

**4736** RESOLUCIÓN de 7 de marzo de 2005, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del Convenio colectivo de Federación Farmacéutica, S. Coop., C.L.

Visto el texto del Convenio Colectivo de la Empresa Federación Farmacéutica, S. Coop. C.L. (Código de Convenio n.º 9005672) que fue suscrito con fecha 16 de diciembre de 2004 de una parte por los designados por la Dirección de la Empresa en representación de la misma y de otra por el Comité de Empresa y Delegados de Personal en representación de los trabajadores y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero.—Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.—Disponer su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Madrid, 7 de marzo de 2005.—El Director General, Esteban Rodríguez Vera.

## CONVENIO COLECTIVO DE EMPRESA DE FEDERACIÓN FARMACÉUTICA S. COOP. C.L.

**Año 2004**

### CAPÍTULO PRIMERO

#### Disposiciones generales

##### Artículo 1. *Ámbito territorial.*

1. Este Convenio Colectivo será de obligatoria aplicación en todos los Centros de Trabajo que Federación Farmacéutica S. Coop. C. L. tiene en la actualidad o pueda tener en el futuro.

##### Artículo 2. *Ámbito funcional y personal.*

1. El contenido del presente Convenio establece y regula las relaciones laborales entre Federación Farmacéutica S. Coop. C. L. y sus empleados.

2. Afectará a la totalidad del personal vinculado por contrato de trabajo, cualquiera que sea su categoría, puesto de trabajo, edad, sexo o condición, quedando excluidos de todos los artículos s que hagan referencia a jornada, turnos de guardia, horas extras, vacaciones y Escala salarial, pero no de los restantes puntos del Convenio, los empleados que tengan asignada alguna de las categorías que a continuación se detallan y que corresponden al Personal Directivo:

Directores.  
Jefe de Zona.  
Jefe ventas.  
Jefe análisis y programación.  
Secretario Técnico.  
Jefe de compras.  
Cajero.  
Titulado grado superior.  
Jefe producción informática.

No obstante, el personal descrito anteriormente podrá solicitar su inclusión total en el Convenio, amoldándose sus percepciones al salario indicado en el Anexo n.º 1 para la categoría que se trate.

3. Todas las referencias a «trabajador» o «empleado» efectuadas en el texto del Convenio se entenderán realizadas, indistintamente de su género, a las personas, hombres o mujeres.

##### Artículo 3. *Ámbito temporal y denuncia.*

1. El presente Convenio Colectivo empezará a regir en todas sus partes desde la fecha de publicación en el Boletín Oficial del Estado, siendo retroactiva la totalidad de su aplicación y consiguientemente sus efectos desde el 1 de enero de 2004.

2. Tendrá una duración de un año, es decir, hasta el 31 de diciembre de 2004, y será prorrogable de año en año si un mes antes de su terminación no se hubiera pedido su rescisión o revisión en forma legal.

3. Antes de la finalización de su vigencia se reunirá la Comisión Paritaria con el fin de determinar la fecha de inicio de las nuevas negociaciones.

##### Artículo 4. *Compensación y absorbilidad.*

Las condiciones económicas que aquí se pactan, estimadas anualmente y en su conjunto, son compensables y absorbibles en su totalidad con las retribuciones económicas que rigieron anteriormente, incluidos los contratos individuales y los pactos de cualquier otra clase.

##### Artículo 5. *Rescisión.*

El presente Convenio Colectivo forma un todo orgánico e indivisible y serán consideradas globalmente las normas pactadas.

En caso de que la Autoridad o Jurisdicción Laboral, en uso de sus facultades, no aprobara alguna de sus estipulaciones, quedaría este Convenio sin eficacia ni efecto, debiendo reconsiderarse todo su contenido.

## CAPÍTULO SEGUNDO

### Organización del trabajo

##### Artículo 6. *Principio general.*

Es facultad de la Empresa, previo informe al Comité de Empresa o Delegados del Personal, suprimir y estructurar los servicios o funciones al objeto de lograr la máxima productividad en el conjunto de la misma a través de la modernización de instalaciones, mecanización de los procesos administrativos, racionalización y aplicación de los métodos de trabajo más convenientes.

##### Artículo 7. *Medida de trabajo.*

La Empresa, de mutuo acuerdo con los miembros del Comité de Empresa o Delegados del Personal, adoptará los métodos técnicos pertinentes para efectuar la correcta medición del trabajo en aquellos puestos que se estime conveniente, y creará los manuales de valoración por el mérito para las funciones que no estén medidas técnicamente.

##### Artículo 8. *Categorías profesionales.*

1. El personal afectado por el presente Convenio se clasificará en las categorías profesionales que constan en la Escala salarial del Anexo n.º 1, aún cuando no suponga la obligación de tener cubiertas todas las categorías enumeradas en el citado Anexo.

2. En tanto no se incorporen al Anexo n.º 5 las funciones generales encomendadas a cada categoría, seguirán en vigor las funciones que constan en las descripciones de los puestos de trabajo pertenecientes a cada una de dichas categorías.

3. En todos los Centros de Trabajo existirá un Dependiente mayor por cada cuatro Dependientes.

El cálculo se efectuará sobre el total de la plantilla de Dependientes de cada Centro de Trabajo.

En caso de que la fracción resultante fuese 0,5 ó más, se entenderá incrementado en uno el número de Dependientes mayores.

4. La duración de los contratos formativos será la que determine la Legislación vigente.

##### Artículo 9. *Sistema de incentivos.*

1. Se denomina incentivo de trabajo o prima, a la cantidad que abona la Empresa a los empleados que trabajan a una actividad superior al rendimiento mínimo normal exigible. Los incentivos se dividen en:

- Valoración mediante manual al mérito.
- Mixtos (prima directa y valoración al mérito).

Los modelos de manuales de valoración al mérito se incluyen en los Anexos 3 y 4.

2. La valoración por el mérito se aplicará a aquellos empleados que realicen trabajos que no estén medidos técnicamente.

Durante la vigencia del presente Convenio, el valor punto de la prima de valoración por el mérito será el que consta en el Anexo n.º 1 (Escala salarial) para cada una de las categorías.

Cada mando revisará las valoraciones de sus empleados directos durante el mes de Enero, estando presente el propio empleado. Estas revisiones serán supervisadas por el Director que corresponda, el cual notificará al empleado las posibles variaciones introducidas. El empleado deberá firmar el «enterado» en el manual. Las variaciones que se produzcan entrarán en vigor en el mes de Febrero.

3. El sistema mixto se aplicará a aquellos empleados cuyo trabajo esté en parte medido y en parte no y según el número de horas que esté en cada uno de los trabajos.

Para obtener el valor de prima en las horas que deba aplicarse el manual del mérito, se utilizará la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Importe total prima manual}}{163,18} = \text{Valor hora manual}$$

La prima directa se abonará durante las horas en que el empleado realice trabajos perfectamente determinados y que hayan sido cuantificados mediante cronometrajes.

Para los valores de la prima directa se estará a lo dispuesto en el artículo 11 del presente Convenio.

Cuando la Empresa lo juzgue conveniente podrá iniciar el incentivo por debajo del mínimo exigible, aún cuando para ello deba superarse el mencionado mínimo.

4. Siendo la prima de valoración por el mérito un incentivo dimanado de la actuación del empleado durante su permanencia en la Empresa, se descontará la parte proporcional que corresponda por cualquier tipo de ausencia no recuperada o no recuperable.

Dicho descuento corresponderá únicamente al tiempo laborable de ausencia, por lo que el importe a deducir por cada hora de ausencia se obtendrá de la aplicación de la fórmula del punto 3 de este artículo

Aún cuando la prima al mérito corresponda al mes en curso, las deducciones de la misma corresponderán a las ausencias del mes anterior.

El abono de estos incentivos será mensual, siendo calculados por meses naturales los correspondientes al apartado a) y del 14 hasta el 13 del mes siguiente los del apartado b).

5. Queda excluido de cualquier tipo de incentivo el personal clasificado como Técnico Titulado en la escala salarial y el que de acuerdo con el artículo 2 del presente Convenio tiene la condición de Personal Directivo. Las categorías de Ayudante de dependiente y de Aprendiz estarán excluidos de incentivos durante los seis primeros meses de alta en la Empresa.

#### Artículo 10. Revisión de tarifas de incentivos.

Las cantidades por hora establecidas, así como los valores unitarios, podrán ser modificados cuando se cambie de método operatorio de trabajo, de sistemas de organización establecidos o se compruebe técnicamente la existencia de error en las cantidades de trabajo o valores unitarios establecidos hasta aquel momento.

#### Artículo 11. Incentivos directos.

1. Se han realizado los cronometrajes y estudios de trabajo pertinentes para cada una de las primas incluidas en el presente artículo Dichas primas están compuestas de la forma siguiente:

a) Un concepto de producción por hora, para trabajo o actividad normal como mínimo exigible.

b) Un precio por unidad de producción que sobrepase dicho mínimo.

c) Una corrección por calidad, a deducir en producción, en concepto de faltas o errores cuando se sobrepasen los márgenes de error admitidos.

2. A continuación se incluyen las tablas de valores de:

Primas directas.  
Control de calidad.  
Premios.

#### Primas directas

Zona	Tipo de prima	Mínimo exigible/hora - Líneas	Precio línea exceso - Euros
Lleida.	Separación pedidos de todas las ramas .....	213	0,0110
Girona.	Separación pedidos de todas las ramas .....	139	0,0166
Terrassa.	Separación pedidos de todas las ramas .....	146	0,0160
Reus.	Separación pedidos de todas las ramas .....	154	0,0153
Castelló.	Separación pedidos de todas las ramas .....	153	0,0153
L'Hospitalet.	Separación pedidos de todas las ramas .....	126	0,0185

Los valores indicados corresponden a cronometrajes con albaranes de ordenador. En caso de que se realicen nuevos cronometrajes o se proceda a la revisión de los existentes, el valor línea de exceso de producción sobre el mínimo exigible se calculará mediante la siguiente fórmula como consecuencia del bloqueo de primas acordado hasta la fecha.

$$\text{Valor línea exceso} = \frac{0,9316}{40\% \text{ de líneas sobre el mínimo exigible}}$$

#### Control calidad

Tipo de errores imputables para todos los tipos de prima directa	Zona	Tipo de prima	Margen de error admitido	Deducción por cada error que sobrepase el margen admitido - Líneas
Detectados por repaso: Falta de género. Mal servido. Mezcla pedido. Mal estado del género. Ceros con existencia. Omisión de firma en el albarán.	Lleida.	Separación pedidos todas las ramas.	Dos por mil calculado sobre el total de líneas extraídas.	100
	Girona.	Separación pedidos todas las ramas.	Dos por mil calculado sobre el total de líneas extraídas.	100
	Terrassa.	Separación pedidos todas las ramas.	Dos por mil calculado sobre el total de líneas extraídas.	100
Reclamaciones del Socio: Todos los géneros mal servidos. Ceros con existencia. Omisión de firma en el albarán.	Reus.	Separación pedidos todas las ramas.	Dos por mil calculado sobre el total de líneas extraídas.	100
	Castelló.	Separación pedidos todas las ramas.	Dos por mil calculado sobre el total de líneas extraídas.	100
	L'Hospitalet.	Separación pedidos todas las ramas.	Dos por mil calculado sobre el total de líneas extraídas.	100

Los albaranes que contengan errores imputables serán mostrados al separador.

