciones generales

Artículo 1. *Objeto y partes negociadoras.*

1.1 Objeto. El presente Convenio colectivo tiene por objeto regular las materias de índole económico, laboral, social y de representación de las personas trabajadoras y, en general, cuantas otras afecten a las condiciones de empleo y al ámbito de relaciones de las personas trabajadoras y Bureau Veritas Inversiones, S.L. («Bureau Veritas Inversiones» o la «Empresa»).

1.2 Partes negociadoras. Han formado parte de la Comisión Negociadora, de una parte, la Dirección de la Empresa, en representación de la misma, y de otra, los legales representantes de las personas trabajadoras (Comités de Empresa de los centros existentes en Barcelona y Madrid), mutuamente reconocidos como interlocutores válidos.

El Convenio colectivo ha sido concertado por la representación empresarial y por la totalidad de componentes del banco social, que representan a todas las personas trabajadoras afectadas.

Artículo 2. *Firmantes.*

2.1 La representación social de la Empresa, por una parte, está formada por la representación legal de las personas trabajadoras de todos los centros de trabajo y, por otra parte, la representación empresarial está formada por la representación legal de la Empresa. Ambas partes se reconocen la capacidad legal necesaria para la negociación del Convenio colectivo, así como para su firma.

Artículo 3. *Ámbito.*

3.1 Territorial. El presente Convenio colectivo es de aplicación en todos los centros de trabajo que Bureau Veritas Inversiones tiene en todo el territorio español.

3.2 Funcional. El presente Convenio colectivo será de aplicación a todas las actividades que actualmente presta Bureau Veritas Inversiones o a aquéllas otras que pudieran desarrollarse por la Empresa en el futuro.

3.3 Personal. El presente Convenio colectivo se aplicará a todas las personas trabajadoras que presten sus servicios en Bureau Veritas Inversiones, salvo los excluidos en los artículos 1.3 y 2.1.a) del Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (el «Estatuto de los Trabajadores»).

La intención de adhesión al Convenio Colectivo por parte de cualquier empresa perteneciente al grupo mercantil Bureau Veritas diferente de Bureau Veritas Inversiones deberá ser comunicada a la Comisión Paritaria y contar con el acuerdo expreso de la mayoría de las partes legitimadas para negociar en el ámbito de la empresa afectada.

La adhesión efectuada deberá comunicarse a la autoridad laboral competente a efectos de registro, depósito y publicación oficial.

En ningún caso podrá producirse una adhesión voluntaria de trabajadores a título individual y fuera del ámbito de una negociación colectiva.

3.4 Temporal. El presente convenio tendrá una duración de 3 años, entrando en vigor a todos los efectos el día 1 de enero de 2022 y concluirá el 31 de diciembre de 2024, prorrogándose anualmente por tácita reconducción, en sus propios términos, en tanto no se solicite su revisión y se formule su necesaria denuncia en los términos del artículo 4. En caso de prórroga, la Comisión Paritaria del Convenio colectivo estará facultada para determinar y acordar los incrementos salariales de los conceptos económicos establecidos en el mismo.

La regulación en materia de jornada de trabajo, teletrabajo, además del apartado de licencias y permisos entrará en vigor a partir de la firma del presente Convenio colectivo.

Artículo 4. *Denuncia y revisión.*

4.1 Cualquiera de las partes firmantes del presente Convenio colectivo podrá solicitar, mediante denuncia notificada fehacientemente por escrito a la otra parte, la revisión del mismo, con una antelación máxima de 3 meses y mínima de 1 mes al vencimiento del plazo de vigencia antes señalado o de cualquiera de sus prórrogas.

4.2 La parte que formule la denuncia, y para que ésta se considere válida a los efectos señalados en el párrafo anterior, deberá remitir a la otra parte, en el plazo máximo de 1 mes a contar desde la fecha de la denuncia, propuesta concreta sobre los puntos y contenido que comprenda la revisión solicitada. Caso de incumplirse este requisito, se tendrá por no hecha la denuncia.

La Mesa Negociadora se constituirá en el plazo de 15 días hábiles siguientes a la fecha de entrega de las propuestas para la revisión.

4.3 También se podrá denunciar el Convenio colectivo de común acuerdo y en cualquier momento siempre que todos los miembros que representan la parte social y los que representan a la Empresa así lo decidan por unanimidad.

Las partes en el plazo máximo de 1 mes realizarán sus propuestas de revisión y la Mesa Negociadora se constituirá en el plazo de 15 días hábiles siguientes a la entrega de las propuestas para la revisión.

4.4 Si denunciado el Convenio colectivo, las negociaciones se prorrogasen por un período que excediese la vigencia de este, el mismo se entenderá prorrogado tácitamente por períodos anuales, en todos sus términos, hasta la fecha de entrada en vigor del nuevo convenio colectivo, pudiendo pactar las partes las fórmulas que estimen oportunas para el período que media entre la fecha de terminación del Convenio colectivo anterior o de la prórroga, y la entrada en vigor del nuevo convenio colectivo.

Artículo 5. *Compensación y absorción.*

5.1 Todas las condiciones económicas y de jornada laboral que se establecen en el presente Convenio colectivo, sean o no de naturaleza salarial, son compensables, en su conjunto y cómputo anual, con las mejoras de cualquier tipo que viniera anteriormente satisfaciendo Bureau Veritas Inversiones, bien sea por imperativo legal, pacto entre partes, contrato individual, uso o costumbre, concesión voluntaria de la empresa o por cualesquiera otras causas.

5.2 Las disposiciones legales futuras que impliquen variación económica en todos o algunos de los conceptos retributivos o que supongan creación de otros nuevos, únicamente implicarán un incremento de la retribución bruta si, considerados aquéllos en su totalidad, superan el nivel total del Convenio colectivo, debiéndose entender en caso contrario absorbidos, hasta donde alcancen y en cómputo anual, por las mejoras pactadas en el mismo.

5.3 Respecto a las mejoras adquiridas; se respetarán como derechos adquiridos, a título personal, las situaciones que pudieran existir a la fecha de la firma de este Convenio colectivo que, computadas en conjunto y anualmente, resultasen superiores a las establecidas en el mismo.

5.4 Si por mandato legal fuese necesaria la adaptación del presente Convenio Colectivo a otro texto normativo o convencional, dicha adaptación se realizará teniendo en cuenta la globalidad de todas las condiciones pactadas en su conjunto.

Artículo 6. *Normas supletorias.*

6.1 El presente Convenio colectivo anula, deroga y sustituye a todos los acuerdos y pactos concertados anteriormente entre la Empresa y con el colectivo de personas trabajadoras.

6.2 En lo no previsto por el articulado del presente Convenio colectivo será de aplicación el Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones generales que resulten de aplicación.

6.3 Los pactos contenidos en el presente Convenio colectivo y con respecto a las materias en él reguladas serán de preferente aplicación sobre cualesquiera otras disposiciones legales de carácter general o sectorial vigentes o futuras, respetando, en todo caso, los mínimos de Derecho necesario.

Artículo 7. *Vinculación a la totalidad.*

7.1 Las condiciones del presente Convenio colectivo forman un todo orgánico e indivisible, y a efectos de su aplicación, serán consideradas globalmente, asumiendo las partes su cumplimiento con vinculación a la totalidad del mismo.

En el supuesto de que la autoridad o jurisdicción laboral, en uso de las facultades que le son propias, no aprobara o resolviera dejar sin efecto alguna de las cláusulas del presente Convenio colectivo, éste deberá ser revisado en un plazo máximo de 2 meses y reconsiderarse en su integridad si alguna de las partes así lo requiera expresamente.

Artículo 8. Comisión Paritaria.

8.1 Para resolver las cuestiones que se puedan presentar sobre interpretación y aplicación del presente Convenio colectivo, se constituye una Comisión Paritaria, integrada por 2 representantes legales de las personas trabajadoras que hayan formado parte de la comisión negociadora del Convenio colectivo y 2 representantes de la dirección de Bureau Veritas Inversiones.

8.2 Además de las funciones de vigilancia e interpretación del Convenio colectivo, en supuestos de conflicto de carácter colectivo suscitados por aplicación de preceptos del presente Convenio colectivo, las partes firmantes aceptan someter cuantas discrepancias pudieran generarse a la Comisión Paritaria, a cuyo fin podrá solicitarse su inmediata reunión a efectos de ofrecer su mediación e interpretación de lo acordado, con carácter previo a cualquier otro órgano administrativo o jurisdiccional.

Si tras la reunión de la Comisión Paritaria, la discrepancia no pudiera solventarse en el seno de dicha Comisión Paritaria, las partes firmantes del presente Convenio colectivo pactan expresamente el sometimiento a los procedimientos de conciliación y mediación de los órganos territorialmente competentes. Para los conflictos de carácter colectivo que afecten a centros de trabajo ubicados en más de una Comunidad Autónoma, se recurrirá al servicio interconfederal de mediación y arbitraje (SIMA). Para los conflictos de carácter colectivo que afecten a un centro/s ubicados en el ámbito de una Comunidad Autónoma, se recurrirá al organismo correspondiente de solución extrajudicial de conflictos.

8.3 Las reuniones de la Comisión Paritaria serán convocadas por la Presidencia, a propuesta de la mitad de las personas que la componen, con una antelación mínima de 15 días naturales. En el escrito de convocatoria se harán constar los puntos del orden del día a tratar.

El lugar de la reunión será fijado por Bureau Veritas Inversiones y la comparecencia será obligatoria para todos sus componentes.

8.4 En el supuesto de que se llevara a cabo un periodo de consultas relativo a la inaplicación del Convenio colectivo en los términos establecidos en el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, y cuando este hubiere finalizado sin acuerdo según lo dispuesto en el artículo 41.4 del ET, la discrepancia será sometida a la Comisión Paritaria. De no alcanzarse acuerdo en el seno de esta, las partes acuerdan el sometimiento de la discrepancia, a los procedimientos de solución que establezcan los acuerdos interprofesionales que resulten de aplicación en virtud del artículo 83 del Estatuto de los Trabajadores o a cualesquiera otros legalmente establecidos.

CAPÍTULO II**Condiciones generales del trabajo****Artículo 9. Ingreso y contratación, e igualdad de oportunidades.**

9.1 Es facultad exclusiva de Bureau Veritas Inversiones la creación de nuevos puestos de trabajo, así como el establecimiento de los requisitos y pruebas que hayan de exigirse al personal aspirante a dichos puestos, teniendo en cuenta las tareas básicas y características del puesto a cubrir.

La Dirección de Bureau Veritas Inversiones designará libremente todos los puestos de trabajo, sean de nueva creación o por la exigencia de vacantes que hayan de ser cubiertas y se compromete a garantizar la igualdad de trato y oportunidades en el empleo y la ocupación; considerando un valor fundamental la incorporación del talento en la realidad de la Empresa y en concreto, aboga por la necesidad de sensibilización en políticas de integración real de la mujer, así como la erradicación de cualquier obstáculo que pudiera existir y contravenga el principio de Igualdad de oportunidades y la no discriminación por razón de sexo. El crecimiento profesional debe ser valorado por sus competencias, habilidades y conocimientos, sin importar el sexo.

La Empresa respetará el principio de igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, limitándose únicamente a las titulaciones o calificaciones necesarias que requiera el desarrollo del puesto de trabajo.

Bureau Veritas Inversiones, en aras de promover la estabilidad en el empleo, potenciará la contratación indefinida siempre que ello sea posible, si bien podrá realizar cualquier tipo de contrato permitido por la normativa vigente, entre ellos contratos formativos, temporales, etc.

La Empresa publicará todas las vacantes, salvo aquellas posiciones que puedan ser individualmente reconocidas y estén ocupadas.

Igualmente, en el proceso de cobertura de vacantes, cualquiera que sea su origen, la Empresa respetará, siempre que sea posible, los siguientes principios básicos:

a) Anuncio público de las vacantes, a través de la web corporativa, al mismo tiempo que se haga pública a terceros en cualquier otro medio.

Para evitar un efecto disuasorio en las candidaturas presentadas las ofertas de empleo estarán ajustadas a los requisitos para el puesto y el perfil necesario.

b) Todas las personas trabajadoras afectadas por este Convenio colectivo podrán optar a cualquier vacante que se produzca de igual o superior grupo profesional.

c) En igualdad de conocimientos, requeridos para el puesto, tendrán preferencia las personas trabajadoras de la Empresa frente a los candidatos y candidatas externos, y entre aquéllos los pertenecientes al mismo departamento en el que exista la vacante, siempre y cuando las necesidades productivas y organizativas lo permitan.

Con el objetivo de reducir la brecha digital de género la empresa diversificará los canales disponibles para la publicación de vacantes, y siempre teniendo en cuenta la adecuación del medio a la posición a seleccionar, se optará por aquellos canales que potencien la recepción de candidaturas del sexo menos representado.

En todos los procesos de selección, y a igualdad de competencias y experiencia, se optará por el sexo menos representado.

En los supuestos de movilidad de personas trabajadoras entre distintas empresas del grupo societario Bureau Veritas, continuarán vigentes los derechos y obligaciones adquiridos en la sociedad de origen a todos los efectos, incluidos los indemnizatorios, con la única excepción de lo que resulte de la aplicación del presente Convenio colectivo.

9.2 Contratos formativos:

9.2.1 Contratos para la obtención de la práctica profesional: Bureau Veritas Inversiones podrá establecer contratos formativos para la obtención de la práctica profesional en las condiciones previstas en la actual regulación laboral o las que puedan irse regulando en el futuro para cualquier puesto de trabajo o grupo profesional, de una duración mínima de 6 meses y máxima de 1 año o la que en cada momento establezca la Ley.

Podrá concertarse por quienes estuvieran en posesión de un título universitario o de un ciclo formativo de grado medio o superior, especialista, máster profesional o certificado del sistema de formación profesional, de acuerdo con lo previsto en la Ley Orgánica 5/2002, de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, dentro de los 3 años (o 5 años para las personas trabajadoras con discapacidad) inmediatamente siguientes a la finalización de los estudios correspondientes o de los requisitos que en cada momento establezca la Ley.

Se establece un período de prueba para los contratos formativos para la obtención de la práctica profesional de 1 mes para el personal titulado con certificado de profesionalidad de niveles 1 ó 2 o título de grado medio, y de 2 meses para el personal titulado superior o con certificado de profesionalidad de nivel 3.

9.2.2 Contratos para la formación en alternancia: Bureau Veritas Inversiones podrá, en virtud de la actual regulación laboral o de las que se puedan regular en el futuro, establecer contratos para la formación en alternancia con las condiciones que en cada

supuesto se determine. En este sentido, la Empresa tendrá la posibilidad de establecer este tipo de contratos en las siguientes condiciones: Los contratos para la formación en alternancia tendrán por objeto la adquisición de la formación teórica y práctica necesaria para el desempeño adecuado de cualquier puesto de trabajo que no requiera titulación pero sí un nivel de cualificación. Se podrá celebrar con personas trabajadoras que carezcan de la cualificación profesional reconocida por las titulaciones o certificados requeridos para concertar un contrato formativo para la obtención de práctica profesional.

La duración mínima del contrato, será de 3 meses y máxima de 2 años.

El tiempo de trabajo efectivo no podrá ser superior al 65% durante el primer año o al 85% durante el segundo de la jornada máxima prevista en este Convenio colectivo.

Se entenderá cumplido el requisito de formación teórica cuando la persona trabajadora acredite mediante certificado de la administración pública competente que ha realizado un curso de formación profesional ocupacional adecuado al oficio o puesto de trabajo objeto del contrato.

La retribución de la persona trabajadora contratada para la formación será la que se fija en el artículo 32.3 del presente Convenio Colectivo.

9.3 Contratos temporales:

9.3.1 Contratos por circunstancias de la producción por incremento ocasional imprevisible u oscilaciones: Bureau Veritas Inversiones podrá celebrar contratos por circunstancias de la producción para atender un incremento ocasional e imprevisible de la actividad u oscilaciones que, aun tratándose de la actividad normal de la empresa, generan un desajuste temporal entre el empleo estable disponible y el que se requiere.

Entre las oscilaciones a que se refiere el párrafo anterior se entenderán incluidas aquellas que derivan de las vacaciones anuales.

Su duración no podrá ser superior a 6 meses. Por convenio colectivo de ámbito sectorial se podrá ampliar la duración máxima del contrato hasta un año.. En caso de que el contrato se hubiera concertado por una duración inferior a la máxima legal o convencionalmente establecida, podrá prorrogarse mediante acuerdo de las partes por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicha duración máxima.

9.3.2 Contratos por circunstancias de la producción por situaciones ocasionales y previsibles: Bureau Veritas Inversiones podrá celebrar contratos por circunstancias de la producción para atender situaciones ocasionales, previsibles y que tengan una duración reducida y delimitada.

La empresa sólo podrá utilizar este tipo de contrato un máximo de 90 días en el año natural, independientemente de las personas trabajadoras que sean necesarias para atender en cada uno de dichos días las concretas situaciones. Estos 90 días no podrán ser utilizados de manera continuada.

9.3.3 Contrato de sustitución: Se podrán celebrar contratos de duración determinada para la de sustitución de personas trabajadoras con derecho a reserva de puesto de trabajo, para completar la jornada reducida por otra persona trabajadora o para la cobertura temporal de un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva mediante contrato fijo, siempre que en el contrato se haga constar la causa de la sustitución y, en el primer y segundo caso, además, el nombre del trabajador sustituido.

En caso de que se celebre para la cobertura temporal de un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción para su cobertura definitiva, el contrato tendrá una duración máxima de 3 meses.

9.3.4 Bureau Veritas Inversiones podrá cubrir los contratos de duración determinada por circunstancias de la producción directamente o a través de empresas de trabajo temporal, mediante contratos de puesta a disposición, informando a la representación legal de las personas trabajadoras conforme a lo establecido legalmente.

Artículo 10. *Organización del trabajo.*

La organización del trabajo es facultad y responsabilidad de la Dirección de Bureau Veritas Inversiones, la cual deberá informar al respecto a los representantes legales de las personas trabajadoras y en su caso, a través de las comisiones de Seguimiento, Igualdad, Formación y Comités de Seguridad y Salud, así como mediante las comisiones que puedan constituirse en el futuro.

Las partes firmantes del presente Convenio colectivo asumen el compromiso de colaborar para que la organización del trabajo permita alcanzar un nivel adecuado de productividad, optimizando el desempeño de las personas trabajadoras y la utilización de los recursos, así como garantizando unas condiciones de trabajo dignas.

Los sistemas de organización del trabajo y sus modificaciones se complementarán, para su eficacia, con políticas de formación adecuadas.

10.1 Todo el personal vendrá obligado a cumplir con el Sistema de Gestión Integrado de Bureau Veritas Inversiones, con el código ético y/o con cualquier manual o procedimiento que sea aprobado por la Empresa.

Asimismo, el personal de Bureau Veritas Inversiones vendrá obligado a confeccionar semanalmente (y preferentemente de forma diaria) su parte de gastos a través de la herramienta corporativa, siempre que existan gastos a reportar.

10.2 En aquellos supuestos en los que sea necesario el uso del vehículo, para el desarrollo de las tareas encomendadas la persona trabajadora deberá aportar el mismo, así como estar habilitada legalmente para su conducción, siempre que sea necesario y como condición indispensable y requisito fundamental para poder desarrollar el trabajo encomendado.

Los gastos de toda índole relativos al vehículo automóvil (compra, amortización, mantenimiento, seguro, combustible, impuestos, tasas, sanciones, etc.) serán por cuenta de la persona trabajadora a quien Bureau Veritas Inversiones abonará los gastos de locomoción de acuerdo con lo que se establece en el artículo 36.2 del presente Convenio colectivo.

La persona trabajadora se obliga expresamente a mantener el seguro del vehículo vigente en todo momento y los gastos del mismo serán a su cargo y riesgo.