#### Premios

Como contrapartida al control de calidad, se establecen unos premios para los empleados que cometan menos errores, de acuerdo con las condiciones indicadas para cada tipo de prima directa.

Zona	Tipo de prima	Condiciones	Premios
Lleida.	Separación pedidos de todas las ramas.	Efectuar menos del uno por mil de errores.	1.º 13,00
		Producir más de 12.000 líneas al mes, dentro de la jornada laboral ordinaria.	2.º 10,00 3.º 7,00
Girona.	Separación pedidos de todas las ramas.	Efectuar menos del uno por mil de errores.	1.º 13,00
		Producir más de 8.000 líneas al mes, dentro de la jornada laboral ordinaria.	2.º 10,00 3.º 7,00
Terrassa.	Separación pedidos de todas las ramas.	Efectuar menos del uno por mil de errores.	1.º 31,00
		Producir más de 12.000 líneas al mes, dentro de la jornada laboral ordinaria.	2.º 25,00 3.º 21,00 4.º 16,00
Reus.	Separación pedidos de todas las ramas.	Efectuar menos del uno por mil de errores.	1.º 13,00
		Producir más de 8.000 líneas al mes, dentro de la jornada laboral ordinaria.	2.º 10,00 3.º 7,00
Castelló.	Separación pedidos de todas las ramas.	Efectuar menos del uno por mil de errores.	1.º 13,00
		Producir más de 8.000 líneas al mes, dentro de la jornada laboral ordinaria.	2.º 10,00 3.º 7,00
L'Hospitalet.	Separación pedidos de todas las ramas.	Efectuar menos del uno por mil de errores.	1.º 31,00
		Producir más de 12.000 líneas al mes, dentro de la jornada laboral ordinaria.	2.º 25,00 3.º 21,00 4.º 16,00

#### Artículo 12. Garantías personales.

1. Para todo aquel personal que en el momento presente tuviese asignadas percepciones a «Título Personal», las seguirá conservando, absorbiéndose en los siguientes casos:

Cambio a categoría superior.

Cuando desaparezca el empleado o empleados que tengan título personal en una determinada categoría, no siendo preceptivo conservar para la misma dichas remuneraciones personales.

2. Cuando por causas imputables a la Empresa o bien por disminución física o psíquica, debidamente acreditada por los Servicios Médicos de la Seguridad Social y de la Vigilancia de la Salud, deba trasladarse de trabajo a algún empleado, no procederá cambiar la categoría ni pasar parte de su salario a título personal. En el caso de disminución física, se procurará adecuar al empleado a un puesto acorde con sus condiciones.

3. Los empleados cuyo «Título Personal» tenga en la actualidad la condición de salario a efectos del cálculo de antigüedad, horas extras, incrementos salariales en porcentaje, etc., lo seguirán conservando en tanto no pueda ser absorbido de acuerdo con lo dispuesto en este mismo artículo.

#### Artículo 13. Sustitución de vehículos, suspensión y extinción del contrato.

1. El Repartidor con vehículo propio deberá disponer en todo momento de una furgoneta con capacidad de carga igual o superior a aquella que figure en su contrato, autorizada para efectuar transporte y en perfectas condiciones de uso tanto materiales como administrativas.

2. En el supuesto de no disponer de furgoneta habilitada legalmente para efectuar el reparto, por causas ajenas a su voluntad, deberá avisar a la Empresa personándose en el Centro de Trabajo al inicio de su jornada, indicando en que taller se halla su vehículo, y se tendrá el contrato por suspendido por imposibilidad de prestar el trabajo.

3. La Empresa deberá ofrecer al repartidor un trabajo alternativo durante los días de indisponibilidad del vehículo, abonándole la remuneración que corresponda al trabajo asignado. Esta oferta de trabajo alternativo estará limitada a 6 días laborables al año. En caso de que la indisponibilidad del vehículo se deba a una declaración de siniestro, el número de días anuales será de 8 laborables.

4. Independientemente de la extinción por cualquier causa legal, el contrato se extinguirá por no disponer de una furgoneta para efectuar el reparto durante más de 80 días naturales en el período de 1 año natural.

A efectos del cómputo de días indicado no se sumarán los períodos si entre ellos ha mediado un mínimo de 180 días naturales de prestación de servicio sin suspensión.

5. Obviada la causa de indisponibilidad del vehículo deberá acreditar la misma a su reincorporación.

6. Las deducciones salariales correspondientes a los días de suspensión de contrato se efectuarán en la nómina del mes siguiente al que se produzcan.

#### Artículo 14. Responsabilidad por utilización del vehículo y multas.

1. El Repartidor con vehículo propio responde de los daños que pueda ocasionar a terceros como consecuencia de la utilización de su vehículo, estando obligado a concertar y mantener en vigor una póliza de seguros que cubra ilimitadamente la responsabilidad civil, la cual deberá presentar a petición de la Empresa.

Asimismo responde del importe de las sanciones que puedan derivarse de infracciones a la normativa de transportes o del Código de circulación.

2. La Empresa abonará el importe de las multas derivadas de detención del vehículo en zona prohibida, siempre que coincida con un punto de reparto y se produzca dentro del horario de la ruta y hasta un máximo de 6 multas al año. Estas multas deberán entregarse a la empresa en el momento en que le sean notificadas al repartidor.

#### Artículo 15. Retirada permiso conducir.

Al Repartidor con vehículo propio que le sea retirado el permiso de conducir, la Empresa le ofrecerá un trabajo alternativo durante el tiempo que dure la suspensión.

La retirada del permiso de conducir no será causa de extinción del contrato salvo que la misma se haya producido por la ingestión de alcohol, drogas u otro tóxico o que sea superior a nueve meses.

### CAPÍTULO TERCERO

#### Promoción, formación, ingreso y cese

#### Artículo 16. Sistema para la promoción.

1. Dentro de sus facultades organizativas y de lo pactado en el presente Convenio, la promoción será por designación de la Empresa teniendo en cuenta la formación, méritos y antigüedad del empleado, todo ello dentro de lo establecido en el artículo 24 de la Ley del Estatuto

de los Trabajadores. Para el Personal Directivo se aplicará la libre designación por la Empresa.

2. Los Ayudantes de Dependiente pasarán a la categoría de Dependiente una vez transcurridos doce meses de permanencia en la categoría de Ayudante de Dependiente, previa la realización de las pruebas de capacidad que se estimen necesarias. En caso de no superar estas pruebas seguirán en la misma categoría, procediéndose a efectuar nuevos exámenes cada 6 meses.

#### Artículo 17. *Formación.*

La Empresa ampliará e irá estableciendo los sistemas de formación adecuados a las características de los puestos de trabajo y del personal, al objeto de facilitar su promoción y adaptación al mismo.

#### Artículo 18. *Ingreso de personal de nueva contratación.*

La Empresa podrá contratar nuevos empleados cuando no puedan ser cubiertas cuantitativa o cualitativamente las plazas vacantes y en los casos excluidos a que hace referencia el punto segundo del artículo 2. Los candidatos a ingreso deberán superar las pruebas psicotécnicas, teóricas o prácticas que la Empresa determine, así como ser sometidos al correspondiente reconocimiento médico.

El ingreso se entenderá provisional en tanto no se hayan superado los siguientes períodos de prueba:

Personal titulado: 6 meses.  
Mozos: 15 días laborables.  
Resto del personal: 3 meses.

Cuando sea precisa la contratación exterior se notificará previamente a los restantes Centros de Trabajo por si algún empleado, reuniendo las condiciones exigidas para cubrir las vacantes, está interesado en solicitar el traslado.

#### Artículo 19. *Cese voluntario.*

Para causar baja voluntaria en la Empresa será necesario notificarlo por escrito con una antelación mínima de 15 días. Si no se avisa en el plazo indicado, en la liquidación de finiquito se procederá a descontar el importe de un día de salario por cada día de retraso en el aviso.

### CAPÍTULO CUARTO

#### Retribución del personal

#### Artículo 20. *Escala salarial.*

El salario mensual de cada categoría profesional será el que consta en la Escala Salarial del Anexo 1 del presente Convenio, señalándose los salarios expresamente pactados para el año 2004.

Para los Dependientes Mayores, Ayudantes de dependientes y Aprendiz será igualmente el que expresamente se señala en la citada Escala para el año 2004.

#### Artículo 21. *Antigüedad.*

1. La antigüedad en la Empresa se devengará por cuatrienios vencidos, empezando a contar a partir de la fecha de entrada en la misma.

Estos cuatrienios se actualizarán con cada cambio de categoría, no siendo absorbidos por tanto al pasar de una a otra categoría.

2. El importe de cada cuatrienio corresponderá al 3% del salario de categoría del Anexo n.º 1 más el título personal que tenga la condición de salario de acuerdo con el artículo 12 de garantías personales. Los valores de cada cuatrienio según categoría constan en el Anexo n.º 2.

3. El personal excluido de la Escala salarial de acuerdo con el artículo 2 del presente Convenio, percibirá igualmente el 3% de su salario por cada cuatrienio.

#### Artículo 22. *Trabajo nocturno.*

1. El plus de trabajo nocturno consistirá en un incremento del 30% sobre la retribución fija de: salario categoría del Anexo 1, más título personal.

Siendo un plus por trabajo nocturno, no será abonado cuando se falte injustificadamente. Igualmente se efectuará la deducción correspondiente si se superan los 30 días de enfermedad al año, en una o varias bajas, a partir de dicho cómputo.

Este plazo será de 45 días en caso de que alguna de las bajas sea por intervención quirúrgica de alta cirugía.

Para las bajas de enfermedad que superen los 2 meses se podrá efectuar el estudio previsto en el párrafo 2.º del artículo 39 del Convenio.

2. Se considerará trabajo nocturno a todos los efectos, el realizado entre las 22 horas y las 6 horas del día siguiente.

3. Cuando se produzca una vacante en los turnos diurnos y la misma deba ser cubierta con personal de nueva contratación y de categoría igual a alguna de las existentes en el turno nocturno, se dará preferencia a ocuparla a los empleados del mencionado turno nocturno, siempre dentro de la misma Zona y categoría y por orden de antigüedad dentro de la Empresa.

#### Artículo 23. *Horas extraordinarias.*

1. Podrán efectuarse horas extraordinarias para la realización y normalización del servicio cuando estén motivadas por necesidades objetivas de la organización del trabajo y originadas por ausencias imprevistas, períodos punta de producción, por situaciones de anormalidad sanitaria y por adaptación de sistemas mecanizados.

2. La Empresa las compensará con tiempo de descanso equivalente, incrementado en un 75 %.

3. Se dará preferencia para la realización de horas extraordinarias al personal de forma rotativa.

4. Se considerarán horas extraordinarias las que excedan de 7 horas 30 m. de jornada ordinaria. Si el exceso se produce por recuperación de jornada ordinaria adeudada por el empleado, no tendrá la calificación de horas extraordinarias. Para el Repartidor con vehículo propio serán extraordinarias las que excedan de 9 horas diarias.

5. Los excesos de jornada pactados expresamente para efectuar descansos compensatorios no tendrán la consideración de horas extraordinarias.

6. En caso de que la Empresa decida el pago de las horas extraordinarias, éstas se abonarán mediante la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Salario categoría anual} + \text{Título personal salarial anual}}{1.795 \text{ horas}} + 75 \%$$

Los valores unitarios de las horas extraordinarias laborables y festivas constan en el Anexo n.º 2.

#### Artículo 24. *Gratificaciones extraordinarias.*

Se abonará a todo el personal una gratificación extraordinaria consistente en una mensualidad en cada uno de los meses de febrero, julio y diciembre, siendo la correspondiente al mes de febrero la denominada de Beneficios.

En estas gratificaciones se computarán los siguientes conceptos: Salario de categoría del Anexo n.º 1, título personal, antigüedad y plus nocturno, en su caso, quedando exceptuado de estas pagas cualquier otro concepto.

El personal de nuevo ingreso percibirá la parte proporcional que le corresponda desde la fecha de alta hasta el día en que se abonen estas gratificaciones extraordinarias, calculada a razón del número de días trabajados.

El abono de las citadas gratificaciones se efectuará en la primera quincena de los meses indicados.

#### Artículo 25. *Cotización a la seguridad social y retención renta personas físicas.*

A efectos de cotización a la Seguridad Social y de retenciones a cuenta del impuesto de Renta de las Personas Físicas, se estará a lo dispuesto en la Legislación vigente en cada momento, dado que todas las retribuciones pactadas son brutas.

#### Artículo 26. *Compensación de gastos de vehículo.*

1. El Repartidor con vehículo propio percibirá una compensación por la aportación del vehículo de conformidad con el tipo de vehículo que figura en su contrato y la distribución de precios que se indica según la opción elegida. Dicha compensación no tendrá el carácter de retribución salarial sino de resarcimiento de los gastos necesarios para la realización del trabajo.

Estos gastos comprenden todos los derivados de la titularidad del vehículo: compra, amortización, mantenimiento, seguros, combustibles, reparaciones, etc.

Los importes serán los siguientes, según la opción elegida por cada Repartidor con vehículo propio, la cual deberá manifestarse individualmente mediante el oportuno impreso:

Opción A.-Vehículo dedicado exclusivamente al reparto para Federación Farmacéutica S. Coop. C. L. y al traslado de su titular desde su domicilio hasta el almacén de salida y viceversa.

Tipo de vehículo según el volumen útil	Importe por hora de aportación efectiva del vehículo - Euros	Importe por kilómetro recorrido (en reparto a Socios) - Euros	
		Rutas plaza	Rutas carretera
Grande (a partir de 6,4 m <sup>3</sup> ) . . . . .	3,72	0,19	0,15
Mediano (a partir de 4,2 m <sup>3</sup> ) . . . . .	2,78	0,16	0,13
Pequeño (a partir de 2,6 m <sup>3</sup> ) . . . . .	2,14	0,16	0,13

Opción B.-Vehículo dedicado para trabajo exclusivo en favor de Federació Farmacèutica S. Coop. C. L., y uso privado como vehículo familiar del titular.

Tipo de vehículo según el volumen útil	Importe por hora de aportación efectiva del vehículo - Euros	Importe por kilómetro recorrido (en reparto a Socios) - Euros	
		Rutas plaza	Rutas carretera
Grande (a partir de 6,4 m <sup>3</sup> ) . . . . .	2,78	0,19	0,15
Mediano (a partir de 4,2 m <sup>3</sup> ) . . . . .	2,08	0,16	0,13
Pequeño (a partir de 2,6 m <sup>3</sup> ) . . . . .	1,60	0,16	0,13

Opción C.-Para contratos a tiempo parcial.-Vehículo dedicado para el trabajo exclusivo en favor de Federació Farmacèutica S. Coop. C. L. durante las horas contratadas, uso privado del mismo como vehículo familiar del titular y transportes para otras empresas fuera de la jornada contratada.

Tipo de vehículo según el volumen útil	Importe por hora de aportación efectiva del vehículo - Euros	Importe por kilómetro recorrido (en reparto a Socios) - Euros	
		Rutas plaza	Rutas carretera
Grande (a partir de 6,4 m <sup>3</sup> ) . . . . .	1,39	0,19	0,15
Mediano (a partir de 4,2 m <sup>3</sup> ) . . . . .	1,04	0,16	0,13
Pequeño (a partir de 2,6 m <sup>3</sup> ) . . . . .	0,80	0,16	0,13

Desde 1998 se aplicarán exclusivamente los precios que se obtengan del estudio técnico realizado por ambas partes para determinar la compensación de los gastos de vehículo en las tres opciones.

2. Se considerará plaza las rutas que estén comprendidas en un radio de 10 Km. del almacén de salida.

En todos los casos el devengo será por hora de trabajo efectivo con vehículo propiedad del trabajador. El abono será mensual y calculado desde el 14 del mes anterior hasta el 13 del mes en curso.

Sobre este importe no se efectuará descuento alguno en concepto de cuota obrera de Seguridad Social con cargo al trabajador ni retención por el IRPF, salvo que se establezca otra cosa legalmente.

## CAPÍTULO QUINTO

### Jornada de trabajo, vacaciones y permisos

#### Artículo 27. Jornada de trabajo.

##### 1. Puntos comunes para todo el personal:

1.1 La jornada de trabajo para todo el personal será, en cómputo anual, de 1.795 horas de trabajo efectivo, distribuidas en semanas de duración irregular que, en promedio, no superaran las 40 horas de trabajo efectivo.

Todas las entradas y salidas de la Empresa durante la jornada de trabajo, deberán marcarse en el reloj de control de presencia, excluidas las del tiempo de descanso que tiene el personal con jornada continuada.

1.2 A la hora en punto de iniciarse la jornada deberá estar cada empleado en su puesto de trabajo.

1.3 Dentro de los límites legales podrán pactarse individualmente horarios y descansos distintos a los establecidos como normas generales.

1.4 Las compensaciones en tiempo por horas extraordinarias computarán como trabajo efectivo a efectos de la jornada anual.

1.5 Los tiempos de descanso establecidos en la Ley para los supuestos de jornada continuada, no computarán como tiempo de trabajo efectivo.

1.6 La regularización de las posibles diferencias por exceso o por defecto de jornada, se efectuará en días en que las necesidades de trabajo lo requiera o permita, previo acuerdo entre el Jefe inmediato y el empleado. En todo caso, al finalizar cada ciclo de 16 semanas, deberán quedar regularizadas obligatoriamente las citadas diferencias.

1.7 A efectos de la reducción de la jornada por motivos familiares, se estará a lo que disponga la Legislación vigente en cada momento. Las horas de trabajo resultantes deberán ser realizadas continuadamente, eligiendo la reducción bien al principio de jornada o bien al final.

1.8 Mensualmente se facilitará a cada empleado el impreso con el extracto de la jornada realizada diariamente durante el mes y el saldo de la misma.

1.9 Los retrasos en la entrada iguales o inferiores a 3 minutos podrán recuperarse en el mismo día en que se hayan producido.

2. Para todas las categorías, excepto la de Repartidor con vehículo propio:

2.1 El tiempo diario de presencia y de trabajo efectivo del personal con jornada partida, será de 7 horas 30 minutos.

Para el personal con jornada continuada el tiempo de presencia diaria será de 8 horas, de las cuales 7 horas 30 minutos serán de jornada normal de trabajo efectivo y 30 minutos de descanso dentro de la jornada, que no computaran como trabajo efectivo.

2.2 Con el fin de regularizar la jornada, durante el año se efectuarán descansos en días laborables, consistentes en:

Un sábado de descanso cada dos semanas y un día más de descanso en ciclos de 6 semanas.

Cuando la organización del trabajo lo permita, se harán dos sábados de descanso y uno de trabajo en ciclos de tres semanas.

Se mantendrán los pactos particulares en sus propios términos y condiciones.

##### 3. Para la categoría de Repartidor con vehículo propio:

3.1 La jornada de trabajo para esta categoría será irregular en función de las rutas asignadas, con un máximo de 9 horas diarias de trabajo efectivo.

Los horarios individuales se asignarán en función de los horarios y duración de las rutas que se realicen en cada momento.

Semanalmente tendrán un descanso de día y medio que incluirá el sábado por la tarde y el domingo.

Si por necesidades de finalizar la ruta se excediera la jornada diaria prevista, se regularizará de acuerdo con el punto 1.6 del presente artículo.

Si la jornada diaria fuese continuada y superior a 5 horas de trabajo efectivo, dispondrán de treinta minutos de descanso, que no podrá ser utilizado como adelanto de la finalización de jornada, y que no computará como trabajo efectivo.

#### Artículo 28. Calendario laboral 2004.

1. Días festivos comunes en todos los Centros de Trabajo de la Comunidad Autónoma de Catalunya:

- 1 enero: Año Nuevo.
- 6 enero: Reyes.
- 9 abril: Viernes Santo.
- 12 abril: Lunes Pascua Florida.
- 1 mayo: Fiesta del Trabajo.
- 24 junio: San Juan.
- 11 septiembre: Diada Nacional de Catalunya.
- 12 octubre: : Fiesta de la Hispanidad.
- 1 noviembre: Todos los Santos.
- 6 diciembre: Día de la Constitución.
- 8 diciembre: La Inmaculada.
- 25 diciembre: Navidad.

2. Días festivos comunes en todos los Centros de Trabajo de la Comunidad Valenciana:

- 1 enero: Año Nuevo.
- 6 enero: Reyes.
- 19 marzo: San José.
- 9 abril: Viernes Santo.
- 12 abril: Lunes Pascua Florida.
- 1 mayo: Fiesta del Trabajo.