Artículo 11. *Período de prueba.*

El período de prueba para el personal de nuevo ingreso, cualquiera que sea la forma contractual pactada, no excederá de 6 meses para el personal técnico titulado, de 2 meses para el resto, ni de 1 o 2 meses para los contratos formativos para la obtención de la práctica profesional, según lo establecido en el artículo 9.2.1

Durante este período tanto el/la trabajador/a como Bureau Veritas Inversiones podrán poner fin a la relación laboral, sin que ninguna de las partes tenga derecho por ello a indemnización alguna por la resolución de dicho contrato, salvo las establecidas en el artículo 14 del presente Convenio colectivo.

Artículo 12. *Cese en la empresa y preaviso.*

La persona trabajadora que solicite cesar voluntariamente de prestar sus servicios en la Empresa, estará obligada a ponerlo en conocimiento de ésta, por escrito, con una antelación mínima de 15 días laborables a la fecha de la baja, pudiendo ambas partes acordar preavisos superiores por escrito.

El incumplimiento por parte de la persona trabajadora de esta obligación de preavisar con la indicada antelación dará derecho a la Empresa al descuento en la liquidación el importe del salario de un día por cada día de retraso en el preaviso, detrayéndolo de la cantidad que tenga que percibir la persona trabajadora en concepto de liquidación, saldo y finiquito.

Por otra parte, la Empresa se obliga a cumplir en los contratos de duración determinada cuya duración sea superior a 1 año a comunicar la finalización del mismo

con una antelación de 15 días, cuyo incumplimiento dará derecho a la persona trabajadora a percibir un día de salario por cada día de falta de preaviso, que se abonará en la liquidación de saldo y finiquito.

La empresa realizará anualmente un análisis con perspectiva de género de los ceses voluntarios.

Artículo 13. *Política de formación.*

13.1 La formación interna de la Empresa respetará el principio de igualdad de oportunidades e impulsará:

- El perfeccionamiento profesional para el desempeño del puesto de trabajo.
- El desarrollo profesional potenciando la promoción profesional interna
- La adecuación de los recursos humanos a los cambios organizativos y tecnológicos.
- La adaptación de los nuevos empleados y empleadas a la Empresa.
- La homologación de las certificaciones acreditativas necesarias para el desarrollo del trabajo.

Además, la empresa se compromete a realizar formación en igualdad efectiva entre hombres y mujeres a toda la plantilla, analizando la perspectiva de género de las formaciones, tanto para el contenido como para las personas formadoras.

13.2 La Empresa podrá concertar acuerdos formativos con Universidades, escuelas técnicas y/o de Formación Profesional a todos los niveles, asimismo, la Empresa desarrollará anualmente, en la medida de sus necesidades, Planes de Formación tendentes a facilitar la continua capacitación profesional y puesta al día en los respectivos contenidos y especialidades del que dará conocimiento a la representación legal de las personas trabajadoras.

13.3 La plantilla de Bureau Veritas Inversiones estará obligada a adquirir los conocimientos y destrezas necesarias para actualizar sus competencias profesionales tanto en el ámbito de la especialidad de su puesto de trabajo como en el de las especialidades conexas, y para ello se obliga a acudir a los cursos, foros, conferencias que se organicen a tales fines.

El incumplimiento de esta cláusula podrá ser constitutivo de sanción según lo establecido en el capítulo de régimen disciplinario.

La Empresa adaptará la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación profesional promovidos por la misma.

13.4 Permisos Individuales de Formación: Las personas trabajadoras de la Empresa podrán disponer de un Permiso Individual de Formación, de un máximo de 200 horas anuales por permiso y curso académico, de conformidad con lo establecido en el Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre, por la que se regula el Sistema de Formación Profesional para el Empleo en el ámbito laboral y la Orden TAS/2307/2007, de 27 de julio, o normas que les sustituyan. Mediante dichos permisos individuales de formación se podrá solicitar a la Empresa autorización para la realización de una acción formativa de hasta un máximo de 8 horas diarias y 200 horas anuales.

13.5 Aquellas personas trabajadoras con al menos 1 año de antigüedad en la Empresa tienen derecho a un permiso retribuido de 20 horas anuales de formación profesional para el empleo, vinculada a la actividad de la Empresa, acumulables por un periodo de hasta 5 años. El derecho se entenderá cumplido en todo caso cuando la persona trabajadora haya utilizado como mínimo esa cantidad de horas en acciones formativas en el marco del plan de formación desarrollado por iniciativa de la Empresa y comprometido por la negociación colectiva. Sin perjuicio de lo anterior, no podrá comprenderse en este derecho de un permiso retribuido de 20 horas anuales la formación que deban obligatoriamente impartir la Empresa a su cargo conforme a lo

previsto en otras leyes ni la formación on-line impuesta por necesidades de la Empresa, como, por ejemplo, las relacionadas con el código ético.

13.6 Las partes reconocen que el desarrollo de la política formativa requiere la participación de los representantes legales de los trabajadores y trabajadoras, a través de los sistemas de participación previstos en la normativa de aplicación, actualmente en el artículo 13 del Real Decreto 694/2017, de 3 de julio, por el que se desarrolla la Ley 30/2015, de 9 de septiembre

Artículo 14. *Formación y permanencia.*

14.1 Se establece la obligatoriedad de permanencia en la empresa por un periodo de 1 año para el personal que reciba una formación teórica y/o práctica para la realización de su trabajo específico que suponga un coste para la empresa inferior a 2.000 euros, y de 2 años si la cantidad es superior a 2.000 euros. El tiempo de permanencia empieza en la fecha de finalización de la formación.

Se hará constar la obligación de permanencia y cláusula de penalización en anexo a contrato de trabajo de cada empleado o empleada, previo al inicio del curso en cumplimiento de lo establecido en el artículo 21.4 del Estatuto de los Trabajadores.

14.2 En el caso que la persona trabajadora cause cese voluntario antes de transcurrir el tiempo de permanencia establecido, vendrá obligada a satisfacer una indemnización a la Empresa en concepto de reintegro por el coste de la formación recibida consistente en:

- a) 100 % del importe del curso más los costes derivados de la realización del mismo si dicho cese se produce durante el año posterior a la conclusión del curso
- b) 75 % del coste si dicho cese se produce en los 6 meses siguientes al año posterior a la conclusión del curso.
- c) 25 % del coste si dicho cese se produce en los segundos 6 meses siguientes al año posterior a la conclusión del curso.

14.3 Bureau Veritas Inversiones podrá deducir y compensar directamente de la liquidación el importe establecido como compensación y resarcimiento, entendiéndose por liquidación, todo concepto pendiente de pago a la persona trabajadora.

Artículo 15. *Desplazamientos temporales.*

15.1 Cuando sea necesario, por motivos de trabajo, realizar un desplazamiento a cualquier centro de la propia Empresa o de otras empresas de Bureau Veritas en cualquier lugar o país, se estará obligado a desplazarse cuantas veces y por el tiempo que sea necesario, teniendo derecho a las compensaciones económicas específicas que establece el presente Convenio colectivo.

15.2 En determinados casos y circunstancias excepcionales la Empresa negociará individualmente con cada persona los desplazamientos y las compensaciones a que hubiera lugar.

15.3 Desplazamiento. Preaviso. Bureau Veritas Inversiones preavisará al personal de los desplazamientos que éste deba realizar, en los plazos siguientes:

- Si el desplazamiento tuviera una duración entre 1 y 3 días se preavisará con una antelación mínima de 1 día laborable.
- Si el desplazamiento tuviera una duración entre 4 y 7 días se preavisará con una antelación mínima de 3 días laborables.
- Si la duración del desplazamiento fuese de 8 a 30 días se preavisará con una antelación mínima de 5 días laborables.
- Si la duración del desplazamiento fuese superior a 30 días el preaviso se comunicará con una antelación mínima de 7 días laborables.
- Si la duración del desplazamiento fuese superior a 3 meses, el preaviso se comunicará con una antelación mínima de 10 días laborables.

Artículo 16. *Equipos, material de trabajo y vehículos.*

16.1 Las personas trabajadoras de Bureau Veritas Inversiones serán responsables de los equipos, vehículos, herramientas o material de trabajo que les sean entregados por la Empresa. para la realización de su trabajo. Responderán de su buen uso, conservación y de su vigilancia hasta la devolución de los mismos a la Empresa.

Los equipos y material de trabajo no deberán dejarse en ningún caso en el interior de los vehículos sin vigilancia alguna, siendo la persona trabajadora responsable de la pérdida, deterioro por negligencia o causa imputable al mismo o sustracción.

16.2 En el caso de que la Empresa decida poner a disposición un vehículo, este se destinará única y exclusivamente para desplazamientos por motivos de trabajo y no serán utilizados de forma personal para otros motivos que no sean laborales. Será de obligación conducir el vehículo respetando el código y las normas vigentes de circulación. Cualquier multa o sanción irá a cargo de la persona trabajadora. Asimismo, la persona trabajadora deberá notificar 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 17. *Programas informáticos, comunicaciones, utilización y uso.*

La persona trabajadora deberá utilizar aquellos programas y software que se establezcan en los procedimientos y normas de Bureau Veritas Inversiones. 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 Bureau Veritas Inversiones.

No se utilizarán programas propios ni de uso particular, ni se introducirán datos particulares ni extraerán ningún tipo de datos del sistema informático para uso particular. Tampoco se introducirán contraseñas privadas o no autorizadas por el administrador del Sistema de Bureau Veritas Inversiones.

No se 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.

La persona trabajadora estará obligada a mantener conectado durante toda la jornada laboral el teléfono móvil propiedad de la Empresa que le haya sido facilitado a fin de que ésta se pueda comunicar con ella en cualquier momento.

Artículo 18. *Confidencialidad.*

Todo el personal sin excepción se debe a los principios de buena fe, sigilo y confidencialidad, y no podrá facilitar la información de que disponga en el ejercicio de sus funciones y que puedan favorecer la actividad profesional a terceros o perjudicar a Bureau Veritas Inversiones.

CAPÍTULO III

Clasificación profesional

Artículo 19. *Encuadramiento.*

Las personas trabajadoras comprendidos en el ámbito de aplicación de este Convenio colectivo se encuadran en puestos de trabajo de apoyo al negocio/Soporte. Son posiciones cuya responsabilidad básica es la de ofrecer distintos servicios de valor añadido a la organización mediante la excelencia profesional, y cuya actividad con carácter general no tiene que ver con los servicios que se ofrecen a los Clientes. Se encuadran entre otros los puestos de los departamentos de Recursos Humanos,

Financiero, Legal, Informático, TQR- HSE, Marketing, posiciones de apoyo administrativo, etc.

La clasificación profesional de todas las personas trabajadoras afectadas por el presente convenio colectivo se efectuará atendiendo fundamentalmente a los criterios que fija el artículo 22 del Estatuto de los Trabajadores.

El sistema de clasificación profesional se estructura en los siguientes niveles organizativos:

- Familia profesional.
- Grupo profesional.
- Puesto de trabajo.

19.1 Familia Profesional: Será el ámbito que relaciona un conjunto de áreas de actividad, grupos profesionales, y puestos de trabajo con aportaciones de tipo similar respecto al negocio. Se identifican cuatro familias profesionales.

– Familia Soporte: Son posiciones cuya responsabilidad es ofrecer distintos servicios de valor añadido a la organización para dar respuesta a las necesidades generales que facilitan el funcionamiento de todos los procesos al cliente interno. Como criterio general se encuadrarán en esta familia los puestos relacionados de soporte de las áreas de recursos humanos, finanzas, informática, legal, servicios generales y prevención de riesgos.

– Familia de Desarrollo de Negocio: Son posiciones cuya responsabilidad es asegurar los ingresos mediante el posicionamiento de todas las empresas en los mercados, interactuando con clientes y coordinando distintos recursos y medios en los procesos de venta. Se encuadran en esta familia los puestos relacionados con funciones comerciales.

– Familia de Dirección: Se incluirán aquellas posiciones cuya responsabilidad primaria es ejercer la potestad directiva y asegurar el funcionamiento y la gestión del ámbito de la organización a su cargo asumiendo decisiones y coordinando distintos recursos y medios en función de su situación en el organigrama jerárquico de las empresas. Queda incluido en esta familia el puesto de manager.

19.2 Grupo Profesional: Se entiende por grupo profesional el que agrupe unitariamente las aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación, y podrá incluir distintas tareas, funciones, especialidades profesionales o responsabilidades asignadas a la persona trabajadora.

Los factores que influyen en la determinación de pertenencia a un determinado grupo profesional se definen a continuación:

a) Conocimientos: Factor para cuya valoración deberá tenerse en cuenta, además de la formación básica necesaria para poder cumplir correctamente con el cometido, el grado de conocimientos y experiencia adquiridos, así como la dificultad en la adquisición de dichos conocimientos y experiencia.

b) Autonomía: Factor por el cual se tiene en cuenta la mayor o menor dependencia jerárquica y supervisión ejercida sobre el puesto en el desempeño de las funciones del mismo. Este factor conlleva la capacidad de realizar una tarea de forma independiente, en función de un mayor o menor número de directrices, procedimientos, pautas o normas que la persona debe seguir para ejecutar las funciones encomendadas al puesto, ejecutándola de principio a fin, sin necesidad de recibir ningún apoyo o ayuda. Esta capacidad de trabajar de forma autónoma no quiere decir, no obstante, que en ciertas etapas o tareas concretas el profesional no pueda ser supervisado.

c) Complejidad: Es el factor cuya valoración se realizará en función del mayor o menor número de imprevistos o incidencias que puedan aparecer durante el desarrollo de las funciones, obligando a valorar distintas variables para la toma de decisiones al respecto.

d) Toma de decisiones: Factor, para cuya valoración se tiene en cuenta la capacidad para elegir la mejor opción, realizando un análisis exhaustivo valorando las consecuencias, riesgos, impactos, etc... de las distintas alternativas.

e) Orientación a resultados: Factor entendido como el grado de influencia directa de las decisiones que se pueda tomar sobre los resultados económicos, y la relevancia de la gestión sobre los recursos humanos, técnicos y productivos que llevan a ese impacto directo a nivel económico.

f) Gestión de Equipos: Factor para cuya valoración se tiene en cuenta la autoridad que la posición le confiere de forma apropiada y efectiva, para que los equipos contribuyan activa y adecuadamente en la construcción de objetivos establecidos.

La Empresa establece 6 grupos profesionales que se definen como sigue a continuación.

Grupo 1:

Criterios generales: Están encuadradas en este grupo las posiciones con una dependencia total de las directrices recibidas y con niveles mínimos de autonomía. Están bajo supervisión muy estrecha del responsable directo, cuyos puestos requieren habilidad para comprender instrucciones verbales y/o escritas y ejecutar tareas simples de carácter repetitivo.

Titulación mínima requerida: Como criterio general se ubicarán aquellas posiciones que requieran de Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.

Grupo 2:

Criterios generales: Están encuadradas aquellas posiciones que, aun teniendo directrices establecidas previamente, tiene la autonomía suficiente para ordenar sus funciones sin una supervisión diaria de las mismas, al mismo tiempo que tienen cierta libertad para determinar cuál es el procedimiento más adecuado a aplicar, de entre un número limitado de procedimientos, en las incidencias que pueden producirse en el desarrollo de sus funciones.

Titulación mínima requerida: Como criterio general se ubicarán aquellas posiciones que requieran formación de Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalente.

Grupo 3:

Criterios generales: Están encuadradas aquellas posiciones que, requiriendo de seguimiento, tienen un cierto grado de autonomía en las funciones que desarrollan, que pueden coordinar el trabajo de otros, pero estando estas labores muy determinadas por las directrices establecidas en los procedimientos de la compañía, y que tienen cierta libertad para determinar cuál es el procedimiento más adecuado a aplicar, de entre un número amplio de procedimientos más complejos, en las incidencias que pueden producirse en el desarrollo de sus funciones. Asimismo, son posiciones que pueden ejercer supervisión directa de equipos reducidos siguiendo procedimientos previamente definidos de carácter más rutinario.

Titulación mínima requerida: Como criterio general se ubicarán aquellas posiciones que requieran formación de Titulad@ Medio o equivalente.

Grupo 4:

Criterios generales: Están encuadradas aquellas posiciones que operan dentro de los procedimientos e instrucciones generales de trabajo establecidos que pueden tener algún equipo/persona de trabajo a su cargo y que pueden diseñar, y decidir, los procedimientos de trabajo a seguir en su ámbito de actuación. La supervisión se centra en el avance de los resultados y consecución de objetivos. Son posiciones que además de decidir el procedimiento a aplicar, tienen capacidad para considerar su definición y diseño en base a necesidades detectadas en el desarrollo de sus funciones, y que

ejercen supervisión directa de equipos reducidos ejecutando y haciendo ejecutar las directrices, procedimientos y normativas preestablecidas.

Titulación mínima requerida: Como criterio general se ubicarán aquellas posiciones que requieran formación de Titulad@ Medio o equivalente.

Grupo 5:

Criterios generales: Están encuadradas aquellas posiciones que, operando dentro de los procedimientos establecidos, coordinando equipos de trabajo y diseñando los procedimientos de trabajo a seguir, con un mayor grado de autonomía dado sus conocimientos y experiencia. La supervisión se centra en el avance de los resultados y consecución de objetivos a medio plazo. Son posiciones que además de decidir el procedimiento a aplicar, tienen capacidad para definir y diseñar procedimientos en base a una estrategia previamente establecida con principios y objetivos específicos claramente definidos. Asimismo, ejercen supervisión directa de equipos que transmiten los procedimientos, directrices y normativas previamente establecidos. Dan apoyo en la consecución de los objetivos.

Titulación mínima requerida: Como criterio general se ubicarán aquellas posiciones que requieran formación de Titulad@ Medio o equivalente con formación y/o experiencia específica del puesto a desarrollar.

Grupo 6:

Criterios generales: Se encuadran en este nivel aquellos puestos que planifican, organizan, dirigen y coordinan las diversas actividades propias del desarrollo de negocio y de la Empresa, toman decisiones o participan en su elaboración. Estas posiciones gozan de un alto grado de autonomía para la consecución de los objetivos marcados por la compañía. Son posiciones cuyas funciones comprenden la elaboración de la política de organización, los planteamientos generales de la utilización eficaz de los recursos humanos y de los aspectos materiales, la orientación y, el control de las actividades de la organización conforme al programa establecido o a la política adoptada.

Estas posiciones ejercen supervisión de equipos, bien directamente o a través de los coordinadores. Definen las directrices y establecen objetivos, responsabilidades y funciones de un modo claro y preciso, así como la evaluación, y desarrollo, de todos ellos.

Titulación mínima requerida: Como criterio general se ubicarán aquellas posiciones que requieran formación de Titulad@ Medio o equivalente con amplia experiencia y formación de Postgrado.

19.3 Puesto de trabajo: será el conjunto de tareas y funciones, más o menos específico, relacionados con los objetivos, funciones y titulaciones mínimas requeridas, como criterio general, asignadas a la persona trabajadora.

La asignación a cada puesto de trabajo se realizará tomando como referencia una dedicación mínima del 50% de las funciones del puesto de referencia durante los últimos seis meses.

A continuación, se detallan los puestos englobados dentro de cada familia profesional y, como criterio general pero no limitativo, las principales funciones para cada uno de dichos puestos de trabajo. (ver Anexo I.–Tabla de Clasificación Profesional)

Familia SOPORTE:

MENSAJER@ - ORDENANZA

Grupo profesional.	1.
Objetivo.	Recoger, transportar y entregar la correspondencia, documentación y paquetería dentro y fuera de la empresa.
Familia profesional.	Soporte.