9 octubre: Día de la Comunidad Valenciana.  
 12 octubre: Fiesta de la Hispanidad.  
 1 noviembre: Todos los Santos.  
 6 diciembre: Día de la Constitución.  
 8 diciembre: La Inmaculada.  
 25 diciembre: Navidad.

### 3. Días festivos locales:

Barcelona: 31 mayo y 24 septiembre.  
 Lleida: 11 mayo y 29 septiembre.  
 Girona: 26 julio y 29 octubre.  
 Terrassa: 8 abril y 5 julio.  
 Reus: 29 junio y 25 septiembre.  
 Tortosa: 31 mayo y 6 septiembre.  
 Castelló: 22 marzo y 29 junio.  
 Vic: 31 mayo y 5 julio.  
 LHospitalet: 31 mayo y 24 septiembre.  
 Valencia: 19 abril y 24 junio.

4. Dada la proximidad geográfica, el Centro de Trabajo de LHospitalet opta por efectuar las mismas fiestas locales que el Calendario Laboral asigne a Barcelona capital, renunciando a las correspondientes a LHospitalet de Llobregat.

Asimismo el Centro de Trabajo de Almassora opta por efectuar las fiestas locales de Castellón capital y el de Vilablareix las correspondientes a Girona capital.

### Artículo 29. Fiestas no recuperables.

1. En caso de que el Calendario Laboral oficial no contemple algunas de las fiestas tradicionales de las diferentes poblaciones donde existe Centro de Trabajo, la Empresa las concederá durante la vigencia del presente Convenio, siempre que estas fiestas sean realizadas también por el 70% de las farmacias de la localidad donde esté ubicado el Centro de Trabajo.

Durante los mencionados días quedará cubierto el servicio en cada Centro de Trabajo por el personal de guardia festiva previsto en el artículo 30 del presente Convenio, el cual podrá ser ampliado para garantizar el servicio.

En caso de no existir voluntarios la Empresa procederá libremente a designar el personal necesario en cada Centro de Trabajo.

### Artículo 30. Guardia en días festivos.

1. Dadas las especiales características de la Empresa en lo relativo a la atención y servicio a los Socios en domingos y días festivos, permanecerán abiertos los servicios necesarios durante estos días, cubiertas sus necesidades por turnos rotativos de personal voluntario o en su defecto por turnos también rotativos entre el personal de los departamentos afectados.

2. Los festivos se dividirán en tres clases:

- Domingos y festivos generales.
- Los dos festivos locales.
- El día 1 de enero de cada año.

En el primer supuesto, únicamente trabajará el turno correspondiente.

En el supuesto b), el turno que le corresponda trabajar se ampliará con el personal de los turnos siguientes que sea necesario para cubrir el servicio previsto. Dicha ampliación se efectuará con uno o varios turnos completos, de forma rotativa, sin que proceda fraccionar dichos turnos.

En aquellos Centros de Trabajo cuyos turnos festivos estén compuestos por seis o más empleados, no será preciso ampliar el turno normal con el turno o turnos siguientes completos. Se elegirá el número de empleados necesarios de las relaciones de los turnos siguientes, de forma rotativa.

Para cubrir el día uno de enero se efectuará una rotación independiente de la indicada en los párrafos anteriores.

3. Cuando se produzcan vacantes entre el personal voluntario que preste este servicio, serán cubiertas por personal que haya presentado solicitud de las mismas ante el Director de Zona.

El criterio que se seguirá para cubrirlos será el conocimiento de las funciones a realizar, independientemente de la categoría profesional del empleado.

4. La falta repetida de asistencia al turno festivo voluntario sin previo aviso o causa justificada, supondrá la sustitución del empleado en el turno festivo.

5. Por la asistencia a estos turnos el personal podrá optar entre una compensación por tiempo de descanso equivalente, incrementado en un 150 % o bien por la retribución de las horas realizadas de acuerdo con el importe que se obtenga de la aplicación de la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Salario categoría anual} + \text{Título personal salarial anual}}{1.795 \text{ horas}} + 150 \%$$

No se podrá asistir al turno de guardia festiva en domingo, si no se ha disfrutado del descanso mínimo obligatorio semanal ininterrumpido establecido en la Legislación vigente.

Los valores unitarios de las horas de turno guardia festiva constan en el Anexo n.º 2.

### Artículo 31. Vacaciones.

1. Todo el personal disfrutará de un período anual de 31 días naturales de vacaciones.

2. De acuerdo con las necesidades de organización del trabajo, la Empresa distribuirá las vacaciones en cuatro períodos. Estos períodos serán los mismos cada año y coincidirán con las siguientes fechas:

31 de mayo.	A 30 de junio	Máximo 20%.	De la plantilla según párrafo siguiente de este artículo.
1 de julio. 1 de agosto.	A 31 de julio. A 31 de agosto.	Mínimo 5 %.	
1 de setiembre.	A 1 de octubre.	Máximo 25%.	

Cuando el primer día de vacaciones sea Domingo o festivo oficial, este día se disfrutará en las fechas que acuerden Jefe y empleado. Dicho acuerdo se formalizará el mismo día en que se elijan las vacaciones anuales.

En caso de no existir acuerdo, la Empresa comunicará al empleado la fecha de disfrute con 72 horas de antelación.

Los porcentajes indicados se calcularán sobre el total de la plantilla de Convenio existente a 15 de febrero en cada Zona. En Estructura Central se efectuará el cálculo por Departamentos.

Una vez obtenido el número total de empleados con derecho a efectuar vacaciones en cada período, dentro del Centro de trabajo, se calculará cuantos corresponden por turno mediante una nueva aplicación de los porcentajes indicados a la plantilla de cada turno.

En caso de quedar algún puesto por cubrir para completar el número total, éste se le asignará al turno cuyo resto sea más alto.

3. Se entiende por «turno», los siguientes horarios:

Horario comprendido entre 06 y 16 h.: Turno mañana.

Horario comprendido entre 12 y 22 h.: Turno tarde.

Horario comprendido entre 22 y 06 h.: Turno noche.

Cualquier horario partido: Turno partido.

4. Se dará preferencia a la elección de cualquier período de vacaciones, dentro de cada turno y porcentajes, al personal de mayor antigüedad en la Empresa, según el siguiente orden:

Dentro de cada turno y porcentaje, deben elegir en primer lugar sus períodos de vacaciones todos los empleados que tengan hijos cuya edad a 1 de enero de cada año sea de 6 años cumplidos y no hayan cumplido los 16 años en la misma fecha. Estos empleados elegirán los períodos de vacaciones por orden de su antigüedad en la Empresa.

Una vez haya finalizado la elección éste grupo, elegirán los restantes empleados, es decir, los que no tengan hijos o bien éstos no reúnan las condiciones de edad indicadas en el párrafo anterior. Este segundo grupo elegirá los períodos de vacaciones también por orden de antigüedad en la Empresa.

5. Para determinar el número de días de vacaciones, el año se computará de 1 de julio a 30 de junio.

Si algún empleado, por motivos particulares, desea fraccionar su período de vacaciones, la Empresa podrá conceder 21 días en fracciones de 7 días naturales, debiendo disfrutar los días naturales restantes de forma continuada.

Las vacaciones se disfrutarán íntegramente dentro del año natural al que correspondan, no permitiéndose la acumulación para el año siguiente.

6. Al personal que cause baja en la Empresa le serán abonados en la liquidación de saldo y finiquito los días de vacaciones que le correspondan.

7. Durante el período de vacaciones, y siempre que se tengan días suficientes, no se concederá ninguno de los permisos retribuidos establecidos en el artículo de Licencias y Permisos del presente Convenio.

8. Cuando se produzca una baja por enfermedad durante el período de vacaciones, éstas se interrumpirán. Los días de vacaciones dejados de disfrutar por esta causa se disfrutarán en los meses de noviembre o diciembre, salvo otro acuerdo entre Jefe y empleado.

9. Para la retribución en período de vacaciones se tendrá en cuenta: Salario categoría, antigüedad, título personal, en su caso, y plus nocturno, en su caso.

Además se percibirá la prima de producción según las siguientes normas:

Valoración por el mérito: No se efectuarán deducciones.

Prima mixta: Se compensará de acuerdo con el promedio diario percibido durante el mes anterior al de la fecha de comienzo de las vacaciones, aplicando la siguiente fórmula:

$$\frac{\text{Prima neta mes anterior}}{\text{Horas de trabajo efectivo}} \times 7 \text{ h. } 30 \text{ m.} = \text{Valor compensación día hábil de vacaciones}$$

3.6. No obstante lo previsto, cada Centro de Trabajo, de mutuo acuerdo entre Jefes y Representantes del personal, podrá confeccionar un programa propio de vacaciones.

#### Artículo 32. Excedencias.

1. Se reconocen dos clases de excedencia: voluntaria y forzosa. La excedencia deberá solicitarse a la Dirección de la Empresa a través de Personal. Dicha solicitud deberá hacerse por escrito, un mes antes de la fecha en que se desee pasar a esta situación y su concesión se hará por escrito.

La Empresa se reserva el derecho de llevar a cabo cuantas indagaciones e informaciones estime necesarias para comprobar la veracidad de los motivos expuestos en la solicitud de excedencia.

En ninguna de estas situaciones el excedente tendrá derecho a sueldo mientras no se incorpore al servicio activo.

2. Podrán solicitar excedencia voluntaria todos los empleados de la Empresa, siempre que lleven al menos 1 año de servicio.

En todo caso, se procurará atenderlas favorablemente cuando se funden en terminación de estudios, exigencias familiares u otras causas suficientes y análogas a las expresadas.

La excedencia voluntaria se concederá por un plazo no inferior a 1 año ni superior a 5 y sin derecho a prórroga.

Para acogerse a otra excedencia voluntaria, deberá cubrirse un nuevo período de al menos dos años de servicio efectivo en la Empresa.

A ningún efecto será computado el tiempo que los trabajadores permanezcan en esta situación.

Al terminar la situación de excedencia, el trabajador tendrá derecho a ocupar la primera vacante que se produzca en su categoría y que deba cubrirse, derecho que perderá si no lo solicita un mes antes de expirar el plazo por el cual se le concedió la excedencia.

3. Las excedencias para atender el cuidado de los hijos se registrarán por lo que disponga la Legislación vigente.

Igual tratamiento se dará a las solicitudes de excedencia basadas en la necesidad de atender a alguna persona que se tenga al cargo y que se halle enferma.

4. Las excedencias voluntarias concedidas con anterioridad a la entrada en vigor del presente Convenio se registrarán por lo dispuesto en el apartado 2 de este artículo de acuerdo con las condiciones en que fueron concedidas.

5. Dará lugar a la situación de excedencia forzosa, la designación o elección para un cargo público que imposibilite su asistencia al trabajo.

Esta excedencia dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia.

El reintegro deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

#### Artículo 33. Licencias y permisos.

1. El personal de la Empresa tendrá derecho a solicitar permiso con sueldo en los siguientes casos:

- Matrimonio del empleado. 17 días naturales.
- Fallecimiento de: padres, padres políticos, cónyuge o hijo. 3 días hábiles.
- Fallecimiento de: nietos, hermanos o abuelos del empleado o de su cónyuge, así como el cónyuge de los hermanos del empleado. 2 días hábiles.
- Fallecimiento de otro familiar que conviva con el empleado. 2 días hábiles.
- Nacimiento hijo. 3 días hábiles.
- Nacimiento hijo con cesárea. 4 días hábiles.

g) Boda de: padres, hijos, abuelos, hermanos y nietos. El día del enlace.

h) Intervención quirúrgica avalada por certificado médico de: padres, padres políticos, cónyuge o hijo. 2 días hábiles.

i) Intervención quirúrgica avalada por certificado médico de: nietos, hermanos o abuelos del empleado o de su cónyuge, así como el cónyuge de los hermanos del empleado. 1 día hábil.

j) Ingreso hospitalario efectivo igual o superior a 4 días de: cónyuge, hijo, padres o padres políticos del empleado. 1 día hábil.

k) Necesidad de atender asuntos propios indelegables, inexcusables y coincidentes en horario con la jornada de trabajo.

Estos permisos deberán justificarse previamente o con posterioridad a su concesión. 8 horas al año.

l) Traslado domicilio habitual. 1 día laborable.

No podrá existir concurrencia ni acumulación de dos o más permisos, ni podrá aplazarse la realización de los mismos salvo en el caso del apartado h), que podrán utilizarse los dos días de forma no consecutiva en el plazo de 10 días.

Las parejas de hecho que hayan notificado a la Empresa su situación, aportando copia de la escritura pública prevista en el artículo 1 de la Ley 19/1998 de 15 de julio de la Generalitat de Catalunya, o documento análogo de un Organismo competente, podrán acogerse a los permisos previstos en los apartados: b), e), f), h), y j) del presente artículo.

La Empresa podrá ampliar estas licencias cuando concurren circunstancias especiales que lo justifiquen, quedando a elección del empleado la recuperación o deducción del salario correspondiente a la ampliación del permiso.

Los permisos de los apartados b) c) y h) se entenderán incrementados en dos días naturales cuando el empleado deba desplazarse fuera de su Comunidad Autónoma.

2. Los empleados que sigan estudios oficiales tendrán las facilidades necesarias, según los puntos siguientes:

1.º A los empleados que en época de exámenes de fin de curso o trimestrales tengan éstos en un día determinado, fuera de su horario laboral, se reducirá dicho horario en un 50%.

2. Si los exámenes fueran dentro del horario laboral, se les concederá todo el día de permiso.

3.º Todos estos permisos se concederán previa (o posterior) presentación del correspondiente certificado en el que se hará constar fecha y hora del examen.

4.º El total de permisos a conceder por empleado por exámenes trimestrales o fin de curso no podrá exceder de 66 horas al año. Estas horas serán retribuidas.

3. Los empleados tendrán derecho a permisos sin sueldo en los casos que no estén expresamente señalados en el punto 1 de este artículo siempre que exista una causa justificada y previa notificación al Jefe inmediato.

Estos permisos podrán ser recuperados de acuerdo con el Jefe inmediato o bien podrá solicitarse la deducción del salario correspondiente.

#### Artículo 34. Personal enfermo avalado por baja de la Seguridad Social.

El personal que cause baja por enfermedad estará obligado a dar cuenta a la Empresa, dentro del horario del turno en que esté encuadrado, de su falta de asistencia al mismo por enfermedad, sin perjuicio de remitir la baja de la Seguridad Social lo antes que le sea posible dentro de las 48 horas siguientes.

Durante la enfermedad deberá presentar semanalmente los partes de confirmación de baja expedidos por el médico que le asista, sin cuyo requisito le será retenida la compensación establecida en el artículo 39 referente al salario de categoría, título personal y antigüedad, en tanto no entregue los mencionados partes.

Dicha presentación deberá ser efectuada en el plazo de 2 días, contados a partir del siguiente de la expedición del parte.

### CAPÍTULO SEXTO

#### Prestaciones sociales

#### Artículo 35. Premio vinculación a la empresa.

El personal que cumpla los 25 años de antigüedad en la Empresa percibirá un premio de vinculación equivalente a dos mensualidades,

computándose a tal efecto los mismos conceptos que se abonen en las gratificaciones extraordinarias previstas en el artículo 24 del presente Convenio.

**Artículo 36. Complemento ayuda familiar.**

1. Todos los empleados casados, casados con hijos matrimoniales, extramatrimoniales reconocidos o adoptados, y solteros con hijos legítimos a su cargo debidamente reconocidos, percibirán las siguientes cantidades en concepto de plusas de Empresa.

- 16,60 Euros mensuales por cónyuge.
- 16,60 Euros mensuales por hijo menor de 16 años.

2. Empezará a devengarse al mes siguiente de producirse el hecho causante salvo que no se presente la documentación oportuna en la Dirección de Personal. En este último caso, se abonará desde el mes en que se efectúe la entrega de documentación.

El plus por hijo se abonará hasta el mes en que cumpla los 16 años, inclusive.

3. En caso de separación, quedará anulado el derecho al plus por cónyuge desde la fecha que conste en el Convenio regulador. El plus por hijo menor de 16 años se seguirá abonando siempre que se demuestre documentalmente que los hijos han quedado a cargo del empleado o que deba pasar pensión alimenticia por ellos.

**Artículo 37. Plus por hijos con disminución física y/o sensorial y artistas.**

Se establece un plus de ayuda para los empleados que tengan hijos con disminución física y/o sensorial. Dicho plus será de 166,00 Euros mensuales. Para la concesión de este plus será necesario que la calificación de disminuido físico y/o sensorial esté reconocida por los Organismos médicos de la Seguridad Social. La calificación de autista deberá estar certificada por un Centro debidamente reconocido.

Empezará a devengarse desde el mes siguiente al de la fecha de presentación de la documentación en la Dirección de Personal.

**Artículo 38. Compensación por accidente de trabajo.**

Al personal que se accidente durante las horas de permanencia en la Empresa, laborables, en turno festivo, o bien «in-itinere», se le completarán hasta el límite de un año las prestaciones por Incapacidad Temporal hasta alcanzar el 100% de: salario categoría, título personal, antigüedad y plus nocturno, en su caso, aunque durante la baja por accidente de trabajo haya sido sustituido. Para tener derecho a un nuevo período de compensación de un año, deberán transcurrir un mínimo de seis meses entre la fecha de alta y la nueva baja.

Asimismo percibirá la prima de producción por el promedio diario, calculado en la misma forma que para las vacaciones.

**Artículo 39. Compensación por enfermedad o accidente no laboral.**

En caso de enfermedad o accidente no laboral debidamente acreditados por la baja de la Seguridad Social, a los empleados se les completarán las prestaciones por Incapacidad Temporal hasta alcanzar el 100% de: salario categoría, título personal y antigüedad hasta el límite de un año, aún en el caso de que durante su enfermedad hayan sido sustituidos. Para tener derecho a un nuevo período de compensación de un año, deberán transcurrir un mínimo de seis meses entre la fecha de alta y la nueva baja.

En los casos de enfermedad que excedan de dos meses, serán estudiadas por la Dirección las circunstancias que concurren en los mismos, con el fin de determinar si por sus peculiaridades, alguno de estos casos debe ser asimilado al artículo 38 del presente Convenio, en lo que a primas se refiere.

En caso de intervención quirúrgica debidamente justificada se efectuarán las mismas compensaciones de primas descritas en el anterior artículo, desde el día de la intervención hasta la fecha de alta.

**Artículo 40. Compensación en caso de cese por invalidez.**

En caso de que algún empleado, con una antigüedad mínima de dos años, cause baja en la Empresa por haberse reconocido una invalidez permanente total o absoluta por los servicios de la Seguridad Social, se le abonará además del saldo y finiquito correspondiente, el importe de una mensualidad, computándose todos los conceptos que el trabajador hubiese percibido en la última nómina abonada.

**Artículo 41. Premio jubilación.**

Al producirse la jubilación de un empleado con una antigüedad superior a los veinte años, se le abonará, independientemente del saldo y finiquito

correspondiente, el importe de una mensualidad, computándose todos los conceptos que el trabajador hubiese percibido en la última nómina abonada.

**Artículo 42. Ayuda por defunción.**

En caso de fallecimiento de un empleado, con antigüedad mínima de un año, se abonará a los derechohabientes el importe de tres mensualidades, computándose en cada una de ellas todos los conceptos que el trabajador hubiera percibido en la última nómina abonada.

**Artículo 43. Jubilación a los 60 años.**

El personal podrá solicitar la jubilación voluntaria a los 60 años. La solicitud deberá presentarse un mes antes de cumplir los 60 años. En caso de que la Empresa le acepte la petición de jubilación, la baja se producirá dentro del mes en que cumpla la citada edad, siéndole abonada la cantidad equivalente a 30 mensualidades de: salario categoría del Anexo n.º 1 y antigüedad, en el caso de que la jornada en el período de los últimos 10 años trabajados haya sido el 100% de la establecida en los Convenios referidos a dicho período.

En el supuesto de que las jornadas pactadas individualmente en el transcurso de los citados 10 años, hayan sido reducidas o parciales, el importe de las 30 mensualidades será proporcional a las mismas.

A efectos de IRPF y cotización a la Seguridad Social se estará a lo que disponga la Legislación vigente en cada momento.

**Artículo 44. Premio nupcialidad.**

El personal que contraiga matrimonio a partir de la entrada en vigor del presente Convenio, percibirá la cantidad de 750,00 Euros como premio de nupcialidad.

Dicho premio se abonará una sola vez durante toda la permanencia en la Empresa. La antigüedad mínima deberá ser de un año.

**CAPÍTULO SÉPTIMO**

**Régimen de disciplina en el trabajo**

**Artículo 45. Obligaciones laborales para el repartidor con vehículo propio.**

Además de las legalmente establecidas en el Estatuto de los Trabajadores y el Convenio Colectivo de Empresa, se establecen como básicas las siguientes:

1. En relación con el aspecto personal y del vehículo, se extremará al máximo la imagen que se transmite al Socio, público y compañeros, debiendo acomodarse a las conocidas normas de la Empresa en materia de uniformes, aspecto personal y estado de los vehículos, reparando con diligencia los desperfectos en chapa y pintura que afecten a la imagen del vehículo.