Titulación mínima requerida.	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Funciones.	<ul style="list-style-type: none"> – Recoger, transportar y entregar correspondencia, documentación y paquetería dentro y fuera de la empresa. – Retirar y depositar en las diferentes dependencias, organismos, instituciones, fundaciones y cualquier otra entidad: comunicaciones, documentos, paquetería, etc... – Efectuar operaciones y gestiones bancarias tales como: depósitos de cheques, efectivos, retirar chequeras, transferencias, etc. – Gestionar pedidos de materiales, artículos de oficina y equipos que se requieren de acuerdo a las necesidades de la empresa. – Mantenimiento básico de las instalaciones del edificio. – Atención a los servicios y proveedores de mantenimiento del edificio.

RECEPCIONISTA-TELEFONISTA

Grupo profesional	1
Objetivo	Centralizar y gestionar la recepción de llamadas, visitas, correspondencia y servicios de mensajería desde la recepción central del edificio.
Familia profesional	Soporte.
Titulación mínima requerida	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Funciones	<ul style="list-style-type: none"> – Recepcionar llamadas y en general operaciones relativas a la centralita telefónica y comunicaciones. – Gestionar reservas de salas de reuniones, plazas de parking, así como recepción y distribución del correo y mensajería. – Preparar correspondencia y paquetes para su distribución, tanto en la propia oficina como al exterior, recepcionando, clasificando, registrando informáticamente y distribuyendo toda la correspondencia recibida. – Identificar, registrar y anunciar visitas y/o llamadas. – Controlar y distribuir material consumible de oficinas.

ADMINISTRATIV@

Grupo profesional.	1.
Objetivo.	Dará soporte general en temas administrativos al departamento y unidad de negocio.
Familia profesional.	Soporte.
Titulación mínima requerida.	Educación Secundaria Obligatoria o equivalente.
Funciones.	<ul style="list-style-type: none"> – Archivo físico o digital de expedientes. – Gestión y tramitación de pedidos de materiales y/o servicios a proveedores. – Manejo de aplicaciones corporativas, introduciendo y manteniendo datos, y obteniendo la información que ofrecen. – Solicitud de cursos para la formación interna y externa dentro del departamento o unidad de negocio. – Tratamiento de textos, presentaciones, bases de datos y hojas de cálculo. – Planificación de agendas internas y de servicios a clientes. – Operaciones auxiliares para el departamento o unidad de negocio.

TECNIC@ DE IT/ISM:

TECNIC@ ISM 1: IT HELPDESK

Grupo profesional.	2.
Objetivo.	Soporte técnico especializado en resolución de incidencias y problemas comunes en aplicaciones o equipos, para usuarios o empresas.
Familia profesional.	Soporte.

Titulación mínima requerida.	Ciclo Formativo de Grado Medio (Nivel 1 según MECES).
Funciones.	<ul style="list-style-type: none"> – Gestionar las incidencias, el mantenimiento y la evolución diaria de los equipos informáticos instalado, así como los consumibles. – Dar soporte directo a los usuarios en las incidencias a nivel material y logístico. – Instalación y/o actualización de software en los equipos informáticos, gestión de Check-in /Check-out de usuari@s y tratamiento de incidencias y solicitudes a través de la herramienta corporativa destinada a tal efecto.

TECNIC@ ISM 1: IT OPERATOR

Grupo profesional.	2.
Objetivo.	Soporte técnico especializado en resolución de incidencias y problemas comunes en aplicaciones de usuarios / empresas.
Familia profesional.	Soporte.
Titulación mínima requerida.	Ciclo Formativo de Grado Medio (Nivel 1 según MECES).
Funciones.	<ul style="list-style-type: none"> – Monitorizar sistemas y redes, resolviendo las incidencias simples que estén previamente procedimentadas, escalando la incidencia a un administrador si no puede ser resuelta en un plazo de tiempo muy corto. – Evaluación y control de backups diarios y verificación diaria de disponibilidad de aplicaciones generando los informes de gestión correspondiente requeridos.

TECNIC@ ISM 1: IS SUPPORT

Grupo profesional.	2.
Objetivo.	Soporte técnico especializado en resolución de incidencias y problemas comunes en aplicaciones de usuarios / empresas.
Familia profesional.	Soporte.
Titulación mínima requerida.	Ciclo Formativo de Grado Medio (Nivel 1 según MECES).
Funciones.	<ul style="list-style-type: none"> – Soporte técnico especializado en resolución de incidencias y problemas comunes en aplicaciones de negocio y que han sido reportadas por los propios Key Users de las aplicaciones o sus grupos de soporte funcionales (Siebel, FRT). – Seguimiento de indicadores de actividad y de errores para detectar anticipadamente posibles problemas. – Desbloqueo y seguimiento de procesos y workflows de las aplicaciones soportadas. – Seguimiento y control de Interfaces entre sistemas y que afecten a un mismo proceso de negocio. – Generación de informes o extracciones de datos específicos solicitados por las unidades de negocio.

TECNIC@ ISM 2: IT OPERATION LEADER

Grupo profesional.	4.
Objetivo.	Soporte técnico especializado en resolución de incidencias y problemas comunes en aplicaciones de usuarios / empresas.
Familia profesional.	Soporte.
Titulación mínima requerida.	Titulado Medio (Nivel 2 según MECES).

Funciones.	<ul style="list-style-type: none"> – Garantizar el adecuado nivel de servicio en la explotación de los sistemas Informáticos. – Responsabilidad en la atención de usuarios y microinformática. – Responsabilidad en la verificación de la corrección en las medidas de seguridad que requiera la política de seguridad de la organización. – Garantizar la continuidad de la función de negocio. – Planificar, supervisar y coordinar la implantación y mantenimiento de los sistemas Operativos, bases de datos, software de mercado y propio, básico o de soporte. – Definir y actualizar el software básico. – Aplicar la política de hardware, respecto a adquisiciones, sustituciones. – Resolver y coordinar las incidencias de los sistemas a través de la coordinación de operadores y Helpdesk de primer nivel. – Dirigir las actividades y recursos técnicos, materiales y los equipos de soporte en materia de sistemas operativos, bases de datos y comunicaciones. – Dirigir el equipo de soporte ofimático (End Users support). – Definir y poner en marcha la política de Mantenimiento del parque ofimático Hardware y Software, y su inventariado y control. – Atender las necesidades de los usuarios, gestionar el soporte de primer nivel y asegurar el buen funcionamiento de los puestos de trabajo. – Gestionar las necesidades de formación de los usuarios en ámbito ofimático. – Asegurar las relaciones con los proveedores y los prestadores de servicios externos en su ámbito. – Participar en la elaboración de directrices y en la elección estratégica relativa a la evolución de los puestos de trabajo. – Gestionar las redes locales y realizar los desarrollos específicos y las interconexiones con las redes WAN. – Ser responsable de los aspectos ligados a la seguridad del material y los datos del conjunto del parque informático. – Gestión y seguimiento de las incidencias informáticas y de seguridad. – Gestionar los Centros de Datos (CPD) tanto internos como externos.
------------	---

TECNIC@ ISM 2: IT SYSTEMS AND NETWORK ADMINISTRATOR

Grupo profesional.	3.
Objetivo.	Soporte técnico especializado en resolución de incidencias y problemas comunes en aplicaciones o equipos, para usuarios o empresas.
Familia profesional.	Soporte.
Titulación mínima requerida.	Titulado Medio (Nivel 2 según MECES).
Funciones.	<ul style="list-style-type: none"> – Supervisión de la implantación de la infraestructura de red Telemática. – Instalar las redes (hardware, middleware y software), gestionar las intervenciones externas, si es preciso. – Administrar la infraestructura de red LAN/WAN), proporcionando la asistencia técnica: mantenimiento general de red, resolución y gestión de incidencias, administración de equipos de monitorización, administración y mantenimiento del hardware de comunicaciones, monitorización de red (estadísticas, incidencias, ataques). – Producir y analizar estadísticas para la gestión y control de redes. – Administración, Configuración, Mantenimiento y Gestión de servidores: Servidores de Impresoras, servidores web, Servidores de mensajería, etc. Administración de cuentas de usuario, grupo e impresoras. – Administración del sistema de archivos. Seguridad de recursos y carpetas compartidas. Administración de discos. Recursos de Red. Conexión a Internet. Administración de Servicios de Internet, DNS, DHCP. Configuración de los servicios de correo. – Administrar las bases de datos, configuración y administración del mismo a nivel físico, a fin de asegurar la integridad, disponibilidad y confidencialidad de la información almacenada. – Gestionar las autorizaciones de acceso para los usuarios. – Asegurar del buen funcionamiento de las DB y hacer un seguimiento de la utilización de los usuarios. Responsabilidad de la integridad de los datos y de la existencia de Back-ups. – Estimación de volúmenes de las estructuras de datos.

TECNIC@ ISM 2: IT SYSTEMS AND NETWORK ADMINISTRATOR LEADER

Grupo profesional.	4.
Objetivo.	Soporte técnico especializado en resolución de incidencias y problemas comunes en aplicaciones o equipos, para usuarios o empresas.

Familia profesional.	Soporte.
Titulación mínima requerida.	Titulado Medio (Nivel 2 según MECES).
Funciones.	Además de las funciones del nivel anterior, asumirá las funciones de: <ul style="list-style-type: none"> – Diseñar la arquitectura de comunicaciones y definir las necesidades tecnológicas de red: Dimensionamiento, segmentos, capacidades, topologías de red, protocolos (TCP/IP, etc.). – Definir las políticas de: ampliación de red, administración de red, mantenimiento de red, acceso, gestión y mantenimiento de usuarios, gestión y mantenimiento de seguridad. – Planificar, supervisar, coordinar y garantizar la correcta implantación y mantenimiento de los dispositivos de red y servidores para conseguir el adecuado nivel de servicio.

TECNIC@ ISM 1: IS BUSINESS ANALYST

Grupo profesional.	2.
Objetivo.	Soporte técnico especializado en resolución de incidencias y problemas comunes en aplicaciones o equipos, para usuarios o empresas.
Familia profesional.	Soporte.
Titulación mínima requerida.	Titulado Medio (Nivel 2 según MECES).
Funciones.	<ul style="list-style-type: none"> – Obtener y gestionar los requisitos del software a construir. – Durante el proceso de construcción verificar la trazabilidad y cumplimiento de los requisitos establecidos. – Modelar el software a desarrollar, comprendiendo y considerando los requisitos. – Coordinar el trabajo con los Key Users de la Business Line. – Participar en el proceso de estimación y planificación del proyecto. – Diseño de las soluciones informáticas relacionadas con los cambios en los sistemas actuales. – Creación de los test de pruebas para verificar que los Sistemas Informáticos cumplen los requisitos y especificaciones de Análisis y Diseño. – Verificación de la documentación, tanto de los cambios en los sistemas existentes, como la de los nuevos sistemas para garantizar que está completa y al día. – Asesoramiento a Usuarios y Programadores en la redacción de la Documentación de Usuario, instalación y Explotación. – Participación en el arranque y lanzamiento de un nuevo sistema. – Asesorar y participar en la elaboración de los criterios que permiten la mejor explotación de los nuevos sistemas. – Ayuda al área de IT Explotación en la resolución de los fallos que se producen en los Sistemas en Producción. – Asesorar a los Usuarios para la mejora en utilización de los sistemas existentes.

TECNIC@ ISM 2: IS BUSINESS ANALYST

Grupo profesional.	3.
Objetivo.	Soporte técnico especializado en resolución de incidencias y problemas comunes en aplicaciones o equipos, para usuarios o empresas.
Familia profesional.	Soporte.
Titulación mínima requerida.	Titulado Medio (Nivel 2 según MECES).
Funciones.	<ul style="list-style-type: none"> – Análisis de los Nuevos Sistemas Informáticos y de los Cambios en los existentes. – Dirección y asesoramiento a los Técnicos de Programación en la realización de los programas. – Evaluar nuevos productos informáticos que pueden aportar mejoras tanto en los sistemas existentes, como para el desarrollo de nuevos sistemas.

TECNIC@ DE RECURSOS HUMANOS:

TECNIC@ DE RECURSOS HUMANOS 1: TECNIC@ DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Grupo profesional.	2.
Objetivo.	Gestionar el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos de administración y control del personal de Bureau Veritas Inversiones, asegurando el cumplimiento de las obligaciones, tanto laborales, como sociales y fiscales derivadas de la relación laboral de las personas trabajadoras con la compañía.
Familia profesional.	Soporte.
Titulación mínima requerida.	Ciclo Formativo de Grado Medio (Nivel 1 según MECES).
Funciones.	<ul style="list-style-type: none"> – Movimientos de afiliación en Seguridad Social (altas, bajas y variaciones) y Contrat@. – Elaboración y envío de contratos, y vencimientos de los mismos. – Gestión de altas, bajas y modificaciones en las herramientas corporativas o de la Administración Pública. – Gestión de incidencias en las herramientas corporativas, así como en la Administración Pública. – Archivo físico y telemático de todos los documentos asociados a los procesos de contratación. – Control y mantenimiento base de datos. – Presentación de documentos en la Administración Pública. – Gestión de altas, bajas y partes de confirmación de Incapacidad Temporal, Maternidades, Paternidades, y Accidentes en las herramientas corporativas y notificación a la Administración Pública.

TECNIC@ DE RECURSOS HUMANOS 2: TECNIC@ DE ADMINISTRACIÓN DE PERSONAL

Grupo profesional.	3.
Objetivo.	Gestionar el desarrollo de las actividades relacionadas con los procesos de administración y control del personal de Bureau Veritas Inversiones, asegurando el cumplimiento de las obligaciones, tanto laborales, como sociales y fiscales derivadas de la relación laboral de las personas trabajadoras con la compañía.
Familia profesional.	Soporte.
Titulación mínima requerida.	Titulado Medio (Nivel 2 según MECES).
Funciones.	<p>Podrá asumir funciones propias del Técnico@ de Administración de Personal del nivel anterior, y habitualmente desarrollará las funciones de;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de informes y reportes y análisis de los mismos. – Gestión y elaboración de nóminas y liquidaciones, resolviendo incidencias y dudas a nuestro cliente interno.

TECNIC@ DE RECURSOS HUMANOS 1: TÉCNIC@ DE COMPENSACION, BENEFICIOS & REPORTING.

Grupo profesional.	2.
Objetivo.	Se encargará del soporte al análisis y cálculos de los planes retributivos a implantar, colaborando en la implantación de los planes retributivos, retribución flexible y realizando estudios comparativos.
Familia profesional.	Soporte.
Titulación mínima requerida.	Ciclo Formativo de Grado Medio (Nivel 1 según MECES).
Funciones.	<ul style="list-style-type: none"> – Mantenimiento de la base de datos corporativa de Recursos Humanos (Success Factor, GPCN, etc... o equivalentes), asegurando la correcta implantación de los nuevos módulos y funcionalidades, así como gestionando las diferentes incidencias. – Soporte en la implantación de los diferentes proyectos vinculados a este área vigentes en cada momento (retribución flexible, nacimientos, aniversarios, campañas de navidad, voluntariado, seguros colectivos, pólizas de accidentes. etc...). – Facturación de proveedores. – Envío de la documentación necesaria, relativa a Recursos Humanos, requerida por el cliente interno.

TECNIC@ DE RECURSOS HUMANOS 2: TÉCNIC@ DE COMPENSACION, BENEFICIOS & REPORTING.

Grupo profesional.	3.
Objetivo.	Se encargará del soporte al análisis y cálculos de los planes retributivos a implantar, colaborando en la implantación de los planes retributivos, retribución flexible y realizando estudios comparativos.
Familia profesional.	Soporte.
Titulación mínima requerida.	Titulado Medio (Nivel 2 según MECES).
Funciones.	Podrá asumir funciones propias del Técnico@ de Compensación, Beneficios y Reporting del nivel anterior, y habitualmente desarrollará las funciones de; <ul style="list-style-type: none"> – Gestión e implantación de proyectos corporativos (ej: MyPerformance, Mydevelopment, MyReward, Grading, etc...). – Elaboración y análisis de Reportes y/o informes para nuestro cliente interno. – Negociación con proveedores externos.

TECNICO DE RECURSOS HUMANOS 1: TÉCNIC@ DE SELECCIÓN Y DESARROLLO

Grupo profesional.	2.
Objetivo.	Asegurar el correcto desarrollo de los procesos de reclutamiento, selección y acogida de nuevo personal, garantizando la idoneidad de los perfiles incorporados. Implementación de los diferentes proyectos corporativos de desarrollo, en base a las directrices establecidas por Head Office (HO).
Familia profesional.	Soporte.
Titulación mínima requerida.	Ciclo Formativo de Grado Medio (Nivel 1 según MECES).
Funciones.	<ul style="list-style-type: none"> – Definición y análisis de las diferentes vacantes con coordinadores/as y managers. – Publicación de ofertas en los diferentes sites. – Revisión de candidaturas recibidas y criba curricular realizando las entrevistas telefónicas correspondientes. – Criba telefónica de candidatos. – Oferta final a la persona seleccionada y gestión de su incorporación, garantizando la correcta aplicación del Proceso de Acogida. – Mantenimiento y gestión de las BBDD de Candidat@s. – Adaptación, y desarrollo de los materiales necesarios para los diferentes procesos a implantar.

TECNIC@ DE RECURSOS HUMANOS 2: TÉCNIC@ DE SELECCIÓN Y DESARROLLO

Grupo profesional.	3.
Objetivo.	Asegurar el correcto desarrollo de los procesos de reclutamiento, selección y acogida de nuevo personal, garantizando la idoneidad de los perfiles incorporados. Implementación de los diferentes proyectos corporativos de desarrollo, en base a las directrices establecidas por Head Office (HO).
Familia profesional.	Soporte.
Titulación mínima requerida.	Titulado Medio (Nivel 2 según MECES).

Funciones.	<p>Podrá asumir funciones propias del Técnico@ de Selección y Desarrollo del nivel anterior y habitualmente desarrollará las funciones de;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Entrevistas presenciales; identificando competencias claves del candidato, puntos fuertes y áreas de mejora a través de informes detallados. – Negociación con proveedores de selección (Head Hunters, Portales de Empleo – Job Sites- y Consultoría) y gestión de la facturación. – Implantación de proyectos de RRHH dentro de su ámbito de actuación, asegurando el cumplimiento de las estrategias establecidas. – Seguimiento de los diferentes proyectos, gestionando la correcta implantación de las acciones formativas derivadas de los mismos. – Análisis y seguimiento de los indicadores vinculados a los diferentes proyectos establecidos (ej. LISMI, GEISS, BEQUAL, etc....).
------------	---

TECNICO DE RECURSOS HUMANOS 1: TÉCNIC@ DE FORMACIÓN

Grupo profesional.	2.
Objetivo.	Puesta en marcha de todas las acciones formativas a realizar por las personas trabajadoras, garantizando su cumplimiento en tiempo y forma.
Familia profesional.	Soporte.
Titulación mínima requerida.	Ciclo Formativo de Grado Medio (Nivel 1 según MECES).
Funciones.	<ul style="list-style-type: none"> – Búsqueda y selección de acciones formativas con proveedores o centros de formación. – Verificación de asistencia a las diferentes acciones formativas. – Gestión de documentación con los proveedores. – Facturación. – Elaboración de la documentación, comunicaciones de las acciones formativas al personal, gestión de expedientes, y evaluación de la calidad formativa. – Seguimiento de los cursos del Plan de Formación, controlando la documentación asociada a los mismos, resolviendo las incidencias que puedan surgir. – Gestión administrativa de la documentación necesaria para el Plan Anual de Formación y Crédito Formativo FUNDAE. – Gestión de la formación en la herramientas corporativas; asignación de cursos, incidencias, reserva de salas, reportes, etc....

TECNICO DE RECURSOS HUMANOS 2: TÉCNIC@ DE FORMACIÓN

Grupo profesional.	3.
Objetivo.	Puesta en marcha de todas las acciones formativas a realizar por las personas trabajadoras, garantizando su cumplimiento en tiempo y forma.
Familia profesional.	Soporte.
Titulación mínima requerida.	Titulado Medio (Nivel 2 según MECES).
Funciones.	<p>Podrá asumir funciones propias del Técnico@ de Formación de nivel anterior, y habitualmente desarrollará las funciones de;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Key User de la plataforma de formación Corporativa. – Apoyo en la confección, gestión y control del presupuesto asignado a formación. – Asesoramiento en la normativa y control de cumplimiento FUNDAE. – interlocución con las RLTS en las Comisiones de Formación. – Realizar acciones de apoyo, difusión, planificación y resolución de incidencias para asegurar el mayor cumplimiento de los Planes de Formación.

TECNICO DE RECURSOS HUMANOS: BUSINESS PARTNER

Grupo profesional.	4.
Objetivo.	Actuar como un único punto de contacto entre la plantilla, negocio y dirección, gestionando y garantizando la implantación de procesos, estrategias y objetivos generales de la organización.
Familia profesional.	Soporte.
Titulación mínima requerida.	Titulado Medio (Nivel 2 según MECES).
Funciones.	<ul style="list-style-type: none"> – Gestionar proyectos de cambio organizacional siendo enlace entre el área RRHH y las áreas de negocios, analizando riesgos estratégicos, valorando y/o proponiendo distintos escenarios de ejecución. – Interlocución directa con la representación legal de los trabajadores en los procesos de negociación colectiva (Convenios colectivos, comisiones, etc...). – Asesorar al cliente interno en la toma de decisiones. – Adaptación e implantación de las políticas transversales de Recursos Humanos, teniendo en cuenta los objetivos, actividades y necesidades de todas las partes implicadas. – Mediación en conflictos colectivos. – Representación de la empresa ante organismos oficiales (Inspección de Trabajo, SMACs, Juzgado de lo Social).

TECNIC@ DE FINANZAS:

TECNIC@ DE FINANZAS 1: TECNIC@ DE CUENTAS A COBRAR.

Grupo profesional.	2.
Objetivo.	Gestión y contabilización de los cobros de cliente.
Familia profesional.	Soporte.
Titulación mínima requerida.	Ciclo Formativo de Grado Medio (Nivel 1 según MECES).
Funciones.	<ul style="list-style-type: none"> – Contabilización del efectivo recibido en las distintas compañías por parte de los clientes (sea por transferencia, pagaré o cualquier otro método de pago). – Asegurar la correcta imputación del cobro reclamando la información necesaria para su imputación. – Gestión de los adeudos bancarios. – Gestión de las remesas recibidas a través de los TPVs. – Gestión de los confirmings recibidos y su anticipo cuando así se requiera. – Cálculo en el sistema de la provisión de morosidad de clientes y su cuadro del extracontable con la contabilidad. – Refacturación entre empresas del grupo.

TECNIC@ DE FINANZAS 1: TECNIC@ CREDITO CLIENTES

Grupo profesional.	2.
Objetivo.	Gestión diaria de reclamación de deuda de clientes a través del sistema y protocolos establecidos por la empresa.
Familia profesional.	Soporte.
Titulación mínima requerida.	Ciclo Formativo de Grado Medio (Nivel 1 según MECES).
Funciones.	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión y reclamación de la deuda de los clientes. – Gestión documental para la consecución del pago. – Comunicación y soporte a las unidades de negocio sobre la facturación afectada por incidencias para el cobro del servicio. – Gestión y reclamación de la deuda a clientes incluidos en las carteras Key Account, Risk Account y Foreign. – Anotación y control de clientes en situación concursal. – Bloqueo y desbloqueo de cuentas de los clientes con riesgo de pago. – Gestión del buzón corporativo del departamento.

TECNIC@ DE FINANZAS 2: TECNIC@ CREDITO CLIENTES

Grupo profesional.	3.
Objetivo.	Seguimiento de la deuda de los clientes, revisando su evolución y posibles riesgos a mitigar.
Familia profesional.	Soporte.
Titulación mínima requerida.	Titulado Medio (Nivel 2 según MECES).
Funciones.	<ul style="list-style-type: none"> – Comunicar cualquier incidencia/quiebra que pueda tener un cliente. – Control de la cartera externalizada en outsourcing siendo interlocutor directo con nuestro cliente. – Proponer a provisión aquellos clientes con riesgo que por fecha no se provisionarían.

TECNIC@ DE FINANZAS 1: TECNIC@ DE CUENTAS A PAGAR

Grupo profesional.	2.
Objetivo.	Contabilización de las facturas recibidas por los proveedores, su gestión y el pago correspondiente.
Familia profesional.	Soporte.
Titulación mínima requerida.	Ciclo Formativo de Grado Medio (Nivel 1 según MECES).
Funciones.	<ul style="list-style-type: none"> – Revisión del alta de cada uno de los proveedores en la herramienta corporativa (con las condiciones y forma de pago correspondientes). – Revisión de la documentación requerida a los proveedores (en función de la tipología de proveedor). – Contabilización de todas las facturas recibidas de estos proveedores (, contabilización manual o a través del pedido generado en la herramienta). – Gestión de cualquier tipo de pago (anticipo a proveedores, a empleados, pagos agrupados...). – Gestión de reclamación de los proveedores. – Provisiones puntuales (alquileres, limpiezas, telefonía etc.).

TECNIC@ DE FINANZAS 2: TECNIC@ DE CUENTAS A PAGAR

Grupo profesional.	3.
Objetivo.	Contabilización de las facturas recibidas por los proveedores, su gestión y el pago correspondiente.
Familia profesional.	Soporte.
Titulación mínima requerida.	Titulado Medio (Nivel 2 según MECES).
Funciones.	<p>Podrá asumir funciones propias del Técnico@ de Cuentas a Pagar del nivel anterior, y habitualmente desarrollará las funciones de:</p> <ul style="list-style-type: none"> – Contabilización de facturas a través de la carga masiva mediante interface con reparto múltiple (Grandes Proveedores). – Contabilización masiva colaboradores Certificación de España y Portugal con su correspondiente análisis. – Elaboración de informes de la contabilización de los Grandes proveedores para identificación de errores. – Alta Activo Fijo. – Gestión embargos proveedores.

TECNIC@ DE FINANZAS 1: TECNIC@ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

Grupo profesional.	2.
Objetivo.	Procesa la contabilización y control de los apuntes contables diarios y de cierre de periodos (nóminas, provisiones de costes...).
Familia profesional.	Soporte.

Titulación mínima requerida.	Ciclo Formativo de Grado Medio (Nivel 1 según MECES).
Funciones.	<ul style="list-style-type: none"> – Provisiones y periodificación de gastos e ingresos mensuales. – Asientos contables para el cierre mensual, trimestral o anual, realizándose de forma manual o carga masiva. Así como los ajustes a nivel Grupo y/o a nivel local. – Transacciones y conciliación de los servicios realizados/recibidos) entre empresas del grupo o vinculadas., su contabilización y reclamación para cuadro de saldos intercompañía. – Registro y contabilidad de las UTEs (Unión Temporal de Empresas). – Extracción de reportes de las herramientas corporativas. – Tasas e impuestos locales (control, contabilización y pago), y embargos de empleados/as si es necesario. – Gestión de activos: bajas, modificaciones y amortizaciones. – Revisión de saldos bancarios, conciliaciones bancarias y subida masiva del fichero MT940, con el cálculo correspondiente en el sistema para una contabilización automática del 70% en cobros y del 35% en asientos contables, desde la entrada en vigor de Flex. – Contabilización del gasto de nóminas y sus provisiones mensuales. – Gestión y solicitud de avales requeridos por la red, así como su seguimiento y posterior recuperación. – Conciliación y composición de las cuentas de balance de la/s compañía/s con algunos extracontables. – Control, validación y contabilización de las cajas que hay en cada una de las oficinas de BV en España.

TECNIC@ DE FINANZAS 2: TECNIC@ DE ADMINISTRACIÓN Y CONTABILIDAD

Grupo profesional.	3.
Objetivo.	Procesa la contabilización y control de los apuntes contables diarios y de cierre de periodos (nóminas, provisiones de costes...).
Familia profesional.	Soporte.
Titulación mínima requerida.	Titulado Medio (Nivel 2 según MECES).
Funciones.	<ul style="list-style-type: none"> – Revisión y cálculo de la amortización del inmovilizado de la/s compañía/s. – Nóminas: asiento y controles HC y FTEs. – Revisión de las cuentas utilizadas para su contabilización, saldos de balance y su signo contable. – Gestión plataformas bancarias, apoderados, y relación directa con los bancos, así como control de la diferencia del tipo de cambio.

TECNIC@ DE FINANZAS 2: TECNIC@ DE IMPUESTOS

Grupo profesional.	3.
Objetivo.	Preparar, contabilizar y controlar los impuestos del grupo, garantizando el cumplimiento de todas las obligaciones fiscales.
Familia profesional.	Soporte.
Titulación mínima requerida.	Titulado Medio (Nivel 2 según MECES).
Funciones.	<ul style="list-style-type: none"> – Preparación de los borradores de los impuestos, asegurando y analizando el servicio, ubicación del mismo para que sea imputado en el epígrafe correcto del Impuesto. Así como el cálculo de la prorrata Especial/General por servicios de Formación y exentos, si aplica. – Presentación de impuestos mensuales, trimestrales y anuales, asegurando su presentación dentro de los plazos establecidos en el calendario de cada uno de los Organismos competentes. – Control y descarga de los requerimientos recibidos sea de la Agencia Tributaria como de Tráfico. Así como generar el Escrito para responder, siempre dentro del plazo límite. – Revisión de las retenciones en fuente de los clientes para su correcta imputación, sea para deducción o bien no deducible. – Asegurar, revisar y cuadrar la presentación del SII de las diferentes empresas diariamente con los datos de la Agencia Tributaria y el cuadro con el Impuesto presentado. – Cálculo de las retenciones a subcontratados y/o alquileres.

TÉCNIC@ DE COMPRAS 1

Grupo profesional.	2.
Objetivo.	Actuar como intermediario entre empresa y proveedores, evaluando costes y necesidades de la compañía con el objetivo de garantizar una óptima ejecución de compras.
Familia profesional.	Soporte.
Titulación mínima requerida.	Titulado Medio (Nivel 2 según MECES).
Funciones.	<ul style="list-style-type: none"> – Gestión de la Flota de Vehículos; solicitudes vehículos, contratos de vehículos, reclamaciones e incidencias, traslados de vehículos, ITV, tarjetas de combustible, ViaT, etc.... – Recepción de multas e identificación de la persona conductora realizando las correspondientes notificaciones y embargos. – Mantenimiento de los Softwares de Flota / Telemática. – Seguimiento de rappel. – Gestión de consumibles, imprenta, papelería y EPIS; alta y mantenimiento de catálogos de artículos homologados. – Gestión de terminales y flota de móviles (solicitud de nuevos pedidos, ampliaciones de saldo, detalles de consumo, roaming, sustitución terminales, asignación de líneas, incidencias, mantenimiento del stock de líneas para nuevas asignaciones, etc...). – Mantenimiento de la base de datos. – Elaboración de reportes y análisis de la información. – Seguimiento de la facturación, gestionando incidencias y reclamaciones.

TÉCNIC@ DE COMPRAS 2

Grupo profesional.	3.
Objetivo.	Actuar como intermediario entre empresa y proveedores, evaluando costes y necesidades de la compañía con el objetivo de garantizar una óptima ejecución de compras.
Familia profesional.	Soporte.
Titulación mínima requerida.	Titulado Medio (Nivel 2 según MECES).
Funciones.	<p>Podrá asumir funciones propias del Técnico@ de Compras del nivel anterior, y habitualmente desarrollará las funciones de;</p> <ul style="list-style-type: none"> – Negociar acuerdos económicos con los proveedores de vehículos, agencias de viajes, hoteles, medios de pago, etc.... – Gestión de presupuestos y homologaciones.

TECNIC@ DE FINANZAS 2: CONTROLLER

Grupo profesional.	3.
Objetivo.	Gestión de la información financiera, para que sea exacta y en tiempo, centrándose en el análisis de ratios y balances de la empresa.
Familia profesional.	Soporte.
Titulación mínima requerida.	Titulado Medio (Nivel 2 según MECES).
Funciones.	<ul style="list-style-type: none"> – Seguimiento reporting mensual, así como elaboraciones informes «ad hoc» al management. – Mantenimiento y actualización herramienta de Precios. – Control de gastos, provisiones y periodificaciones en cierre mensual. – Soporte para auditorías internas y externas, así como reporte trimestral para HO. – Reporte financiero a los agentes sociales. – Mantenimiento y actualización del parque de oficinas.

TECNIC@ DE FINANZAS 3: CONTROLLER

Grupo profesional.	4.
Objetivo.	Gestión de la información financiera, para que sea exacta y en tiempo, centrándose en el análisis de ratios y balances de la empresa.
Familia profesional.	Soporte.
Titulación mínima requerida.	Titulado Medio (Nivel 2 según MECES).
Funciones.	Podrá asumir funciones propias del Técnico@ de Finanzas Controller 1 del nivel anterior, y habitualmente desarrollará las funciones de; <ul style="list-style-type: none"> – Elaboración y análisis de desviaciones del presupuesto anual y forecast trimestrales. – Soporte financiero para management analizando decisiones estratégicas para el cliente interno.

TÉCNIC@ DE FINANZAS 1: SOPORTE FLEX Y REPORTING

Grupo profesional.	2.
Objetivo.	Ejecución de trabajos en Flex y otros sistemas que mediante interfaz con Flex asegurando el correcto mantenimiento de este sistema.
Familia profesional.	Soporte.
Titulación mínima requerida.	Ciclo Formativo de Grado Medio (Nivel 1 según MECES).
Funciones.	Podrá asumir funciones propias del Técnico@ de Finanzas del nivel anterior, y habitualmente desarrollará las funciones de; <ul style="list-style-type: none"> – Mantenimiento, soporte y actualización de la arquitectura de pedidos en FLEX o herramienta corporativa. – Mantenimiento, soporte y actualización de la arquitectura de reporte de tiempos y gastos en FLEX o herramienta corporativa. – Auditorías de gastos de empleados. – Helpdesk general FLEX o herramienta financiera corporativa. – Mantenimiento y generación del reporting financiero mensual. – Mantenimiento del BAP (Business análisis portal) o repositorio de reporting financiero alternativo. – Mantenimiento y limpieza de las bases de datos de clientes y proveedores.

TÉCNIC@ DE FINANZAS 2: SOPORTE FLEX Y REPORTING

Grupo profesional.	3.
Objetivo.	Ejecución de trabajos en Flex y otros sistemas que mediante interfaz con Flex asegurando el correcto mantenimiento de este sistema.
Familia profesional.	Soporte.
Titulación mínima requerida.	Titulado Medio (Nivel 2 según MECES).
Funciones.	Podrá asumir funciones propias del Técnico@ de Finanzas del nivel anterior, y habitualmente desarrollará las funciones de; <ul style="list-style-type: none"> – Elaboración de informes financieros de todo tipo mediante consultas y parametrizaciones avanzadas en las herramientas corporativas (FLEX; AWI, SF, etc). – Ejecución y contabilización de procesos técnicos para el cierre mensual (contabilización fees, contabilización repartos, etc).

TÉCNIC@ LEAN

Grupo profesional.	4.
Objetivo.	Estrategia para la eficacia operativa de la empresa. Optimizar el sistema de Producción, obtener procesos más eficientes y optimizar el valor de los materiales/servicios.

Familia profesional.	Soporte.
Titulación mínima requerida.	Titulado Medio (Nivel 2 según MECES).
Funciones.	<ul style="list-style-type: none"> – Implantación cultura LEAN (formación en los departamentos o áreas asignadas.). – Análisis de procesos, identificando áreas de mejora para optimizar los procesos y/o procedimientos existentes. – Definición plan de acción, formando a los departamentos para alcanzar la mejora continua, y la excelencia operacional. – Monitorizar la metodología LEAN.

TÉCNIC@ EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 1

Grupo profesional.	3.
Objetivo.	Integrándose dentro del Servicio de Prevención Mancomunado serán responsables de dar soporte, asesorar y apoyar a las diferentes líneas de negocio, actividades, centros de trabajo, y clientes.
Familia profesional.	Soporte.
Titulación mínima requerida.	Titulado Medio (Nivel 2 según MECES).
Funciones.	<ul style="list-style-type: none"> – Promover con carácter general la prevención en la empresa. – Elaboración de la documentación de PRL: Revisión de Documentos ya existentes en el SGI (Plan de Prevención, Procedimientos, Instrucciones, registros...). – Realizar evaluaciones de riesgos (Puesto, Actividad, Cliente...) incluyendo las mediciones, análisis o ensayos que se consideren necesarios. – Planificación de la actividad preventiva, incluidas las medidas de protección y de prevención a adoptar y, en su caso, material de protección que deba utilizarse para el control y reducción de los riesgos. – Realizar actividades de información y formación de carácter general de los trabajadores (a todos los niveles) en materia de Prevención de Riesgos Laborales. – Análisis e identificación de necesidades formativas, desarrollo de módulos formativos. – Vigilar la eficacia de las medidas preventivas implantadas y la eficacia del programa de control de las condiciones de trabajo y reducción de riesgos (Visitas de Seguridad; Reuniones CAE...). – Dirigir las actuaciones a desarrollar en casos de emergencia y primeros auxilios. preparación de simulacros. – Investigación de todos los accidentes e incidentes. Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado una incapacidad laboral superior a 1 día de trabajo (cálculos de los indicadores de siniestralidad...). – Gestión CAE y apoyo a Gestión Documental para todas las actividades y clientes que lo requieran (redacción de Planes de Prevención Específicos, documentos de Gestión Preventiva...). – Colaborar con los servicios y entidades con competencias en prevención de riesgos (Servicios de Prevención Ajenos, Plataformas...). – Elaboración del Plan de Prevención y las actas de Constitución del SPM. – Propuestas de mejoras en herramientas corporativas.

TÉCNIC@ EN PREVENCIÓN DE RIESGOS LABORALES 2

Grupo profesional.	4.
Objetivo.	Integrándose dentro del Servicio de Prevención Mancomunado serán responsables de dar soporte, asesorar y apoyar a las diferentes líneas de negocio, actividades, centros de trabajo, y clientes.
Familia profesional.	Soporte.
Titulación mínima requerida.	Titulado Medio (Nivel 2 según MECES).

Funciones.	<ul style="list-style-type: none"> – Visitas en situ para la gestión de CAE'S. – Reuniones con clientes externos para llevar a cabo el análisis de datos de los distintos incidentes velando por las condiciones de seguridad de la plantilla y de la compañía. – Participación y asesoramiento en los Comités de Seguridad y Salud. – Soporte y participación activa, presentando las evidencias requeridas, en auditorias en PRL, internas o externas, y dando respuestas a las preguntas planteadas por los correspondientes equipos de auditoria. – Elaboración de las Memorias Anuales del SPM. – Elaboración de la documentación de PRL: Detectando la necesidad de revisar o elaborar nuevos procedimientos.
------------	---

TÉCNIC@ MEDIO AMBIENTE

Grupo profesional.	3.
Objetivo.	Asegurar el cumplimiento de los requisitos legales en materia medioambiental, la reducción de nuestra huella de carbono y residuos.
Familia profesional.	Soporte.
Titulación mínima requerida.	Titulado Medio (Nivel 2 según MECES) .
Funciones.	<ul style="list-style-type: none"> – Desarrollar, implementar y dar seguimiento el sistema de gestión medioambiental en la empresa. – Desarrollar, implementar política ambiental y establecer objetivos, indicadores ambientales y planes de acción. – Determinar y evaluar los riesgos y oportunidades de medio ambiente . – Identificar y evaluar los aspectos e impactos ambientales significativos de nuestras actividades, productos y servicios. – Identificar y evaluar de todos los requisitos legales garantizando su cumplimiento ambiental . – Desarrollar contenidos para las formaciones ambientales por actividad dentro de la compañía. – Impartir formación ambiental a todo el personal . – Realizar actividades de sensibilización ambiental . – Establecer controles y dar soporte a la organización para asegurar la correcta gestión de los residuos . – Participar en las auditorias correspondientes (internas y externas). – Realizar seguimiento y control de los Kpi's ambientales del grupo . – Cálculo de la Huella de Carbono y análisis de los resultados. – Elaboración de evaluaciones ambientales. – Homologación de gestores de residuos autorizados. – Realizar de planes de vigilancia ambiental y dar soporte técnico para las licitaciones y CAE's ambientales. – Realizar diagnósticos ambientales en las diferentes actividades.