2. Extremar al máximo el control y comprobación diaria de los documentos, albaranes y paquetes encomendados antes de salir de la nave de reparto.

3. Entregar diariamente el dinero en efectivo y/o talones que haya recibido durante la jornada, así como la documentación e información que se le requiera, referente a su trabajo.

4. En relación con el vehículo de su propiedad que aporta como fundamental herramienta el Repartidor con vehículo propio, deberá:

Cumplir todos los requisitos legales (Impuestos Municipales y Estatales, Seguro con responsabilidad civil ilimitada a terceros, ficha de inspección técnica visada, etc.).

Sustituir y reponer el vehículo por otro nuevo cuando el que tiene necesite dicha renovación, pudiendo exigir la Empresa a los cinco años de vida del vehículo una revisión del mismo y la sustitución del mismo antes de los 8 años.

El nuevo vehículo deberá ser, como mínimo, de idénticas características.

Esa obligación puede ser suprimida si la Empresa le facilita un vehículo de su propiedad, a cambio de no devengar la compensación por gastos de herramienta, transporte y automoción que viniera cobrando en esa fecha el trabajador.

Informar al Director del Centro de Trabajo, de forma inmediata y dentro de las 24 horas del suceso, todo accidente o siniestro de circulación que sufra el trabajador o un compañero.

La utilización correcta del vehículo, no debiendo transportar materias prohibidas, personas o animales no autorizados por la Empresa, ni utilizarlo con fin distinto al pactado.

Conducir su vehículo sin haber consumido bebidas alcohólicas y/o sustancias estupefacientes.



#### Artículo 46. *Faltas de asistencia y puntualidad.*

1. Se considerarán faltas de asistencia todas las que se produzcan sin el oportuno permiso o bien no estén avaladas por el parte de baja oficial de la Seguridad Social o accidente de trabajo.

Se considerarán justificadas cuando se presente el volante del médico de la Seguridad Social en el cual se indique que no se ha podido asistir al trabajo. No se aceptarán los volantes que únicamente indiquen «Ha sido visitado».

Independientemente de las sanciones que puedan corresponder por la aplicación del presente Convenio, se efectuarán las siguientes deducciones del salario total mensual cuando se falte al trabajo sin permiso o causa justificada:

Las dos primeras faltas injustificadas del año natural no tendrán deducción.

En caso de una tercera falta, se deducirá el importe correspondiente a las tres cometidas, a razón de un 3% del salario mensual por cada una.

Desde esta tercera falta, todas las que se produzcan tendrán deducción salarial a razón del 3% indicado.

2. Los retrasos de 15 minutos o inferiores no tendrán la consideración de falta de puntualidad. Los superiores a este tiempo serán considerados falta de puntualidad. En ambos casos el tiempo de retraso será a recuperar.

#### Artículo 47. *Clasificación de las faltas.*

##### 1. Faltas leves:

- a) Negligencia inexplicable en la ejecución de cualquier trabajo y en la conservación de útiles, materiales y productos.
- b) De una a cinco faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante el período de un mes, inferiores a 30 minutos. Para el personal de turno partido se ampliará hasta 6.
- c) No tratar a los socios de la cooperativa con la amabilidad, diligencia y corrección debida.
- d) Comer durante las horas de trabajo y leer periódicos, revistas o textos ajenos al mismo.
- e) No comunicar a la empresa los cambios de domicilio.
- f) No marcar la ficha de control horario.
- g) No usar en horas de servicio las prendas de trabajo proporcionadas por la Empresa o causar voluntariamente desperfectos en la misma.
- h) Desplazamientos innecesarios de una a otra sección y/o abandono del puesto de trabajo sin causa justificada, aunque sea por breve tiempo.
- i) Faltar toda o parte de una jornada de trabajo sin el oportuno permiso o causa justificada.
- j) No cursar aviso dentro del turno correspondiente cuando no se pueda asistir al trabajo por las causas que fuere, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.

##### 2. Faltas graves:

- a) Más de cinco faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas en el período de un mes. Para el personal de turno partido serán más de seis faltas.
- b) Faltar dos días completos al trabajo sin causa justificada durante el período de un mes, entendiéndose por no justificadas todas las que no vayan avaladas por la correspondiente baja de la Seguridad Social o volante del médico que le haya atendido en el que especifique que no se ha podido asistir al trabajo.
- c) Más de tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo cometidas en el período de un mes, superiores a treinta minutos. Para el personal de turno partido serán más de cuatro faltas.
- d) Entregarse a juegos o distracciones, cualesquiera que sean, estando de servicio.
- e) Acudir al trabajo en estado de embriaguez o drogado.
- f) Fingir enfermedad o pedir permiso para dejar de trabajar alegando causas no existentes.
- g) La desobediencia a sus superiores en acto de servicio. Si la desobediencia implica quebranto manifiesto para el trabajo, podrá ser considerada como falta muy grave.
- h) Simular la presencia de otro trabajador fichando o firmando por él.
- i) Negligencia importante en la conservación de los géneros o artículos, así como la comisión de errores en el trabajo habitual y la pérdida o extravío de la mercancía por causa imputable al repartidor.
- j) Falta notoria de respeto al Socio o emplear en el lenguaje palabras ofensivas para con los compañeros y/o subordinados.
- k) Negativa a mostrar el contenido de bultos o paquetes al portero o vigilante para la comprobación de su contenido.
- l) Realizar sin el oportuno permiso trabajos particulares durante la jornada, así como emplear para uso propio las instalaciones o materiales de la Empresa.

m) La reincidencia en más de cinco faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado sanción que no sea la de amonestación verbal.

n) Pasar listas durante las horas de trabajo sin el oportuno permiso, para recoger firmas, cualquiera que sea su objeto y realizar cualquier tipo de propaganda fuera de los tablones de aviso destinados a este menester.

o) No utilizar en el reparto la nevera para productos de la cadena de frío.

p) No efectuar el reparto en el tiempo previsto fingiendo avería o accidente, extravío de la mercancía, robo del vehículo, problemas de tráfico o cualquier otro inconveniente inexistente.

##### 3. Faltas muy graves:

a) Más de diez faltas de asistencia al trabajo sin justificar en el período de seis meses o veinte durante el año.

b) Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con los compañeros de trabajo o cualquier otra persona al servicio de la Empresa en relación de trabajo con ésta, o hacer negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o de otra persona sin expresa autorización de la Empresa, siempre que suponga concurrencia con la actividad de ésta.

c) Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa.

d) El robo, hurto o malversación cometidos dentro o fuera de la Empresa, relacionados con la misma.

e) La embriaguez habitual y la drogodependencia manifestada en jornada laboral y en su puesto de trabajo. El estado de embriaguez o la ingestión de estupefacientes una sola vez serán constitutivos de falta grave.

f) Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados a la Empresa.

g) Revelar a elementos extraños a la Empresa datos de reserva obligada.

h) Trabajar en empresas de distribución de productos farmacéuticos, cuando tal trabajo suponga concurrencia con los realizados por la Empresa.

i) Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o la falta grave de respeto y consideración a los Jefes o a sus familiares, así como a los compañeros, subordinados y/o familiares de los mismos y a los Socios.

j) La falta de aseo, siempre que sobre ello se hubiese llamado repetidamente la atención al trabajador o sea de tal índole que produzca queja justificada de los compañeros que realicen su trabajo en el mismo local que aquel.

k) La disminución voluntaria manifiesta y continuada del rendimiento normal del trabajo, entendiéndose como tal, el que corresponde a las medidas establecidas por la Empresa mediante los estudios y cronometrajes realizados.

l) Originar frecuentes riñas y pendencias con los compañeros de trabajo, jefes y/o subordinados.

m) La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de un período de seis meses de la primera.

n) Falsar las fechas en los impresos de alta o baja de enfermedad o accidente así como las anotaciones falsas efectuadas deliberadamente y con propósito de lucro, que desvirtúen los partes de rendimiento de trabajo o las puntuaciones de cualquier sistema de incentivos establecidos.

o) Tratar de pasar por accidente de trabajo lesiones que no tengan tal carácter.

p) Toda conducta, en el ámbito laboral, que atente gravemente al respeto a la intimidad y dignidad mediante la ofensa, verbal o física, de carácter sexual. Si la referida conducta es llevada a cabo prevaleciendo de una posición jerárquica, supondrá una circunstancia agravante de aquella.

4. La relación de faltas anteriores no es limitativa pudiendo sancionarse cualquier falta que se cometa y que pueda ser equiparada a las descritas, por analogía.

#### Artículo 48. *Normas de procedimiento.*

1. Todas las amonestaciones y sanciones serán comunicadas a los interesados, quienes estarán obligados a firmar el oportuno enterado en el duplicado de la comunicación.

En caso de negativa a firmar este enterado, tendrá el mismo valor la firma de dos testigos.

Mensualmente se entregará al Comité de Empresa o Delegados del Personal, una relación de las sanciones impuestas.

Las sanciones y amonestaciones impuestas, sea cual fuere su carácter, serán anotadas en el expediente personal de cada empleado, el cual podrá

recurrir contra las sanciones impuestas por faltas de carácter grave o muy grave ante el Juzgado de lo Social, dentro de los plazos que señale la Legislación. Igualmente, en los casos de despido el plazo de recurso será el que determine la Ley.

2. Las sanciones por faltas leves deberán comunicarse dentro de los 10 días siguientes a la fecha de tener conocimiento la Empresa.

Para las faltas graves y muy graves, los plazos serán de 20 y 45 días respectivamente, también después de tener conocimiento la Empresa. En todo caso las faltas no sancionadas prescribirán según la siguiente escala:

Faltas leves: A los 2 meses de haberse cometido.

Faltas graves: A los 3 meses de haberse cometido.

Faltas muy graves: A los 6 meses de haberse cometido.

3. Las amonestaciones y sanciones anotadas en los expedientes personales serán consideradas anuladas cuando, tratándose de faltas leves, transcurran 6 meses sin haber incurrido en nueva sanción. Si se trata de faltas graves o muy graves, el plazo anteriormente citado se elevará a uno y dos años respectivamente.

#### Artículo 49. Sanciones.

Las sanciones máximas que podrán imponerse a los que incurran en faltas, serán las siguientes:

Por faltas leves:

Amonestación verbal.

Amonestación escrita.

Suspensión de empleo y sueldo durante 1 día hábil.

Por faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de 2 a 7 días.

Por faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo de 8 a 60 días.

Inhabilitación por un periodo no superior a 5 años para ascender de categoría, no pudiendo por tanto presentarse a ningún concurso-oposición.

Traslado forzoso del sancionado a distinta localidad sin derecho a indemnización alguna.

Pérdida de la categoría profesional, pudiendo llegar incluso a la última de su grupo profesional, cuando la falta cometida sea clasificada de deslealtad y/o abuso de confianza en las gestiones encomendadas.

Despido con pérdida de todos sus derechos en la Empresa.

#### Artículo 50. Vías de comunicación.

Todos los trabajadores amparados por el presente Convenio deberán usar las vías de comunicación de acuerdo con el procedimiento siguiente:

a) La queja, reclamación o solicitud de información de tipo administrativo-laboral se efectuará en primer lugar ante el Jefe inmediato, en forma verbal o por escrito, debiendo atenderse al empleado el día en que solicite la entrevista, salvo causa de fuerza mayor.

b) Si el Jefe inmediato, durante los tres días laborables siguientes no le diera contestación o ésta no le satisficiera, podrá recurrir a la Dirección de Personal verbalmente o por escrito.

c) El empleado podrá también recurrir al Comité de Empresa o Delegados del personal y a los organismos laborales con arreglo a las normas laborales vigentes.

## CAPÍTULO OCTAVO

### Disposiciones varias

#### Artículo 51. Prendas de trabajo.

1. La Empresa dotará anualmente, a los empleados que lo soliciten, de unas prendas de trabajo cuyas características se adaptarán a la índole del trabajo a realizar, correspondiendo la conservación y limpieza a los usuarios, aún cuando la propiedad de las mismas sea de la Empresa, que para su reposición podrá pedir la prenda usada.

2. Al personal de la centralita de recepción y al cobrador así como a los empleados de la categoría de Repartidor con vehículo propio se les proporcionará un uniforme completo de invierno y otro de verano. La utilización del uniforme será obligatoria durante la jornada de trabajo.

3. Al personal que trabaje en los muelles de carga y descarga a la intemperie se le proveerá de un anorac cada tres años.

A los Repartidores con vehículo propio se les proporcionará un anorac cada tres años, así como chubasquero y botas de agua.

4. Al personal de almacén se le entregará: Chaqueta, pantalón y camisa manga corta. Al personal de mantenimiento se le entregará el doble número de las prendas indicadas para almacén.

5. Todas las prendas se entregarán durante el primer trimestre de cada año natural.

Excepto en los casos del punto 2 del presente artículo, la petición de prendas de trabajo será voluntaria. No obstante, el personal que las solicite deberá usarlas obligatoriamente.

En caso de que alguna prenda se deteriore involuntariamente antes de los plazos señalados será repuesta.

#### Artículo 52. Identificaciones personales.

Se proveerá a todos los empleados de una identificación personal la cual obligatoriamente deberá llevarse en sitio visible dentro de los locales de la Empresa, tanto en horas de trabajo como fuera de ellas. Al causar baja en la Empresa, deberá entregarse la misma a la Dirección de Personal.

#### Artículo 53. Comisión Paritaria.

1. La interpretación y vigilancia de lo pactado en el presente Convenio corresponderá a la Comisión Paritaria, la cual queda constituida por: Director General o persona en quien delegue; Director de Personal; dos Vocales de la Comisión Negociadora en Representación de la Empresa y cuatro miembros de la Comisión Negociadora en Representación de los trabajadores elegidos por los Representantes de los trabajadores.

2. La Comisión Paritaria podrá ser convocada por cualquiera de las partes cuando existan materias derivadas de la interpretación y vigilancia de lo pactado en Convenio.

Las convocatorias se tramitarán a través del Secretario del Comité de Empresa de Barcelona con una antelación mínima de cinco días, contados a partir de la recepción de la notificación.

Las reuniones tendrán lugar en el domicilio Social de la Empresa y la asistencia será obligatoria, levantándose la correspondiente Acta al finalizar las mismas.

En el escrito de convocatoria deberá constar:

Fecha de la reunión.

Orden del Día, con la información detallada que se tenga del tema o temas a tratar.

Representantes que asistirán de la parte convocante.

3. Los conflictos que puedan derivarse de la aplicación e interpretación del Convenio serán resueltos por la Jurisdicción competente.

4. La Comisión Paritaria del Convenio se reunirá a los efectos de la eventual corrección de erratas del texto del Convenio publicado en el Boletín Oficial del Estado.

#### Artículo 54. Cláusula derogatoria.

Quedan anuladas todas las cláusulas y artículos existentes en Convenios anteriores que no estén específicamente recogidos en el presente, cuyo texto es el único que prevalece.

Asimismo anula cuantos acuerdos se hubiesen convenido con los Comités de Empresa o Delegados del Personal que igualmente se opongan a lo aquí directamente estipulado.

#### Artículo 55. Representantes de los trabajadores.

Las garantías de los Representantes de los trabajadores afectados por el presente Convenio, serán aquellas que estén vigentes en cada momento.

#### Artículo 56. Cláusulas transitorias.

1. La Escala salarial definitiva para el Convenio del año 2004, se calculará incrementando a la Escala salarial del año 2.003 el IPC real del año 2004 para Catalunya, más el 0,3 %.

A cuenta del citado incremento se ha incrementado un 2,6 % a la Escala Salarial del año 2003.

El incremento será porcentual para todas las categorías.

#### Artículo 57. Comisión Negociadora.

La Comisión negociadora del presente Convenio quedó constituida según Acta de fecha cuatro de marzo de 2004, reconociéndose ambas representaciones recíprocamente legitimadas para el otorgamiento de los acuerdos aquí establecidos.

Dicha Comisión ha estado compuesta de la siguiente forma:

Representación de los trabajadores:

Jordi SalsasCastells: CC.OO.  
Antonio Martín Terriza: CC.OO.  
Luis M. Cogolludo: CC.OO.  
Fernando Martín Saez: CC.OO.  
Pablo Marín Velasco: CC.OO.  
Javier Castells Ferre: CC.OO.  
Francisco Español Díaz: CC.OO.  
Antonio Rubies Gil: CC.OO.  
Manuel Ogayar Haro: U.G.T.

José M.<sup>a</sup> Frigula Iñíguez: U.G.T.  
Carlos Porqueras Obré: U.G.T.  
José Campanario Capa: U.G.T.

Representación de la empresa:

Josep Cerdá.  
Dionisio Escriche.  
José M.<sup>a</sup> Fernández Ríos.  
Miguel Juanes.  
Luis Poyos.  
Tomás Recto.

ANEXO 1

Escala salarial año 2004

Código categoría	Grupo cotiz. Seg. Soc.	Salario mensual categoría a 31-12-1980	Grupos y categorías profesionales	Salario mensual categoría desde 01-01-2004	Salario anual categoría desde 01-01-2004	Valor punto prima manual 2004
<i>Personal técnico titulado</i>						
13	1	491,63	Director de Informática .....	2.204,08	33.061,20	-
15	2	-	Secretario técnico .....	1.768,29	26.524,35	-
4	1	-	Titulado grado superior .....	1.768,29	26.524,35	-
5	2	305,31	Titulado grado medio .....	1.629,52	24.442,80	-
<i>Personal mercantil técnico no titulado</i>						
8	2	491,63	Director de Personal .....	2.204,08	33.061,20	-
24	2	401,48	Director de Organización .....	2.204,08	33.061,20	-
10	2	491,63	Director de Compras .....	2.204,08	33.061,20	-
9	2	-	Director de Marketing .....	2.204,08	33.061,20	-
12	2	491,63	Director Comercial .....	2.204,08	33.061,20	-
11	2	461,58	Director de Zona .....	2.091,48	31.372,20	-
18	3	401,48	Jefe de Ventas .....	1.866,12	27.991,80	-
19	3	401,48	Jefe de Compras .....	1.866,12	27.991,80	-
16	4	401,48	Jefe de Zona .....	1.866,12	27.991,80	-
17	4	-	Jefe del servicio de prevención .....	1.768,29	26.524,35	0,62
25	5	362,41	Jefe mercantil 1. <sup>a</sup> .....	1.768,29	26.524,35	0,62
28	5	338,37	Jefe mercantil 2. <sup>a</sup> .....	1.629,52	24.442,80	0,56
<i>Personal mercantil</i>						
46	5	-	Cronoanalista .....	1.509,71	22.645,65	0,51
29	5	308,32	Ayudante de Jefe mercantil .....	1.444,94	21.674,10	0,48
45	5	302,31	Visitador-viajante .....	1.424,69	21.370,35	0,47
30	5	300,03	Dependiente mayor .....	1.417,04	21.255,60	0,46
31	5	276,47	Dependiente .....	1.351,76	20.276,40	0,43
34	7	245,21	Telefonista pedidos .....	1.308,33	19.624,95	0,39
32	7	224,18	Ayudante dependiente .....	826,16	12.392,40	0,35
33	11	170,09	Aprendiz .....	495,24	7.428,60	0,19
<i>Personal administ. Técnico no titulado</i>						
7	2	-	Director Financiero .....	2.204,08	33.061,20	-
14	2	491,63	Director Administrativo .....	2.204,08	33.061,20	-
27	4	377,44	Cajero .....	1.978,87	29.683,05	-
23	3	431,53	Jefe producción informática .....	1.978,87	29.683,05	-
21	3	431,53	Jefe análisis y programación .....	1.978,87	29.683,05	-
22	3	401,48	Jefe administrativo 1. <sup>a</sup> .....	1.768,29	26.524,35	0,62
<i>Personal administrativo e informática</i>						
6	2	-	Director de I.O.F. ....	2.204,08	33.061,20	-
47	4	-	Técnico de sistemas y analista programador .....	1.866,12	27.991,80	0,65
48	4	-	Analista programador .....	1.768,29	26.524,35	0,62
49	4	373,23	Programador .....	1.667,97	25.019,55	0,58
50	5	-	Operador programador .....	1.560,96	23.414,40	0,52
51	5	-	Operador de red de ordenadores .....	1.509,71	22.645,65	0,51
53	4	324,55	Secretaria/o .....	1.499,57	22.493,55	0,50
52	4	-	Contable .....	1.444,94	21.674,10	0,48
54	5	276,47	Oficial administrativo 1. <sup>a</sup> .....	1.351,76	20.276,40	0,43
58	6	249,42	Cobrador .....	1.308,33	19.624,95	0,39
56	7	239,20	Auxiliar administrativo .....	1.308,33	19.624,95	0,39
57	7	239,20	Grabador pantallista .....	1.308,33	19.624,95	0,39
33	11	170,09	Aprendiz .....	495,24	7.428,60	0,19
<i>Personal servic. y actividades auxiliares</i>						
41	8	327,55	Profesional maestro .....	1.509,71	22.645,65	0,51
42	8	284,28	Oficial 1. <sup>a</sup> mantenimiento .....	1.368,87	20.533,05	0,44
60	8	-	Repartidor con vehículo propio .....	1.351,76	20.276,40	0,43
35	9	239,20	Mozo especializado .....	1.308,33	19.624,95	0,39