TECNIC@ ANALISTA DE DATOS / GESTOR DE DATOS

Grupo Profesional.	3.
Objetivo.	Análisis y gestión de datos elaborando la información requerida para poder llevar a cabo una toma de decisiones más completa ayudando a establecer estrategias.
Familia profesional.	Soporte.
Titulación mínima requerida.	Titulado Medio (Nivel 2 según MECES) con alto nivel de conocimientos en bases de datos y programación.
Funciones.	<ul style="list-style-type: none"> – Extraer, procesar, agrupar y analizar datos. – Desarrollar consultas en SQL o PL/SQL. – Analizar esas agrupaciones de datos identificando tendencias o patrones en conjuntos complejos de datos. – Generar informes y convertirlos en dashboards. – Desarrollar algoritmos predictivos que ayuden a automatizar la toma de decisiones.

COORDINADOR/A

Grupo Profesional.	5.
Objetivo.	Se responsabilizará de la coordinación, ejecución y supervisión del trabajo directo de otras personas asignadas a una actividad concreta.
Familia profesional.	Soporte.
Titulación mínima requerida.	Titulado Medio (Nivel 2 según MECES) con 3 años de experiencia en el área de actividad de referencia.
Funciones.	<ul style="list-style-type: none"> – Supervisión de las actividades del equipo asignado, garantizando en todo momento la correcta evolución de la actividad. – Garantizar la correcta ejecución de las actividades encomendadas a su unidad/ departamento/equipo con los niveles de calidad y eficacia exigidos y conforme planificación prevista. – Supervisión y capacitación –según su nivel competencial– del personal que conforma su equipo. – Participar en la elaboración de procedimientos, instrucciones técnicas o manuales que apoyen el desarrollo de su unidad. – Hacer seguimiento a las necesidades de los clientes internos así como asesorarles. – Participará de forma activa con su responsable en la definición de los objetivos y estrategias. – Análisis de los resultados de su actividad en base a los objetivos establecidos y definidos por el responsable directo. – Participará de forma activa con su responsable a la hora de diseñar y establecer los programas de desarrollo de su equipo. – Gestionará la incorporación de personal así como los medios necesarios para su funcionamiento.

TECNIC@ MARKETING Y COMUNICACION 1

Nivel de grupo profesional.	2.
Objetivo.	Planificar y ejecutar la búsqueda de información referida al mercado, producto, servicio, así como conocer con el mayor detalle posible a sus clientes potenciales y reales, investigar cuáles son sus necesidades, consiguiendo atraer a los consumidores potenciales y alcanzar mayores cuotas de mercado. Realizar campañas de difusión, promoción y publicidad de la Compañía.
Familia profesional.	Soporte.
Titulación mínima requerida.	Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalente.
Funciones principales.	<ul style="list-style-type: none"> – Obtener, procesar y organizar toda la información referida a la investigación comercial. – Administración del Sistema Customer Relationship Management (CRM) o similar. – Coordinación, envío y validación de acciones eMailing de Marketing. – Gestión de leads, y supervisión y actualización del contenido de las webs. – Gestión del proceso de visionado WEB de los servicios. – Análisis de datos procedentes de campañas eMailing para potenciar ventas a través de dichas campañas. – Participar en la elaboración de estudios de mercado del sector. – Elaboración y distribución de acciones para mejorar el rendimiento de las campañas eMailing.

TÉCNIC@ MARKETING Y COMUNICACIÓN 2

Grupo profesional.	3.
Objetivo.	Planificar y ejecutar la búsqueda de información referida al mercado, producto, servicio, así como conocer con el mayor detalle posible a sus clientes potenciales y reales, investigar cuáles son sus necesidades, consiguiendo atraer a los consumidores potenciales y alcanzar mayores cuotas de mercado. Realizar campañas de difusión, promoción y publicidad de la Compañía.
Familia profesional.	Soporte.
Titulación mínima requerida.	Titulado Medio (Nivel 2 según MECES).

Funciones.	<ul style="list-style-type: none"> – Definición de campañas (diseño de creatividades, calendarios, gestión de webinars, envío de boletines). – Diseño, desarrollo y mantenimiento de las páginas web y landing pages de BVF. – Diseño, desarrollo y mantenimiento de las páginas web internacionales de bureauveritatraining.com y eacademy.bvsolutions-m-o.com. – Posicionamiento SEO (Search Engine Optimization). – Analítica web, reportes de métricas y resultados.
------------	---

TECNIC@ DEPARTAMENTO LEGAL

Grupo profesional.	3.
Objetivo.	Asesoramiento legal a las diferentes áreas y departamentos internos de la compañía con la finalidad de defender los intereses del grupo.
Familia profesional.	Soporte.
Titulación mínima requerida.	Titulado Medio (Nivel 2 según MECES).
Funciones.	<ul style="list-style-type: none"> – Resolución de consultas legales, recopilando de toda la información necesaria para elaborar las respuestas a los requerimientos judiciales cuando así sea requerido. – Revisión de contratos, textos de carácter legal, políticas corporativas y procedimientos internos. – Asistencia en la elaboración de informes Jurídicos. – Seguimiento y actualización de regulaciones aplicables a la actividad. – Tramitación con gestorías, notarías y Registros cuando así sea requerido. – Organización de la documentación, mantenimiento de archivos y gestión documental. – Asistencia en el seguimiento del nivel de cumplimiento normativo: (due diligence a terceros, implantación planes de acción, control interno...). – Asistencia en el asesoramiento en materia jurídica y procesal a las diferentes áreas del Grupo. – Asistencia a la Dirección letrada interna y externa en procedimientos judiciales y expedientes administrativos. – Reclamaciones a deudores de BV en ámbito extrajudicial. – Asistencia en la gestión de seguros y seguimiento de siniestros, obtención certificados, renovaciones, etc. – Control y gestión en la obtención de firmas electrónicas. – Asistencia en procedimientos concursales, firma de convenios, etc. – Asistencia en la gestión de contratos de alquiler de BV, control, seguimiento, resolución, recuperación fianzas, etc.

Familia DESARROLLO DE NEGOCIO:

BUSINESS DEVELOPER 1: REGIONAL KEY ACCOUNT

Grupo Profesional.	3.
Objetivo.	Se encargará de desarrollar negocio en los mercados estratégicos y desarrollar negocio en las cuentas clave más importantes de estos mercados. Su alcance es la región (CAT, SUR, EST...).
Familia profesional.	Desarrollo de Negocio.
Titulación mínima requerida.	Titulado Medio con experiencia en gestión de Grandes Cuentas (30-80M€).

Funciones.	<ul style="list-style-type: none"> – Gestionar y hacer crecer las Grandes Cuentas existentes, entendiendo Grandes Cuentas aquellas cuya facturación está entre los 30M€ y los 80M€. – Captación y desarrollo de nuevas Grandes Cuentas en los segmentos establecidos por la Dirección Comercial. – Desarrollar la estrategia comercial establecida en las Grandes Cuentas promoviendo los distintos servicios de Bureau Veritas de alto valor estratégico. – Desarrollar y seguir el plan de acción de cada una de las Grandes Cuentas asignadas. – Elaborar ofertas comerciales. – Asegurar las sinergias comerciales de los productos de alto valor estratégico completando el resto de productos y servicios de Bureau Veritas en las Grandes Cuentas. – Profundizar y ampliar la información de las Grandes Cuentas (estrategia, expansiones, competencia, etc...). – Actuar como enlace entre los distintos departamentos y zonas geográficas de las Grandes Cuentas con los equipos internos de la empresa firmante asegurando la consecución de las ventas. – Asegurar la disponibilidad de recursos, en colaboración con la Dirección Regional, para garantizar el correcto desarrollo de la venta. – Se responsabilizará de los indicadores clave (KPIs) de las Grandes Cuentas asignadas (crecimiento de las ventas, mix de cartera, precios, etc.). – Elaborar una previsión de ventas en las Grandes Cuentas y de la cartera de oportunidades (AWI).
------------	---

BUSINESS DEVELOPER 2: KEY ACCOUNT

Grupo Profesional.	3.
Objetivo.	Se encargará de desarrollar negocio en los mercados estratégicos y desarrollar negocio en las cuentas clave más importantes de estos mercados. Su alcance es la South West Europe (SWE) de Bureau Veritas.
Familia profesional.	Desarrollo de Negocio.
Titulación mínima requerida.	Titulado Medio con experiencia en gestión de KAs de más de 100M€ con alto nivel de inglés (mínimo Advanced).
Funciones.	<ul style="list-style-type: none"> – Gestionar y hacer crecer las Grandes Cuentas existentes, entendiendo Grandes Cuentas aquellas cuya facturación supera los 100M€. – Captación y desarrollo de nuevas Grandes Cuentas en los segmentos establecidos por la Dirección Comercial. – Desarrollar la estrategia comercial establecida en las Grandes Cuentas promoviendo los distintos servicios de Bureau Veritas de alto valor estratégico. – Elaborar ofertas comerciales. – Asegurar las sinergias comerciales de los productos de alto valor estratégico completando el resto de productos y servicios de Bureau Veritas en las Grandes Cuentas. – Profundizar y ampliar la información de las Grandes Cuentas (estrategia, expansiones, competencia, etc...). – Actuar como enlace entre los distintos departamentos y zonas geográficas de las Grandes Cuentas con los equipos internos de la empresa firmante asegurando la consecución de las ventas. – Asegurar la disponibilidad de recursos, en colaboración con la Dirección Regional, para garantizar el correcto desarrollo de la venta. – Se responsabilizará de los indicadores clave (KPIs) de las Grandes Cuentas asignadas (crecimiento de las ventas, mix de cartera, precios, etc.). – Elaborar una previsión de ventas en las Grandes Cuentas y de la cartera de oportunidades (AWI).

BUSINESS DEVELOPER 2: MARKET LEADER

Grupo Profesional.	4.
Objetivo.	Se encargará de desarrollar y ejecutar una estrategia de segmento (Food, Aero, etc...) a medio y largo plazo, asegurando la alineación con los objetivos de negocio de South West Europe (SWE).
Familia profesional.	Desarrollo de Negocio.
Titulación mínima requerida.	Titulado Medio. Con experiencia en desarrollo de estrategia para crecimiento de negocio. Con un alto nivel de inglés (Advanced).

Funciones.	<ul style="list-style-type: none"> – Desarrollar y actualizar el plan anual del segmento comercial asignado. – Asegurar en colaboración con la Dirección Regional el despliegue del plan comercial en las regiones y las Grandes Cuentas. – Desarrollar la estrategia comercial establecida en las Grandes Cuentas promoviendo los distintos servicios de Bureau Veritas de alto valor estratégico en Cuentas Clave. – Trabajar junto con los responsables de producto (Product Manager) y el equipo de Desarrollo de Nuevo Producto y Negocio para identificar los productos y servicios clave a ofertar. – Elaborar ofertas comerciales. – Desarrollar el contenido para <i>presentaciones a medida</i> para otras figuras comerciales de la empresa firmante. – Desarrollar el contenido para el Work Shop, Seminarios, Conferencias y exposiciones.
------------	--

Familia DIRECCIÓN:

MANAGER

Grupo Profesional.	6.
Objetivo.	Diseñar y asegurar la aplicación de las estrategias, políticas, asegurando el cumplimiento de los objetivos y presupuestos de BV correspondientes a su línea de negocio, o área de actividad, así como desplegar e implantar las estrategias de ventas y de producto/servicio definidos para su ámbito de actividad.
Familia profesional.	Dirección.
Titulación mínima requerida.	Titulado de Grado Medio o equivalente con al menos 5 años de experiencia profesional en el sector de referencia, y/o amplios conocimientos del mismo.
Funciones.	<ul style="list-style-type: none"> – Contribuir al desarrollo de la unidad de negocio asignada, siendo responsable de la dirección y gestión de dicha unidad de negocio, y/o departamento de soporte y/o equipo de personas, que están asignadas a la misma. – Se responsabilizará de aspectos relativos a la dirección técnica, financiera, comercial, de calidad y ética de su unidad de negocio. – Motivaré y potenciaré el desarrollo de habilidades/ competencias de su equipo. <p>Es facultad de la Dirección de la Empresa el designar a las personas que deben desempeñar funciones de manager, pudiendo dicho nombramiento ser revocado, al ser este un cargo de confianza. En caso de revocación, los complementos retributivos vinculados al puesto de trabajo, dejarán de percibirse en el momento de la revocación.</p>

Artículo 20. *Encuadramiento del personal.*

1. El encuadramiento inicial al Grupo Profesional, se llevará a efecto por la dirección de la Empresa, sin perjuicio de lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, tomando como referencia las funciones habituales desarrolladas por el trabajador/a.

2. El encuadramiento inicial al Grupo Profesional, se llevará a efecto tras la publicación del Convenio colectivo.

3. Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho en el plazo de tres meses, desde la fecha de la comunicación, a formular las reclamaciones que crean oportunas respecto a su encuadramiento. Transcurrido este periodo, el encuadramiento será definitivo. En caso de tener que reclasificar a la persona trabajadora en un grupo profesional diferente, al inicialmente asignado, se tomará como referencia el salario inicial, antes de la asignación al grupo profesional inicial, y sin absorción de mejora voluntaria, y una vez reasignado al nuevo grupo se procederán a rehacer dichos cálculos.

La interpretación de lo dispuesto corresponde en primera instancia a la Comisión Paritaria, sin perjuicio de la competencia de organismos administrativos u órganos judiciales en la materia.

20.1 Procedimiento de modificación, revisión y reclamación.

Los puestos de trabajo estarán siempre abiertos a posibles modificaciones por razones de mercado, técnicas y/u organizativas, en función de nuevas tareas que sea

necesario o conveniente añadir a los mismos y/o de las que pudieren dejar de realizarse en ellos.

La definición de los puestos de trabajo se encontrará en el Convenio colectivo.

Cuando haya modificación, se solicite reclamación o revisión por alguna de las partes, esta deberá de presentar con detalle los motivos que la justifican.

El departamento de Recursos Humanos la valorará y dará respuesta en el plazo de 15 días al reclamante. En caso, de no corresponder la reclamación de puesto, grupo o familia profesional de la persona trabajadora, esta se elevará automáticamente a la Comisión Paritaria.

20.2 Comisión Paritaria: Clasificación profesional.

1. Funciones: Corresponde a la Comisión Paritaria el estudio y elaboración de propuestas que analicen, describan y valoren los nuevos puestos de trabajo que pudieran crearse. En todo caso, corresponde a la Comisión Negociadora la negociación y aprobación de tales propuestas para proceder a la modificación del presente Convenio colectivo, su registro y publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

2. La Comisión Paritaria ejercerá colegiadamente las siguientes funciones: Canalizar las modificaciones, revisiones y reclamaciones individuales o colectivas en materia de valoración de puestos de trabajo.

3. Celebración de reuniones: La Comisión se reunirá cuantas veces sea necesario, para el análisis, estudio y resolución de las reclamaciones presentadas, si las hubiera, previa convocatoria de la persona que ostente el cargo de Secretario/a notificándose a toda la Comisión con una antelación mínima de cinco días naturales a la fecha de su celebración.

4. Para que las deliberaciones y acuerdos sean válidos, será indispensable la asistencia de todos los titulares de la Comisión o, en su caso, de los respectivos suplentes.

5. Los acuerdos se adoptarán por unanimidad.

20.2.1 Comunicación de acuerdos: Los acuerdos tomados en el seno de la Comisión Paritaria de Valoración serán comunicados por escrito a las partes interesadas (reclamante, Departamento de instancia y Departamento de Recursos Humanos) en el plazo de quince días naturales desde la fecha de adopción de los mismos.

20.2.2 Efectos económicos de los acuerdos: Los acuerdos de la Comisión Paritaria producirán los correspondientes efectos económicos a partir de la fecha en que se presentó la reclamación registrada.

Artículo 21. *Proceso de adaptación salarial por la clasificación profesional.*

Para futuras adaptaciones salariales derivadas de encuadramientos que se produzcan más allá de lo señalado en las normas generales, la nueva distribución de los conceptos salariales se calculará según lo que establezca el Convenio.

Artículo 22. *Movilidad funcional.*

En aras de promover el desarrollo profesional dentro de la empresa, la movilidad funcional entre puestos de un mismo Grupo Profesional, no tendrá otras limitaciones que las de los requerimientos específicos de formación, titulación y/o acreditación que determinados puestos de trabajo puedan requerir. Cumpliéndose estos requerimientos o bien en el caso de no existir los mismos, la empresa podrá requerir a los trabajadores y trabajadoras la realización de funciones distintas a las habituales.

Artículo 23. *Desempeño de funciones de un grupo profesional superior.*

La empresa podrá requerir, por las causas previstas en la normativa vigente (razones técnicas u organizativas y por el tiempo imprescindible para su atención), la realización

de funciones de superior grupo profesional siempre y cuando la persona requerida cumpla con los requisitos específicos de formación, titulación y/o acreditación para el desempeño de esas funciones.

En aquellos casos en los que se encomienden funciones superiores a las del grupo profesional del empleado, éste tendrá derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice, mediante un complemento salarial no consolidable, regresando a su retribución de origen cuando finalice su prestación de funciones del grupo superior.

En el caso de realización de funciones de un grupo profesional superior durante más de seis meses continuos en un año o durante más de ocho meses ininterrumpidos en dos años, se consolidará el grupo profesional superior.

Artículo 24. *Desempeño de funciones de un grupo profesional inferior.*

En base a la facultad que tiene la empresa de adecuar su propia estructura, optimizar sus recursos y distribuir sus medios personales y materiales de la mejor forma, siempre que dicha decisión tenga como fin obtener una mejor presencia en los mercados en los que debe de actuar, Bureau Veritas Inversiones, S.L, respetando los requisitos del artículo 39.2 del Estatuto de los Trabajadores, podrá asignar a cualquier trabajador o trabajadora las funciones de un grupo profesional menor, al que viniera estando asignado. La empresa mantendrá las condiciones salariales que viniera percibiendo.

Artículo 25. *Promoción profesional.*

A los efectos de este Convenio, se entiende por promoción profesional la que se produce cuando una persona trabajadora pasa a ocupar un grupo profesional superior al suyo actual.

La empresa gestionará anualmente el número de promociones de acuerdo con las necesidades del negocio.

CAPÍTULO IV

Jornada de trabajo y descanso

Artículo 26. *Jornada laboral.*

26.1 La jornada ordinaria de trabajo efectivo será de 1.775 horas en cómputo anual, ajustándose en más o en menos a los festivos y calendarios laborales de fiestas de cada uno de los centros de trabajo que anualmente se encuentren vigentes.

En aquellos casos en los que tras la aplicación de los festivos obligatorios no recuperables y los no laborables reconocidos en el presente Convenio colectivo resulte una jornada inferior a 1.775 horas, la jornada resultante será la realmente efectiva.

En el caso de que la jornada resultante sea superior a 1.775 horas, el exceso de la misma deberá compensarse con el equivalente en descanso, de mutuo acuerdo entre Empresa y la persona trabajadora.

Sin perjuicio de la posibilidad de distribución irregular de la jornada establecida en el Artículo 26.3 se establecen los siguientes horarios desde el 11 de septiembre hasta el 31 de julio:

- Horario flexible de entrada de lunes a jueves, de 8:00 a 9:30 horas.
- Horario de comida de 13:30 a 15:30 horas de lunes a jueves. El tiempo mínimo destinado a comida será de 60 minutos.
- Horario flexible de salida de lunes a jueves, de 17:15 a 18.45 horas. Dicho horario se ajustará en función de la hora de entrada y del tiempo de comida.

Se acuerda una jornada intensiva en la que el horario que resultará de aplicación será el siguiente:

- Horario de 8:00 a 15:00 horas no recuperable, desde el 1 de agosto hasta el 10 de septiembre (ambos inclusive).
- Horario de 8:00 a 15:00 horas, recuperable, todos los viernes desde el 11 de septiembre hasta el 31 de julio. La recuperación se realizará a razón de 15 minutos diarios de lunes a jueves en el periodo indicado.
- Horario intensivo de 8:00 a 14:00 no recuperable el día 5 de enero.
- Horario intensivo de 8:00 a 14:00 no recuperable el día previo al primer festivo de Semana Santa.
- Horario intensivo de 8:00 a 14:00 no recuperable el día 23 de junio para las personas trabajadoras del centro de trabajo de Sant Cugat del Vallès.
- Horario intensivo de 8:00 a 14:00 no recuperable el día 8 de noviembre para las personas trabajadoras del centro de trabajo de Alcobendas.
- Horario intensivo de 8:00 a 13:00 no recuperable el día del cumpleaños de la persona trabajadora. En aquellos casos en los que el día del cumpleaños caiga en día no laborable se podrá disfrutar de esta jornada intensiva durante la semana siguiente al hecho causante. Cuando el día del cumpleaños caiga en día laborable comprendido entre el 1 de agosto y el 10 de septiembre, la persona trabajadora, podrá realizar una jornada intensiva de 09:00 a 13:00 horas, no recuperable.

En todos los casos, y dada la peculiaridad de los centros de trabajo de Barcelona y Madrid, en los días con jornada intensiva se respetará la flexibilidad de entrada entre las 8:00 y las 9:30 ajustándose el horario de salida en función de la hora de entrada.

26.2 Los días 24 y 31 de diciembre serán considerados festivos y no recuperables. En el caso de que dichos días caigan en día no laborable, estos se compensarán de mutuo acuerdo a lo largo del año, preferentemente en periodos vacacionales de Semana Santa, Navidades y/o puentes.

26.3 La Empresa podrá distribuir, según lo previsto en el artículo 34.2 del Estatuto de los Trabajadores, hasta un 10 % de la jornada anual de forma irregular, comunicando dicha circunstancia a las personas trabajadoras con una antelación de 5 días. Como criterio general se distribuirá de lunes a viernes, y en régimen de horario partido, resultando un promedio semanal de 40 horas de trabajo efectivo (desde el 11 de septiembre al 31 de julio) y un promedio semanal de 35 horas de trabajo efectivo (desde el 1 de agosto hasta el 10 de septiembre)

Artículo 27. *Prolongación de jornada.*

El personal de Bureau Veritas Inversiones no podrá negarse a prolongar su jornada diaria por el tiempo preciso para no dejar trabajos inacabados, con el límite mínimo de descanso legalmente establecido.

Cuando por necesidades del negocio sea necesario prolongar la jornada diaria habitual, el exceso de jornada realizado será compensado obligatoriamente por tiempo de descanso equivalente en los 3 meses siguientes a su realización. Las fechas de la compensación con tiempo de descanso equivalente se fijarán de mutuo acuerdo entre la persona trabajadora y la Empresa.

El personal de Bureau Veritas Inversiones estará obligado a realizar horas extraordinarias dentro de los límites establecidos por la legislación vigente. En caso de realizarse éstas se abonarán al precio de la hora ordinaria.

A los efectos de lo dispuesto en el párrafo anterior no se computarán las horas extraordinarias que hayan sido compensadas mediante descanso dentro de los 3 meses siguientes a su realización.

El personal está obligado a realizar horas extraordinarias por razones de fuerza mayor cuando vengán exigidas por la necesidad de prevenir o reparar siniestros u otros

daños extraordinarios urgentes cuya no realización produzca graves perjuicios a las Empresas o a terceros.

Artículo 28. *Registro de Jornada.*

Todo el personal estará obligado a realizar el registro de jornada diariamente conforme a lo establecido en el artículo 34.9 del Estatuto de los Trabajadores.

La Empresa garantizará el registro diario de jornada, que deberá incluir el horario concreto de inicio y finalización de la jornada de trabajo de cada persona trabajadora, sin perjuicio de la flexibilidad horaria que se establece en el presente Convenio Colectivo.

Mediante negociación colectiva o acuerdo de empresa o, en su defecto, decisión del empresario previa consulta con la representación legal de las personas trabajadoras en la empresa, se organizará y documentará este registro de jornada.

La Empresa conservará los registros a que se refiere este precepto durante 4 años y permanecerán a disposición de las personas trabajadoras, de sus representantes legales y de la Inspección de Trabajo y Seguridad Social.

Artículo 29. *Descanso semanal.*

Los trabajadores y trabajadoras tendrán derecho a un descanso semanal legalmente establecido, que podrá ser acumulable por períodos de hasta 14 días.

Será de aplicación también en el mismo período acumulable de 14 días las fiestas que se hallen entre la semana.

Artículo 30. *Vacaciones.*

30.1 Toda persona adscrita a este Convenio colectivo disfrutarán de 23 días laborables de vacaciones al año.

30.2 Las Vacaciones se podrán fraccionar, siempre teniendo en cuenta las necesidades productivas de la Empresa, hasta en 3 períodos distintos a lo largo del año.

30.3 El período vacacional deberá ser disfrutado entre el 1 de enero del año en curso y el 31 de enero del año siguiente. El periodo de disfrute se fijará de común acuerdo entre Bureau Veritas Inversiones y cada empleada o empleado, si bien, dadas las características especiales de la actividad de Bureau Veritas Inversiones las vacaciones se realizarán preferentemente entre el período del 1 de junio y 30 de septiembre, puentes, Navidad y Semana Santa, y se preavisará del tiempo de su disfrute con 2 meses de antelación como mínimo.

30.4 El personal que ingrese o cese en el transcurso del año, tendrá derecho a la parte proporcional de las vacaciones devengadas, según el tiempo trabajado.

30.5 El trabajador o trabajadora con contrato de trabajo suspendido con reserva de puesto de trabajo por nacimiento de hijo/a podrá unir su período vacacional al periodo anterior o inmediatamente posterior a la citada suspensión por nacimiento de hijo/a, y lactancia acumulada en su caso, aun siendo fuera del año en curso.

30.6 En el supuesto de que el período de vacaciones coincida con una incapacidad temporal, se tendrá derecho a disfrutar de las vacaciones una vez finalice dicha incapacidad y siempre que no hayan transcurrido más de 18 meses a partir del final del año en que se hayan originado. En estos casos el periodo de disfrute se acordará entre la Empresa y la persona trabajadora dentro de los 3 meses siguientes a la reincorporación de la citada baja.

30.7 En el supuesto de que el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la Empresa coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el periodo de suspensión del contrato de trabajo previsto en los apartados 4, 5 y 7 del artículo 48 del Estatuto de los Trabajadores, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por aplicación de dicho precepto

le correspondiera, al finalizar el periodo de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

CAPÍTULO V

Política retributiva

Artículo 31. *Estructura salarial.*

31.1 La estructura salarial del personal afectado por el presente Convenio está integrada por los conceptos retributivos siguientes:

El «Salario Bruto Anual» está formado por los siguientes conceptos salariales:

1. Salario Base. Es el salario mínimo garantizado, marcado por las tablas salariales pactadas en este Convenio para cada grupo profesional. Los valores pactados para toda la vigencia de este Convenio colectivo aparecen en la Tabla Salarial que se incluye en el artículo 32.1 de este Convenio.

2. Complemento *ad personam*. Para los trabajadores y trabajadoras que con anterioridad a la entrada en vigor de este Convenio tuvieran un salario base superior al establecido en la Tabla Salarial pactada, el complemento *ad personam* corresponderá a la diferencia de retribución entre su anterior salario base y el salario base establecido en el párrafo anterior. Este no será absorbible ni compensable.

3. Retribución voluntaria. Es la mejora voluntaria sobre el salario base, de carácter personal, que se da por circunstancias particulares, geográficas, o circunstanciales, en el momento de la contratación.

4. Complemento Convenio: Será el resultado de sumar los siguientes conceptos:

– El complemento convenio establecido en el artículo 31.1 del II Convenio Colectivo de Bureau Veritas Inversiones.

– El Incremento convenio (2016 y 2017) establecido en el artículo 31.1 del II Convenio Colectivo de Bureau Veritas Inversiones.

Este complemento será consolidable, no absorbible y no compensable.

El Salario Bruto Anual vendrá a compensar cuantos complementos genéricos se viniesen aplicando con anterioridad a la entrada en vigor de este Convenio.

Se abonarán en 12 mensualidades iguales a lo largo del año compuestas de salario base, complemento *ad personam*, complemento convenio y retribución voluntaria. Además, se abonarán dos pagas extraordinarias en los meses de junio y diciembre compuestas, cada una de ellas, de una mensualidad de salario base y complemento *ad personam*.

Todos los conceptos económicos pactados en el presente convenio tienen carácter de brutos.

Artículo 32. *Tabla salarial.*

32.1 Los salarios pactados en el presente convenio para los diferentes grupos profesionales y con carácter de mínimos garantizados en contraprestación a las horas de trabajo efectivo fijadas, serán los siguientes:

Grupo Profesional	Salario Base Anual 100%
1	14.500 €
2	16.500 €
3	18.500 €
4	21.500 €

Grupo Profesional	Salario Base Anual 100%
5	22.500 €
6	30.000 €

Esta tabla salarial estará vigente durante toda la vigencia del Convenio.

32.2 Incrementos mínimos garantizados.

Incremento mínimo garantizado para el año 2022, 2023 y 2024: La empresa para cada uno de los años, 2022, 2023 y 2024, abonará un incremento mínimo garantizado para las trabajadoras y trabajadores de Bureau Veritas Inversiones

Año 2022: Se abonarán los siguientes incrementos mínimos garantizados:

a) Se tomará como referencia el grupo profesional en el que se ubica la persona trabajadora a 31 de diciembre de 2021 según el II Convenio Colectivo de Bureau Veritas Inversiones, S.L.

b) A continuación, se aplicará el % que determinará el incremento a percibir para cada grupo profesional según tabla adjunta.

Nivel Salarial_ Grupo Profesional a 31 de diciembre 2021	Salario Base al 100 % FTE a tener en cuenta	% de aplicación para determinar el incremento mínimo garantizado en el año 2022
1	14.000,00 €	3,25%
2	14.000,00 €	3,00%
3	14.000,00 €	3,00%
4	15.500,00 €	2,50%
5	17.500,00 €	2,25%
6	20.000,00 €	2,00%
7	22.000,00 €	1,75%
8	24.000,00 €	1,25%
9	26.500,00 €	0,75%
10	30.000,00 €	0,50%

c) La cantidad resultante se integrará y consolidará, dentro del salario bruto anual de la persona trabajadora en base al porcentaje de jornada (FTE).

d) Si la cantidad resultante tras la aplicación de la tabla salarial de 2022, una vez aplicada la absorción correspondiente, no alcanzase la cantidad de incremento garantizado según lo indicado, la empresa aplicará la diferencia hasta alcanzar dicha cantidad.

Año 2023 y 2024: Se abonarán los siguientes incrementos mínimos garantizados:

a) Se tomará como referencia el grupo profesional en el que se ubica la persona trabajadora 31 de diciembre de 2022 y 2023.

b) A continuación, se aplicará el % que determinará el incremento a percibir para cada grupo profesional según tabla adjunta

c) La cantidad resultante de cada año se integrará y consolidará dentro del salario bruto anual de la persona trabajadora en base al porcentaje de jornada (FTE).

Nivel Salarial_ Grupo Profesional	Salario Base al 100 % FTE a tener en cuenta	% de aplicación para determinar el incremento mínimo garantizado en el año 2023	% de aplicación para determinar el incremento mínimo garantizado en el año 2024
1	14.500,00 €	3,25%	3,25%
2	16.500,00 €	3,00%	3,00%
3	18.500,00 €	2,50%	2,50%
4	21.500,00 €	2,25%	2,25%
5	22.500,00 €	1,50%	1,50%
6	30.000,00 €	1,00%	1,00%

Los incrementos establecidos para los años 2022, 2023 y 2024 se consideran incrementos mínimos garantizados al 100% FTE, por lo que si la persona trabajadora por cualquier otro motivo (a excepción de la consolidación prevista de la MSCT de 2013) tuviese un incremento igual o superior no se procedería a su abono. Si el incremento fuese inferior se abonaría el importe restante hasta alcanzar el incremento mínimo garantizado de cada año.

32.3 Personal con contrato formativo para la obtención de la práctica profesional.

El salario del personal que sea contratado a través de un contrato para la obtención de la práctica profesional queda establecido en 85% del salario base mínimo que corresponda a su categoría profesional.

El salario del personal que sea contratado a través de un contrato de formación en alternancia queda establecido en 60% para el primer año de contrato y en 75% para el segundo año del salario base mínimo que corresponda a su categoría profesional, en proporción al tiempo de trabajo efectivo.

Lo anterior teniendo en cuenta que no podrá ser inferior en ningún caso al salario mínimo interprofesional que en cada momento esté vigente (en proporción al tiempo de trabajo efectivo).

32.4 El pago de los sueldos y salarios se efectuará mensualmente en el último día del mes y mediante transferencia bancaria.

Los recibos de nómina, en los que se hará constar todos los conceptos retributivos que establece la normativa vigente y las retenciones y descuentos que se practiquen, estarán a disposición de la persona trabajadora en el portal del empleado para su consulta y/o impresión.

Artículo 33. Pagas extraordinarias.

33.1 El personal de Bureau Veritas Inversiones recibirá dos gratificaciones extraordinarias; una paga extra de verano y otra paga extra de Navidad.

La paga extra de verano se abonará en junio, siendo el periodo de devengo semestral del 1 de enero del mismo año al 30 de junio.

La paga extra de Navidad se abonará en diciembre, siendo el periodo de devengo semestral del 1 de julio al 31 de diciembre del mismo año.

La cuantía de cada una de ellas es igual a una mensualidad del salario base, más el complemento *ad personam* fijado para cada empleado.

33.2 Prorratio de pagas extraordinarias: aquellos trabajadores y trabajadoras que lo deseen podrán solicitar en el plazo de 1 mes tras la publicación de este Convenio, el prorratio de sus pagas extraordinarias de junio y/o diciembre. El personal que se incorpore a la empresa, podrá solicitarlo en el momento de su incorporación. Y el resto

de personal que no lo haya solicitado a fecha de publicación del Convenio, podrá hacerlo a lo largo de todo el año natural, pero será efectivo a 1 de enero del año siguiente, y mantendrá su vigencia por año natural completo, sin necesidad expresa de renovación por parte de la persona trabajadora.

33.3 El personal que hubiera ingresado en el transcurso del año o causado baja dentro del mismo recibirá la parte de la paga extraordinaria devengada hasta ese momento.

Artículo 34. *Plus de sábados.*

Los empleados que desarrollen su trabajo en sábado percibirán en concepto de plus de sábado la cantidad de 35 euros brutos por sábado trabajado. Este importe estará vigente desde la firma del Convenio y durante toda la vigencia del mismo.

Artículo 35. *Plus de festividad.*

Los empleados que desarrollen su trabajo en domingo o festivo percibirán 65 euros brutos día por cada domingo o festivo trabajado. Este importe estará vigente desde la firma del Convenio y durante toda la vigencia del mismo.

Artículo 36. *Desplazamientos: Dietas y kilometraje.*

36.1 Gastos de manutención y alojamiento.

36.1.1 Cuando la persona trabajadora realice su actividad fuera del término municipal de su centro de trabajo habitual, y del que constituye su domicilio, y a distancia suficiente que no permita la pernocta en su residencia habitual, la persona trabajadora tendrá derecho al abono de manutención mediante la presentación de justificantes.

a) Abono de manutención, comida y/o cena, mediante la presentación de justificantes. El coste individual de comidas o cenas de trabajo no sobrepasará los 13,07 euros.

b) Abono de 32,33 euros de dieta en concepto de manutención.

En cuanto al alojamiento, salvo casos excepcionales y justificados, este se efectuará en hoteles reservados por el servicio de viajes de la empresa y el coste correrá a cargo de Bureau Veritas Inversiones. En cualquier otro caso habrán de utilizarse hoteles establecidos en la política de viajes y el coste le será abonado a la persona trabajadora mediante la presentación de justificantes.

Para el computo de las dietas se asignará una dieta por cada periodo de 24 horas que la persona trabajadora permanezca fuera de su residencia, contando desde el momento que inicia el viaje hasta el momento en que concluye el regreso.

Cuando la duración del desplazamiento no sea múltiple de 24 horas se generará el derecho a media dieta de 16,16 euros, a partir de que este exceso ultrapase las doce horas.

A meros efectos aclaratorios, si el inicio del viaje se produce el día 1 a las 08 de la mañana y concluye su regreso a las 14 horas del día 2 la persona trabajadora tendrá derecho a 1 dieta o al reembolso de los gastos, presentando justificantes. Si el regreso se produjera a partir de las 20h, además tendrá derecho a la media dieta o el abono de los gastos mediante presentación de justificante.

36.1.2 Cuando la distancia sea tal que permita pernoctar en el propio domicilio, la persona trabajadora tendrá derecho al abono de los gastos de comida y/o cena contra presentación de justificantes.

El coste individual de comidas o cenas de trabajo no sobrepasaran los 13,07 euros.

36.1.3 Las dietas para todo el personal de la empresa son las establecidas en los párrafos anteriores salvo excepciones en los que la empresa podrá pactar un precio

individualmente con la persona trabajadora dependiendo de las circunstancias del trabajo o lugar de emplazamiento o bien cuando se den circunstancias excepcionales y se tenga que adecuar el precio a las mismas.

36.2 Kilometraje.

Como ha quedado dicho, por razón de la actividad de Bureau Veritas Inversiones, y para desarrollar su cometido, el personal de Bureau Veritas Inversiones está obligado a desplazarse dentro y fuera del territorio nacional, aportando su vehículo en aquellos que sea necesario para poder ejecutar su trabajo. A tal efecto se establece el siguiente régimen de kilometraje:

El valor del kilometraje a pagar al personal que utiliza su vehículo automóvil propio, en desplazamientos por cuenta de Bureau Veritas Inversiones se establece en 0,31 euros por kilómetro.

En caso de que la empresa provea a la persona trabajadora de un vehículo automóvil, el mismo tendrá asociado una Tarjeta Solred vinculada a dicho vehículo.

CAPÍTULO VI

Teletrabajo y Desconexión Digital

Artículo 37. *Teletrabajo.*

Ambas partes han convenido en la posibilidad de potenciar el teletrabajo, entendido como aquella forma de organización o de ejecución del trabajo, utilizando las tecnologías de la información, en el marco de un contrato o de una relación de trabajo realizado de manera preponderante en el domicilio de la persona trabajadora.

En base a lo anterior se acuerda la implantación del teletrabajo en sus respectivos ámbitos, siendo necesario tener en cuenta la voluntariedad de la medida.

La modalidad de teletrabajo se desarrollará en base a los siguientes preceptos:

- a) La realización de teletrabajo tendrá carácter voluntario y será reversible, siendo de aplicación para aquellas posiciones que sean teletrabajables. No serán teletrabajables aquellas posiciones que requirieren de presencia física en oficina o en clientes de forma habitual.
- b) La prestación de los servicios como persona teletrabajadora parcial se realizará bajo la modalidad mixta de teletrabajo y trabajo presencial en el centro de trabajo.
- c) Se realizarán dos días teletrabajo una semana y tres días de teletrabajo la semana siguiente y así sucesivamente respetando las secuencias asignadas. Se adjuntan dos secuencias a modo de ejemplo:

La persona trabajadora «A» en la semana 1 teletrabaja lunes martes y viernes. Y realizará sus funciones en el centro de trabajo, miércoles y jueves. En la semana 2 teletrabaja miércoles y jueves, realizando sus funciones en el centro de trabajo lunes, martes y viernes.

La persona trabajadora «B» en la semana 1 teletrabaja miércoles y jueves. Y realizará sus funciones en el centro de trabajo, lunes martes y viernes. En la semana 2 teletrabaja lunes, martes y viernes, realizando sus funciones en el centro de trabajo miércoles y jueves.

d) Esta modalidad de prestación de servicios tendrá una duración inicial de 3 meses, que se prorrogará tácitamente.

e) Cualquiera de las partes podrá comunicar el fin de la aplicación del presente acuerdo con un preaviso de 15 días naturales, y justificando de forma objetiva la decisión.

f) La persona trabajadora asume la responsabilidad de destinar los equipos puestos a su disposición por la empresa al desempeño exclusivo de su actividad laboral, velando por el correcto uso y conservación de los mismos y por la prohibición a su acceso de terceros ajenos a la actividad laboral. Los equipos puestos a disposición de la persona trabajadora son de exclusiva propiedad de la Empresa.

g) La persona trabajadora continuará percibiendo el mismo salario bruto anual que venía percibiendo hasta la fecha, y tendrá reconocidos los mismos derechos laborales que con carácter general disfruten las personas trabajadoras de la misma sociedad que desarrollen su trabajo en la oficina.

h) El régimen de trabajo seguirá siendo el mismo que el existente hasta la fecha, ya sea en lo referente a jornada, vacaciones, horario, registro horario, y demás condiciones; debiendo encontrarse localizable en todo momento durante su jornada laboral.

i) Con carácter general, las interrupciones técnicas que comporten la posibilidad de paro en la actividad laboral durante un periodo igual o superior a 24 horas naturales podrán determinar, a decisión de la Empresa, el regreso obligado al centro de trabajo.

Se llevarán a cabo las novaciones o modificaciones de las condiciones de trabajo por las que el trabajador o trabajadora sustituya su actual modo de prestación de servicios por el del trabajo a distancia o teletrabajo siempre que así se acordase entre el trabajador/a y la Empresa en cada caso concreto, y siempre que ello no altere el correcto funcionamiento del negocio.

Se reitera expresamente que la realización de teletrabajo tendrá, en su caso, carácter voluntario y será reversible.

En lo no regulado en el presente Convenio, y en virtud de lo previsto en la Ley 10/2021, de 9 de julio, de trabajo a distancia, se estará al régimen ya implantado en las Empresa y se crea una comisión de seguimiento del teletrabajo.

El empresario deberá adoptar medidas para prevenir el aislamiento de la persona teletrabajadora en relación con los otros trabajadores y trabajadoras de la empresa.

La persona teletrabajadora deberá cumplir las medidas necesarias para no poner en riesgo los datos que manipulen y se comprometerán a guardar y conservar todos los datos de conformidad con las instrucciones de la Empresa quién se encargará de los medios necesarios a tal efecto.

La empresa será responsable de la protección de la salud y seguridad laboral de la persona teletrabajadora e informará a la persona teletrabajadora de la política de la empresa en materia de salud y seguridad en el trabajo, en especial sobre las exigencias relativas al uso de pantallas de visualización de datos.

Para verificar la correcta aplicación de las normas en materia de salud y seguridad, tanto la empresa como la representación legal de las personas trabajadoras podrán acceder al domicilio de la persona teletrabajadora única y exclusivamente previa notificación y consentimiento previo de ésta, si bien los trabajadores y trabajadoras prestarán toda su colaboración en materia de seguridad y salud.

En cualquier caso, el desarrollo del teletrabajo en el domicilio de la persona teletrabajadora solo será posible cuando dicho espacio resulte adecuado a las exigencias de seguridad y salud en el trabajo.

37.1 Comisión de Seguimiento de Teletrabajo: Se creará una comisión de seguimiento en materia de teletrabajo que analizará la evolución del teletrabajo analizando formulas flexibles de teletrabajo y valorando la viabilidad de las mismas.

Artículo 38. *Desconexión digital.*

Con el objeto de impulsar y desarrollar el derecho a la desconexión digital recogido en el art. 20 bis del ET se constituirá una Comisión de Desconexión Digital que estará formada por 3 miembros de la parte social a la firma de este convenio y tres de la parte empresarial.

Entre los objetivos de esta comisión se señalan la implementación de buenas prácticas, y no solo las obligaciones y derechos de la plantilla y empresa, así como una

serie de reglas de buena conducta y propuestas pedagógicas para dar a conocer la relevancia de este tema.

CAPÍTULO VII

Plan de Igualdad

Artículo 39. *Principio general.*

39.1 Tanto los representantes de la parte social como la empresarial entienden que es necesario establecer un marco normativo para garantizar el derecho fundamental a la igualdad de trato y oportunidades entre hombres y mujeres en el trabajo y que sea real y efectiva.

La Empresa se obliga a respetar y garantizar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral, con esta finalidad adoptará medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

Estas medidas se acordarán con los representantes de los trabajadores y trabajadoras y seguirán los criterios generales en materia de igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres establecidos por la normativa vigente, y en concreto, por el Real Decreto 901/2020, de 13 de octubre, por el que se regulan los planes de igualdad y su registro y se modifica el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.

CAPÍTULO VIII

Conciliación vida familiar

Artículo 40. *Conciliación vida familiar.*

40.1 Tanto los representantes de la parte social como la empresarial entienden la necesidad de conciliación del trabajo y la familia para que las personas trabajadoras puedan participar de la vida familiar, dando un nuevo paso en el camino de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres, tratando de guardar un equilibrio para favorecer los permisos por nacimiento y cuidado de menor, lo que facilita que los hombres puedan ser copartícipes del cuidado de sus hijos desde el mismo momento del nacimiento o de su incorporación a la familia.

Por todo lo anteriormente expuesto la Empresa se obliga, además de lo dispuesto en la Ley 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras, a lo siguiente:

40.1.1 Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 12 años, o edad legalmente establecida, o una persona con discapacidad que no desempeñe una actividad retribuida tendrá derecho a una reducción de jornada de trabajo con la disminución proporcional del salario entre al menos un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

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

La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute de la reducción de jornada en estos casos, corresponderá a la persona trabajadora dentro de su jornada ordinaria diaria.

En los casos de guarda legal por cuidado de menores y con la finalidad de favorecer la conciliación de la vida familiar y laboral, la persona trabajadora podrá optar, siempre que las necesidades productivas así lo permitan y mientras perdure la causa que lo motiva, por alguna de las siguientes opciones:

- Aplicar la reducción sobre la jornada ordinaria.

- Distribución irregular de la jornada.
- Teletrabajo en base a la legislación y acuerdos de teletrabajo vigentes en cada momento
- Movilidad funcional o geográfica.

La persona trabajadora deberá notificar a la Empresa con 15 días de antelación a la fecha en la que se reincorpore a su jornada ordinaria.

40.1.2 El personal que tenga a su cargo descendientes de primer grado menores de 14 años tendrán preferencia en la elección del periodo de vacaciones y este será entre los meses de junio y septiembre.

40.1.3 Asimismo y con el fin de facilitar la conciliación de la vida familiar y laboral se pone a disposición una bolsa de 10 horas anuales como permiso para atender las siguientes necesidades familiares y personales:

– 4 horas anuales de permiso retribuido para atender las siguientes necesidades familiares:

- Tutorías y/o necesidades escolares (hasta los 16 años del descendiente de primer grado)
- Visitas médicas para descendientes de primer grado (hasta los 16 años del descendiente de primer grado)
- Visitas médicas que necesiten acompañamiento o que sean producto de enfermedad grave de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, y/o parejas de hecho.

– 6 horas anuales de permiso no retribuido que se disfrutarán a posterioridad de las anteriores, y siempre para los permisos anteriormente enunciados. De estas 6 horas, 2 serán retribuidas si son dedicadas a visitas médicas para descendientes de primer grado (hasta los 16 años del descendiente de primer grado).

40.1.4 Incremento de horas en la Bolsa de Horas establecidas en el convenio cuando la figura paterna sea la que lo solicite.

Siendo el punto de partida el actual convenio, y entendido por a) 4 horas retribuidas y por b) 6 horas no retribuidas (salvo las así establecidas en el convenio actual).

	Horas apartado a)	Horas apartado b)
Empleados con 1 hijo/a.	5	7
Empleados con 2 hijos/as.	6	8
Empleados con 3 hijos/as.	7	9
Empleados con más de 4 hijos/as.	8	10

En todos los casos se deberá solicitar el disfrute de dichas horas a través de la herramienta corporativa en un plazo de 48 horas anteriores al inicio de la misma, siempre y cuando sea posible.

40.1.5 Las trabajadoras, a partir del sexto mes de embarazo, y hasta la fecha del parto, podrán solicitar realizar jornada continuada. En el caso de que dicha jornada sea viable, en función de las necesidades del negocio, el horario será fijado de mutuo acuerdo entre la Empresa y la trabajadora.

40.1.6 Tras el permiso por nacimiento y en aquellos casos en los que no solicite una reducción de jornada, y exclusivamente durante el primer mes de la reincorporación, la Empresa facilitará el poder incorporarse de forma progresiva a su jornada ordinaria de trabajo, flexibilizando el horario. Esta opción deberá disfrutarse inmediatamente a

continuación del permiso por nacimiento, y en su caso de la lactancia acumulada, y el horario se fijará de mutuo acuerdo entre la Empresa y la persona trabajadora.

40.1.7 Aquellas personas adscritas a este Convenio colectivo que tengan a su cargo «familiares dependientes» de primer grado tendrán prioridad en la elección del periodo vacacional. En estos casos la persona trabajadora deberá justificar dicha situación y el disfrute de las mismas podrá realizarse fuera del periodo general establecido, siempre y cuando las necesidades productivas así lo permitan.

CAPÍTULO IX

Permisos y licencias

Artículo 41. *Permisos y licencias retribuidas.*

Todo el personal adscrito a este Convenio colectivo tendrá derecho a los siguientes permisos y licencias retribuidas, previo aviso y justificación:

41.1 Licencias:

Todo el personal con una antigüedad superior a 5 años e inferior a 10 años tendrá derecho a disfrutar de un día al año como licencia retribuida.

El personal con una antigüedad superior a 10 años tendrá derecho a disfrutar de 2 días al año como licencia retributiva.

Dichas licencias serán acumuladas a su periodo de vacaciones.

41.2 Permisos:

– 15 días naturales en caso de matrimonio a contar desde el primer laborable del hecho causante.

– 2 días por fallecimiento de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.

– 2 días por accidente o enfermedad grave u hospitalización de un pariente hasta 2.º grado de consanguinidad o afinidad.

– 2 días por intervención quirúrgica sin hospitalización que requiera reposo domiciliario con prescripción médica de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.

Se podrá disfrutar de los 3 permisos anteriores en días alternos siempre y cuando el hecho causante permanezca.

Cuando por tales motivos la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento fuera de la provincia el plazo se ampliará a 4 días, que será ampliable en:

– 2 días adicionales para desplazamientos internacionales, resultando un total de 6 días naturales, o

– 4 días adicionales para desplazamientos intercontinentales, resultando un total de 8 días naturales.

Los días ampliables en los desplazamientos internacionales y/o intercontinentales no serán acumulables entre sí.

– 7 días naturales por fallecimiento de hijos/as, cónyuge o pareja de hecho, debidamente registrada y reconocida legalmente.

– 2 días naturales por traslado de domicilio habitual (dentro o fuera de la provincia).

– 1 día por matrimonio o registro de parejas de hecho de hijo/a o de padre/madre.

– Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter Público y Personal, salvo que exista norma legal o convencional que establezca un periodo determinado en cuyo caso se estará a lo que disponga tal norma.

– Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto y, en los casos de adopción, guarda con fines de adopción o

acogimiento, para la asistencia a las perceptivas sesiones de información y preparación y para la realización de los preceptivos informes psicológicos y sociales previos a la declaración de idoneidad que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo, previo aviso a la Empresa y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

– Por el tiempo necesario para concurrir a exámenes cuando se cursen estudios oficiales para la obtención de un título.

– En los casos de nacimiento de hijos/as prematuros/as o que por cualquier causa deban permanecer hospitalizados/as a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante 1 hora diaria mientras dure la hospitalización.

Asimismo tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de 2 horas con la disminución proporcional del salario.

– En relación con el artículo 37.3.b) del Estatuto de los Trabajadores, aquellas personas trabajadoras que tengan familiares de primer grado hospitalizados, o en situación de reposo domiciliario prescrita por el facultativo correspondiente, por tratamientos derivados de enfermedades graves descritas en anexo del Real Decreto 1148/2011, de 29 de julio de 29 de julio, para la aplicación y desarrollo, en el sistema de la Seguridad Social, de la prestación económica por cuidado de menores afectados por cáncer u otra enfermedad grave («Real Decreto 1148/2011»), podrán solicitar un permiso retribuido de un máximo de 30 días naturales. Dicho permiso podrá disfrutarse de forma continuada o de forma discontinua mientras persista la hospitalización o el reposo domiciliario. Este permiso es adicional al permiso de 2 días por hospitalización de un familiar hasta segundo grado.

– En aquellos casos en los que la persona trabajadora se reincorpore de una baja de larga duración derivada de un tratamiento oncológico, la Empresa facilitará el poder incorporarse de forma progresiva a su jornada ordinaria de trabajo, flexibilizando el horario. El horario se fijará de mutuo acuerdo entre la Empresa y la persona trabajadora.

Artículo 42. *Víctimas de violencia de género.*

Con el objetivo de mejorar los derechos legalmente reconocidos a las trabajadoras víctimas de violencia de género, contribuyendo en mayor medida a su protección, y cuando esta circunstancia esté debidamente acreditada mediante orden de protección o sentencia judicial, serán de aplicación los siguientes permisos:

– Licencia retribuida de hasta 10 días para las gestiones administrativas, judiciales o médicas que permitan a la persona solicitante hacer efectivo el derecho a protección.

– Las trabajadoras que tengan la consideración de víctimas de violencia de género y que se vean obligados a abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde venían prestando sus servicios, para hacer efectiva su protección o su derecho a la asistencia social integral, tendrán derecho preferente a ocupar otro puesto de trabajo, del mismo grupo profesional o categoría equivalente, que la empresa tenga vacante en cualquier otro de sus centros de trabajo. En estos casos, y con la finalidad de realizar el traslado, la mujer podrá solicitar 5 días de permiso no retribuido, en los cuales la empresa mantendrá las cotizaciones correspondientes a su grupo y nivel profesional.

Artículo 43. *Lactancia.*

43.1 Por lactancia de un/a hijo/a menor de 9 meses, tendrán derecho a una hora y media de ausencia del trabajo, que podrán dividir en 2 fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción, guarda con fines de adopción o acogimiento múltiples. Quien ejerza ese derecho, a criterio suyo, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en una hora, al inicio o final de la misma, con la misma finalidad. Este permiso constituye un derecho individual de

los trabajadores y trabajadoras, hombres o mujeres. Este permiso podrá ser sustituido por su disfrute acumulado en 15 días laborables de permiso retribuido a continuación del permiso de nacimiento de hijo/a.

43.2 Se podrán acumular las horas de lactancia en jornadas completas después del permiso de nacimiento de hijo/a, preavisando con 15 días de antelación a la Empresa,

Artículo 44. *Excedencia forzosa.*

Se concederá excedencia forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.

Asimismo, se concederá excedencia forzosa a los cargos electivos provinciales, autonómicos o estatales de las organizaciones sindicales más representativas.

El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público o función sindical.

Artículo 45. *Excedencia voluntaria.*

45.1 El personal con al menos 1 año de antigüedad en la Empresa tendrá derecho a solicitar una excedencia voluntaria por un plazo no menor a 4 meses y no mayor a 5 años. Este derecho sólo podrá ser ejercitado por la persona trabajadora si han transcurrido 4 años desde el final de la anterior excedencia. La persona trabajadora excedente solo conservará su derecho preferente al reingreso en las vacantes que se produjesen, de igual o similar grupo profesional.

45.2 El personal de la Empresa tendrá derecho a un periodo de excedencia de duración no superior a 3 años para atender al cuidado de cada hijo/a, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de guarda con fines de adopción o acogimiento permanente, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

Asimismo, tendrán derecho a un periodo de excedencia no superior a 2 años para atender al cuidado de familiares, hasta segundo grado de consanguinidad, o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el este apartado, cuyo periodo de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, constituye un derecho individual de los trabajadores y trabajadoras, hombres o mujeres. No obstante, si 2 o más personas trabajadoras de la Empresa generasen este derecho por el mismo sujeto causante, la Empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de ésta.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo período de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que, en su caso, se viniera disfrutando.

El período en que la persona trabajadora permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este apartado será computable a efectos de antigüedad y la persona trabajadora tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por la Empresa, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año la persona trabajadora tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

CAPÍTULO X

Prestaciones sociales

Artículo 46. *Seguros colectivos de vida y accidente.*

Bureau Veritas Inversiones concertará un seguro para todo su personal con las siguientes coberturas:

Fallecimiento o incapacidad absoluta para todo trabajo: una anualidad del Salario Bruto Anual.

Si el fallecimiento o la incapacidad permanente derivan de un accidente de trabajo, se percibirá otra anualidad del Salario Bruto Anual.

Como cualquier otra póliza de seguro de similares características, ciertas situaciones muy específicas están excluidas de cobertura. La Empresa pondrá a disposición de la representación de las personas trabajadoras los detalles de las pólizas contratadas.

Artículo 47. *Otras prestaciones.*

47.1 Ayuda por nacimiento de hijo/a.

Se fija este concepto como ayuda por el nacimiento, que se establece por importe de 125€ brutos, en el bien entendido, que si el padre y la madre trabajan en la Empresa percibirá cada uno de ellos la mitad de dicha cantidad.

En caso de parto múltiple, dicho importe se multiplicará por cada descendiente.

Dicho importe se abonará en la nómina del mes siguiente de producirse el nacimiento o en el mes siguiente a la incorporación tras el permiso por nacimiento de hijo/a.

47.2 Ayuda escolar.

El personal con una antigüedad superior a 3 años de trabajo efectivo y que continúen al servicio de la Empresa en el momento de la solicitud, podrán solicitar una ayuda escolar por los libros de texto por cada hijo/a que tengan en edad escolar. Se entiende por edad escolar obligatoria la comprendida entre 1.º de primaria y 4.º de la ESO.

Esta ayuda será de 90 € brutos anuales y se abonarán en un único pago en el mes de octubre previa solicitud.

47.3 Ayuda por hijos o hijas con diversidad funcional.

El personal que tenga a su cargo hijos o hijas con una diversidad funcional reconocida con un grado mínimo del 33% que deberá acreditar, percibirá una ayuda de 75 € brutos mensuales por cada hijo o hija hasta que cumplan los 18 años.

47.4 Ayuda por familia numerosa.

Queda establecida una ayuda por familia numerosa que se abonará en el mes de diciembre por importe de 225 € brutos anuales para el personal de la Empresa poseedores del carné de familia numerosa.

Todas las ayudas reflejadas en este artículo deberán solicitarse mediante los formularios de solicitud disponibles en la herramienta corporativa.

Artículo 48. *Jubilación parcial.*

Siempre que con carácter simultáneo la Empresa celebre un contrato de relevo en los términos previstos en el artículo 12.7 del Estatuto de los Trabajadores, las personas trabajadoras a tiempo completo podrán acceder a la jubilación parcial cuando reúnan los requisitos que establezca en cada momento la normativa en cuanto a edad, cotizaciones, antigüedad y demás condicionantes exigidos por la normativa.

Artículo 49. *Incapacidad Temporal.*

49.1 Con independencia de las prestaciones devengadas con cargo a la Seguridad Social o Mutuas Colaboradoras con la Seguridad Social, Bureau Veritas Inversiones, complementará dichas prestaciones hasta el 100% del Salario Bruto Mensual, únicamente en casos de hospitalización y por el tiempo que dure la misma y, en cualquier caso, durante el periodo de Incapacidad Temporal, como consecuencia de un accidente de trabajo.

Asimismo, se complementarán dichas prestaciones hasta el 100% del Salario Bruto Mensual en los casos de enfermedades graves descritas en anexo del Real Decreto 1148/2011.

En los supuestos de incapacidad temporal derivada de contingencias comunes, la Empresa complementará, desde el 1er hasta el 3er día (ambos inclusive) el 60 % del Salario Bruto Mensual. Para el resto del periodo de incapacidad temporal se estará a lo establecido en la legislación vigente.

En todos los casos anteriores, se entenderá como «Salario Bruto Mensual» el integrado por los siguientes conceptos: salario base, complemento *ad personam*, retribución voluntaria, complemento convenio.

49.2 El personal afectado por Incapacidad Temporal deberá prestarse a ser reconocido por el médico que designe la Empresa, al objeto de ser reconocido para que informe sobre la imposibilidad de prestar servicio. La negativa a dicho reconocimiento podrá determinar la suspensión de los derechos económicos complementarios a cargo de la Empresa que figuran en el apartado anterior.

CAPÍTULO XI

Prevención de riesgos laborales y salud laboral

Artículo 50. *Organización y política sobre prevención de riesgos laborales en la empresa.*

50.1 La Empresa cuenta con un Servicio de Prevención Mancomunado, así como un sistema de Gestión de la Prevención de Riesgos Laborales certificado según OHSAS 18001:1999, con conocimiento, aprobación y participación de los Delegados de Prevención.

El Servicio de Prevención Mancomunado cuenta con las especialidades de: Seguridad en el Trabajo, Higiene Industrial, Ergonomía y Psicología aplicada. Por otro lado, la Vigilancia de la Salud es contratada con un Servicio de Prevención Ajeno.

50.2 La certificación del Sistema de Prevención de Riesgos Laborales de Bureau Veritas Inversiones supone un reconocimiento público al compromiso de la organización para obtener la mejora continua de las condiciones de trabajo de su plantilla, así como de la integración total de la actividad preventiva en el seno de la Empresa.

La protección y promoción de la Salud de las personas trabajadoras 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.

50.3 La normativa aplicable será la legislación vigente que en cada momento se determine y que se reflejará en el Sistema de Gestión integrado de calidad, prevención, medioambiente y ética de la Empresa, desarrollado y adaptado a los cambios legales que se produzcan en el futuro.

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.

50.4 Responsabilidad.

La dirección de Bureau Veritas Inversiones, a través del Servicio de Prevención Mancomunado, 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.

Bureau Veritas Inversiones ejerce la labor de vigilancia, cumplimiento y control de la Prevención de Riesgos Laborales a través de sus responsables de las unidades operativas de la organización que por su puesto de trabajo tengan a su cargo trabajadores/as, ya que están debidamente informados y formados para desempeñar estas funciones.

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

Todas las personas trabajadoras han sido informados de los Riesgos Laborales de sus puestos de trabajo y de las obligaciones que tienen en materia de prevención de los mismos.

50.5 Evaluación inicial de riesgos.

La acción preventiva en la Empresa está planificada a partir de una Evaluación Inicial de los Riesgos para la Seguridad y la Salud de las personas trabajadoras. 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.

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

50.6 Equipos de protección individual.

La Empresa dota a sus trabajadores y trabajadoras 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 la persona trabajadora para que la proteja de uno o varios riesgos que puedan amenazar su seguridad o su salud, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

Los EPI estarán disponibles en cada una de las unidades operativas de la Empresa y la persona trabajadora estará obligada a utilizarlos en la realización de sus trabajos.

Cualquier incumplimiento de esta cláusula podrá ser constitutiva de sanción o despido según el capítulo de Régimen disciplinario establecido en los artículos 54, 55 y 56 de este Convenio colectivo.

50.7 Vigilancia de la salud.

En cumplimiento de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales («Ley de Prevención de Riesgos Laborales»), Bureau Veritas Inversiones garantiza a todos las personas trabajadoras 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.

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 (incapacidades temporales, excedencias, permisos, etc.) para comprobar su aptitud médico laboral al puesto a desarrollar.

50.8 Protección de las personas trabajadoras especialmente sensibles a determinados riesgos.

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

50.9 Formación en prevención.

Todo 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.

La mencionada formación estará centrada específicamente en el puesto de trabajo y se repetirá periódicamente si fuera necesario.

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.

50.10 Comité de Seguridad y Salud.

El Comité de Seguridad y Salud de la Empresa se establece al amparo del artículo 38 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y sus funciones son las establecidas en 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.

El Comité está formado, por una parte, por 2 Delegados de Prevención y, por otra parte, por 2 representantes de la Empresa. El Comité de Seguridad y Salud es paritario y ha de haber igual número de delegados de prevención y representantes de la Empresa.

Las reuniones del Comité de Seguridad y Salud serán trimestrales.

CAPÍTULO XII

Derechos y deberes de la representación legal de las personas trabajadoras

Artículo 51. *Competencias, derechos, garantías y obligaciones de los Comités de Empresa y delegados/as de Personal.*

Tendrán atribuidas las funciones, derechos y obligaciones señalados por la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de Libertad Sindical («Ley Orgánica de Libertad Sindical»), el Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones de carácter general vigentes en cada momento, sin perjuicio de lo que se establece en este Convenio colectivo.

Crédito horario: En cuanto al disfrute del crédito de horas sindicales retribuidas, la representación legal de las personas trabajadoras –Comités de Empresa y Delegados/as de Personal– podrán acumular las horas mensuales en una única persona representante, hasta un máximo del 60% del total de las horas mensuales acumuladas del resto de la representación legal de las personas trabajadoras de una misma empresa, a costa de la renuncia voluntaria a las mismas. Para poder realizar la acumulación de horas, será necesario, previamente a la acumulación, indicar la persona o personas en las que va a recaer dicha acumulación, según el formato que se decida al efecto.

El escrito de comunicación deberá ir firmado por los delegados/as que renuncian a sus horas y por los que se benefician de dicha acumulación. Asimismo, la representación legal de las personas trabajadoras se obligan a avisar con 48 horas de antelación a la

Empresa a través de sus superiores, con objeto de no impactar en la planificación del proceso productivo.

Secciones sindicales: Las secciones sindicales que legalmente se puedan constituir o ya existan en el momento de la firma de este Convenio colectivo podrán nominar los/as delegados/as sindicales que en derecho les correspondan. Un único representante sindical podrá acumular las horas de otros/as delegados/as sindicales hasta un máximo de 60% del total de las horas mensuales acumuladas de una misma sección sindical. La Empresa financiará los costes de transporte, manutención y alojamiento de 3 reuniones al año para cada una de las secciones sindicales constituidas.

El número de delegadas/os sindicales será según lo establecido en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, siempre y cuando el sindicato tenga suficiente representatividad conforme a la citada ley.

Reuniones: La Empresa financiará los costes de transporte, manutención y alojamiento para la celebración de 3 reuniones al año, convocadas por la representación social. A estas reuniones podrán asistir los delegados/as que formen parte de la sección sindical, previa notificación a la Empresa.

Sigilo profesional: la representación legal de las personas trabajadoras se obligan a mantener sigilo profesional en todo lo referente a información que sea entregada por la Empresa y en especial de aquella que sea calificada por esta como sensible, tanto durante el tiempo en que ejerzan la representación como una vez cumplido su mandato.

El uso inapropiado de dicha información podrá ser considerado como hecho sancionable en función del perjuicio que para la Empresa pudiera ocasionar.

Artículo 52. *Concurrencia.*

El presente Convenio colectivo no vendrá afectado por lo dispuesto en otros de ámbitos distintos, estándose para casos de conflicto a lo establecido en el artículo 3.3 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 53. *Garantías personales.*

Se respetarán a título individual las condiciones económicas que fueran superiores a las establecidas en el presente Convenio colectivo, consideradas en su conjunto y en cómputo anual.

CAPÍTULO XIII

Régimen disciplinario

Artículo 54. *Faltas y sanciones.*

En materia disciplinaria se estará, además de lo previsto en el presente Convenio colectivo, a las normas vigentes del Estatuto de los Trabajadores y de prevención de riesgos laborales y cualquier otra normativa que resulte de aplicación a las relaciones laborales.

Artículo 55. *Faltas y sanciones específicas.*

Las faltas cometidas se clasificarán, atendiendo a su importancia o trascendencia, reincidencia e intención en leves, graves o muy graves.

55.1 Leves.

- Más de 3 faltas de puntualidad durante 1 mes sin que exista causa justificada.
- La no comunicación, con la antelación debida, de su falta al trabajo por causa justificada, a no ser que pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- La falta de aseo y limpieza personal y pulcritud en la indumentaria.

- d) Discusiones con compañeros o compañeras que repercutan en la buena marcha del servicio que presta la Empresa.
- e) Pequeños descuidos en la conservación del material a su cargo que produzca deterioro leve en éste.
- f) No comunicar a la Empresa los cambios de residencia o de domicilio, siempre que esto pueda originar algún tipo de conflicto o de perjuicio para la Empresa.

55.2 Graves.

- a) El comportamiento no diligente en relación con las actividades que permitan a Bureau Veritas Inversiones la obtención de la documentación necesaria para gestionar las licencias legalmente exigibles para el personal a su servicio o las certificaciones que avalan su capacidad profesional, siempre que exista aviso previo de Bureau Veritas Inversiones con tiempo suficiente.
- b) La reincidencia en una falta considerada leve.
- c) La negligencia o imprudencia en el trabajo que cause perjuicio real a Bureau Veritas Inversiones o a terceros.
- d) El incumplimiento del manual de gestión o de cualquier documento o especificación aprobada y vigente en Bureau Veritas Inversiones.
- e) La falta de atención y diligencia con los clientes.
- f) Faltar al trabajo un día sin causa justificada.
- g) 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 de la persona trabajadora.
- h) La falta continuada y habitual de aseo y limpieza personal que produzca quejas justificadas de sus compañeros o compañeras.
- i) No comunicar a Bureau Veritas Inversiones los cambios de domicilio o teléfono.
- j) 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 la persona trabajadora.
- k) No entregar a Bureau Veritas Inversiones los partes de baja por enfermedad común o accidente no laboral, así como los partes de confirmación de la baja, dentro de los plazos de 3 días, a partir de la fecha de expedición.
- l) La simulación de enfermedad o accidentes.
- m) La desobediencia a los superiores en cualquier materia de trabajo, siempre que la orden no implique condición vejatoria para la persona trabajadora o entrañe riesgo para la vida o salud tanto de él/ella como del resto de la plantilla.
- n) Más de 6 faltas de puntualidad durante el plazo de 2 meses.
- o) El uso indebido de los equipos de trabajo (herramientas, maquinaria) y de los equipos de protección individual o colectivo, sustancias peligrosas en general o cualesquiera otros medios con los que desarrolle su actividad que produzca un incidente.
- p) La negativa injustificada de asistir a los cursos, foros, conferencias que se organicen para su formación, y el no adaptarse a los cambios tecnológicos, funcionales y organizativos.
- q) Más de 3 faltas no justificadas en 1 mes o de 6 faltas no justificadas en 2 meses.
- r) No comunicar a la Empresa los desperfectos o anomalías derivadas de los útiles, herramientas, equipos, materiales, vehículos o locales a su cargo, cuando de ello se derive un perjuicio para la Empresa.
- s) El quebrantamiento o la violación de correspondencia o de otros documentos de obligada reserva cuando no se produzca grave perjuicio para la Empresa.
- t) La negativa a adaptar el horario a las necesidades del servicio.
- u) Introducir o facilitar el acceso al centro de trabajo de personas sin autorización.
- v) No advertir con la debida diligencia a los superiores de cualquier anomalía de importancia que se observe en las instalaciones, equipos, máquinas, material o locales.

w) No contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la autoridad competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de la plantilla en los puestos de trabajo.

x) El entorpecimiento, la omisión maliciosa y el falseamiento de datos que tuvieran incidencia en la Seguridad Social o en el Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

y) La negativa por parte de la persona trabajadora a disponer del vehículo propio para realizar su trabajo según lo dispuesto en el artículo 10. Así como el no mantener vigente en todo momento el seguro de su vehículo cuando sea utilizado para su trabajo habitual en la Empresa.

z) Discusiones con clientes y/o proveedores que repercutan en la buena marcha del servicio que presta la Empresa. Si tal discusión produjera queja del cliente o proveedor, el hecho será considerado como muy grave.

55.3 Muy graves:

a) La manipulación, uso indebido o deterioro, por falta de cuidado necesario de los instrumentos o equipos que Bureau Veritas Inversiones pone a disposición del personal adscrito a este Convenio colectivo, tanto para su protección personal como para la ejecución de su trabajo, incluyendo el uso particular de los medios informáticos y tecnológicos.

b) El incumplimiento reiterado de los procedimientos de trabajo establecidos en Bureau Veritas Inversiones.

c) La negativa a cumplir directrices establecidas por la empresa para el cumplimiento y consecución de los objetivos.

d) Más de 4 faltas de puntualidad durante 1 mes sin que exista causa justificada o más de 6 faltas de puntualidad durante el plazo de 2 meses.

e) No comunicar a la Empresa cualquier accidente o incidente que ocurra sobre los equipos, vehículos, herramientas, material de trabajo o personas en el plazo de 24 horas.

f) Si como consecuencia del uso indebido de los equipos de trabajo (herramientas, maquinaria) y de los equipos de protección individual o colectivo, sustancias peligrosas, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad, se produce un accidente de trabajo, ya sea propio o a terceros.

g) La negativa, sin causa justificada, a efectuar un desplazamiento por razones de trabajo.

h) La no adopción de medidas de protección y de prevención en los trabajos según la normativa vigente en materia de prevención de riesgos laborales, la normativa interna de las Empresas o de los clientes.

i) No respetar el secreto profesional proporcionando informaciones a terceros de que disponga en el ejercicio de sus funciones y que puedan perjudicar a Bureau Veritas Inversiones o a los clientes que contratan los servicios de ésta. Así como revelar planes de organización de Empresa, y/o estrategia, a personal o personas ajenas a la Empresa, sustraer documentos y formularios o copiarlos sin autorización de la Empresa.

j) La reincidencia en la comisión de cualquier falta grave o muy grave.

k) Ofrecer información falsa o no ajustada a la verdad en los informes facilitados a superiores o clientes en relación con los servicios prestados dentro de la actividad laboral.

l) Agravar y/o simular voluntariamente, y de forma maliciosa, cualquier enfermedad o accidente.

m) Faltar al trabajo más de 2 días al mes sin causa justificada.

n) El fraude, la deslealtad y abuso de confianza en el desempeño del trabajo, el hurto, el robo, tanto dentro o fuera de los locales de la Empresa durante actos de servicio.

o) Inutilizar, destrozar o causar desperfecto maliciosamente en materias primas, piezas elaboradas, obras, útiles, herramientas, equipos, máquinas, aparatos, equipos de

protección individual o colectiva, instalaciones, edificios, enseres, departamentos de la Empresa, entre otros.

p) Poner fuera de funcionamiento y no utilizar correctamente los dispositivos de seguridad de las máquinas o de los equipos de trabajo en general.

q) Las ofensas verbales y malos tratos físicos o de palabra al empresario/a o personas que trabajan en la empresa o a los familiares que convivan con ellos o incluso a clientes y/o proveedores.

r) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal de trabajo.

s) Los actos que merezcan la calificación legal de sabotaje, sin perjuicio de la responsabilidad penal en que pudiera incurrir el autor.

t) Simulación de enfermedad o accidente, o autolesionarse en el trabajo. u) El abandono del puesto de trabajo sin justificación.

v) La negativa a trabajar en sábado o festivo cuando sea necesario habiendo mediado preaviso por el tiempo indispensable sin causa justificada

w) El engaño y la anotación fraudulenta en las hojas de gasto de personal, kilometraje, comida, dieta, festividad, etc., que no corresponda para obtener un beneficio económico.

x) La negativa a prolongar la jornada cuando se deje sin terminar un trabajo pudiéndolo haber terminado y que cause un perjuicio grave a la Empresa o a terceros.

y) La embriaguez habitual o toxicomanía, que repercuta gravemente en el trabajo.

z) 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.

aa) Haber recaído sobre la persona trabajadora sentencia firme de los tribunales de justicia competentes por delitos de robo, hurto, estafa, malversación u otros delitos cometidos fuera de la Empresa y que motiven desconfianza sobre el autor.

bb) Retener información que deba ser conocida y/o comunicada a los superiores.

cc) La manipulación para prolongar la baja por accidente o enfermedad.

dd) El quebrantamiento o la violación de correspondencia o de otros documentos de obligada reserva cuando se produzca grave perjuicio para la Empresa.

ee) Todo comportamiento o conducta, en el ámbito laboral, que atente al respeto de la intimidad del hombre o la mujer mediante la ofensa, física o verbal de carácter sexual.

ff) Si la conducta o comportamiento del apartado anterior se lleva a cabo prevaleciendo de una posición jerárquica, supondrá unas circunstancias agravantes a aquella.

Las sanciones por faltas leves, graves o muy graves se comunicarán por escrito.

Artículo 56. Sanciones.

56.1 Las sanciones que podrán imponerse por la comisión de las faltas a que se refiere el artículo anterior son las siguientes:

56.1.1 Por faltas leves: Amonestación verbal o por escrito. Suspensión de empleo y sueldo de hasta 3 días.

56.1.2 Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo hasta sesenta días.

56.1.3 Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo hasta noventa días. Despido.

Las sanciones por faltas muy graves se comunicarán a la representación legal de las personas trabajadoras del centro de trabajo donde se ubique la persona sancionada.

56.2 La facultad de la Empresa para sancionar prescribirá para las faltas leves a los 10 días, para las faltas graves a los 20 días y para las muy graves a los 60 días, a partir de la fecha en que aquella tuvo conocimiento de su comisión, y en cualquier caso a los 6 meses de haberse cometido.

ANEXO 1

Clasificación Profesional – Mapa de puestos de trabajo

Nivel	Familia Soporte													Familia Desarrollo de Negocio		Familia Dirección		
6																		Manager
5														Coordinador/a				
4				Técnico/a RRHH 3	Técnico/a de FINANZAS 3			Técnico/a IT/ISM 3		Técnico/a PRL 2			Lean		Key Account	Market Leader		
3				Técnico/a RRHH 2	Técnico/a de FINANZAS 2	Técnico/a Legal	Técnico/a de Compras 2	Técnico/a IT/ISM 2	Técnico/a de Marketing y comunicación 2	Técnico/a PRL 1	Técnico/a Medioambiente	Técnico/a analista - gestor/a de Datos			Regional Key Account			
2				Técnico/a RRHH 1	Técnico/a de FINANZAS 1		Técnico/a de Compras 1	Técnico/a IT/ISM 1	Técnico/a de Marketing y comunicación 1									
1	Ordenanza / Mensajer@	Recepcionista / Telefonista	Administrativ@															