## ANEXO 2

## Valores cuatrienios y precios horas extras 2004

Código categoría	Grupo cotiz. Seg. Soc.	Grupos y categorías profesionales	Valor cuatrienio desde 01-01-2004	Valor horas extras	
				Laborables	Festivos y turnos guardia festivas
<i>Personal técnico titulado</i>					
13	1	Director informática .....	66,12	-	-
15	2	Secretario Técnico .....	53,05	-	-
4	1	Titulado grado superior-Licen. Farmacia .....	53,05	-	-
5	2	Titulado grado medio .....	48,89	23,83	34,04
<i>Personal mercantil técnico no titulado</i>					
8	2	Director de Personal .....	66,12	-	-
24	2	Director de Organización .....	66,12	-	-
10	2	Director de Compras .....	66,12	-	-
9	2	Director de Marketing .....	66,12	-	-
12	2	Director Comercial .....	66,12	-	-
11	2	Director de Zona .....	62,74	-	-
18	3	Jefe de Ventas .....	55,98	-	-
19	3	Jefe de Compras .....	55,98	-	-
16	4	Jefe de Zona .....	55,98	-	-
17	4	Jefe del servicio de prevención ..	53,05	25,86	36,94
25	5	Jefe mercantil 1. <sup>a</sup> .....	53,05	25,86	36,94
28	5	Jefe mercantil 2. <sup>a</sup> .....	48,89	23,83	34,04
<i>Personal mercantil</i>					
46	5	Cronoanalista .....	45,29	22,08	31,54
29	5	Ayudante de Jefe mercantil .....	43,35	21,13	30,19
45	5	Visitador-viajante .....	42,74	20,83	29,76
30	5	Dependiente mayor .....	42,51	20,72	29,60
31	5	Dependiente .....	40,55	19,77	28,24
34	7	Telefonista pedidos .....	39,25	19,13	27,33

Código categoría	Grupo cotiz. Seg. Soc.	Grupos y categorías profesionales	Valor cuatrienio desde 01-01-2004	Valor horas extras	
				Laborables	Festivos y turnos guardia festivas
32	7	Ayudante dependiente .....	24,78	12,08	17,26
33	11	Aprendiz .....	-	-	-
<i>Personal administ. Técnico no titulado</i>					
7	2	Director Financiero .....	66,12	-	-
14	2	Director Administrativo .....	66,12	-	-
27	4	Cajero .....	59,37	-	-
23	3	Jefe producción informática .....	59,37	-	-
21	3	Jefe análisis y programación .....	59,37	-	-
22	3	Jefe Administrativo 1. <sup>a</sup> .....	53,05	25,86	36,94
<i>Personal administrativo e informática</i>					
6	2	Director de I.O.F. .....	66,12	-	-
47	4	Técnico de sistemas y analista programador .....	55,98	27,29	38,99
48	4	Analista programador .....	53,05	25,86	36,94
49	4	Programador .....	50,04	24,39	34,85
50	5	Operador programador .....	46,83	22,83	32,61
51	5	Operador de red de ordenadores ..	45,29	22,08	31,54
53	4	Secretaria/o .....	44,99	21,93	31,33
52	4	Contable .....	43,35	21,13	30,19
54	5	Oficial administrativo 1. <sup>a</sup> .....	40,55	19,77	28,24
58	6	Cobrador .....	39,25	19,13	27,33
56	7	Auxiliar administrativo .....	39,25	19,13	27,33
57	7	Grabador pantallista .....	39,25	19,13	27,33
33	11	Aprendiz .....	-	-	-
<i>Personal servic. y actividades auxiliares</i>					
41	8	Profesional maestro .....	45,29	22,08	31,54
42	8	Oficial 1. <sup>a</sup> mantenimiento .....	41,07	20,02	28,60
60	8	Repartidor con vehículo propio ..	40,55	19,77	28,24
35	9	Mozo especializado .....	39,25	19,13	27,33

ANEXO 3.- MANUAL VALORACION MERITO - PERSONAL SIN MANDO																																																																						
VALORACION POR EL MERITO - PERSONAL SIN MANDO																																																																						
<p style="text-align: center;">2005</p>	<p style="text-align: center;"><b>DEFINICION DE LOS FACTORES</b></p> <p><b>1º.- COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA</b> Atención y cumplimiento de las órdenes y normas dictadas. Respeto hacia sus compañeros, jefes y/o subordinados. Puntualidad en el horario. Permanencia en el puesto de trabajo durante la jornada. Ausencias justificadas o no, excepto las que sean consecuencia de descanso reglamentario por maternidad, intervención quirúrgica de alta cirugía o accidente de trabajo.</p> <p><b>2º.- ESPÍRITU DE COLABORACION</b> Actitud positiva hacia la actuación conjunta, en beneficio del grupo. Identificación con los fines de la Empresa. Cooperación constructiva y de buen grado para llevar a término las órdenes y directrices de sus superiores. Aceptación de responsabilidades.</p> <p><b>3º.- CONCIENCIA PROFESIONAL</b> Posesión de cualidades humanas ( integridad, honradez, discreción, abnegación, etc. ) que permiten depositar en el empleado absoluta confianza.</p> <p><b>4º.- CONOCIMIENTO DEL TRABAJO</b> Posesión de conocimientos generales y preparación técnica referente a su trabajo. Conocimiento de los detalles de su propio trabajo. Grado de ayuda que presta para efectuarlo y comprobaciones que requiere el trabajo realizado.</p> <p><b>5º.- CALIDAD</b> Exactitud en la realización del trabajo. Presentación</p> <p><b>6º.- EFICIENCIA</b> Laboriosidad y rapidez en la ejecución del trabajo, intensidad o volumen de trabajo realizado por unidad de tiempo.</p> <p><b>7º.- INICIATIVA E INVENTIVA</b> Capacidad para actuar sin supervisión. Sugencia de nuevos métodos y sistemas. Tendencia a trabajar, dentro de la obligada sujeción a las normas establecidas, con criterios personales valiosos de actuación sin recibir instrucciones excesivamente detalladas.</p>																																																																					
<p><b>ZONA</b></p> <p>_____</p> <p><b>Nº interior</b></p> <p>_____</p> <p><b>APELLIDOS</b></p> <p>_____</p> <p><b>Nombre</b></p> <p>_____</p> <p><b>Categoría profesional :</b></p> <p>_____</p> <p><b>Firma valoradores :</b></p> <p>_____</p> <p><b>Enterado del empleado :</b></p> <p>_____</p> <p><b>Fecha valoración :</b></p> <p>_____</p>	<p>OBSERVACIONES : _____</p> <p>Actuaciones que sirven de referencia para la revisión de la valoración</p> <p>Positivas : _____</p> <p>_____</p> <p>Negativas : _____</p> <p>_____</p> <p>Total puntos : _____ - 750 = _____ X _____ Eur = _____ Euros</p> <p>Total prima / 163,18 = Valor hora : _____ Euros</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th colspan="4" style="text-align: center; padding: 5px;">DEDUCCIONES</th> </tr> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;">Prima</th> <th style="width: 15%;">Horas</th> <th style="width: 15%;">Euros</th> <th style="width: 15%;">Neto a pagar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td>ENERO</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>FEBRERO</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>MARZO</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>ABRIL</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>MAYO</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>JUNIO</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>JULIO</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>AGOSTO</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>SEPTIEMBRE</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>OCTUBRE</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>NOVIEMBRE</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td>DICIEMBRE</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>	DEDUCCIONES					Prima	Horas	Euros	Neto a pagar	ENERO	_____	_____	_____	_____	FEBRERO	_____	_____	_____	_____	MARZO	_____	_____	_____	_____	ABRIL	_____	_____	_____	_____	MAYO	_____	_____	_____	_____	JUNIO	_____	_____	_____	_____	JULIO	_____	_____	_____	_____	AGOSTO	_____	_____	_____	_____	SEPTIEMBRE	_____	_____	_____	_____	OCTUBRE	_____	_____	_____	_____	NOVIEMBRE	_____	_____	_____	_____	DICIEMBRE	_____	_____	_____	_____
DEDUCCIONES																																																																						
	Prima	Horas	Euros	Neto a pagar																																																																		
ENERO	_____	_____	_____	_____																																																																		
FEBRERO	_____	_____	_____	_____																																																																		
MARZO	_____	_____	_____	_____																																																																		
ABRIL	_____	_____	_____	_____																																																																		
MAYO	_____	_____	_____	_____																																																																		
JUNIO	_____	_____	_____	_____																																																																		
JULIO	_____	_____	_____	_____																																																																		
AGOSTO	_____	_____	_____	_____																																																																		
SEPTIEMBRE	_____	_____	_____	_____																																																																		
OCTUBRE	_____	_____	_____	_____																																																																		
NOVIEMBRE	_____	_____	_____	_____																																																																		
DICIEMBRE	_____	_____	_____	_____																																																																		

Para cada factor sea cuidadosamente las definiciones, empezando por el grado 1, hasta llegar al grado que Ud. cree que refleja mejor la actuación del empleado en aquella cualidad. Señale dicho grado con un aspa ( X ). Si la puntuación del empleado queda comprendida entre los grados, señalelo de la misma forma.

Recuerde que valora Ud. Personas, no puestos de trabajo. Si desea añadir alguna observación adicional, puede hacerlo en los espacios destinados a ello en el dorso de este impreso.

GRADO 1		GRADO 2		GRADO 3		GRADO 4		GRADO 5		FACTORES	PUNTOS
Necesita ser amonestado en muchas ocasiones por su comportamiento. Desacata la autoridad de sus jefes. Abandona muchas veces el lugar de trabajo. Numerosas faltas de puntualidad. Absentismo muy superior a la media de la Empresa.	<input type="checkbox"/>	Necesita ser amonestado de vez en cuando. Frecuentes faltas de puntualidad. Abandona con alguna frecuencia el lugar de trabajo. Absentismo superior a la media de la Empresa.	<input type="checkbox"/>	Raras veces hay que amonestarle. Pocas faltas de puntualidad. Abandona pocas veces el lugar de trabajo. Absentismo igual a la media de la Empresa.	<input type="checkbox"/>	Nunca hay que amonestarle aunque a veces comete faltas involuntarias. Casi ninguna falta de puntualidad. Absentismo inferior a la media de la Empresa.	<input type="checkbox"/>	Observa estrictamente las normas. Sin faltas de puntualidad. No abandona el lugar de trabajo más que por motivos plenamente justificados. No incurre en absentismo de ningún tipo	<input type="checkbox"/>	COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA	
Actitud egotista. Indiferente a las vicisitudes del trabajo. Siempre trata de eludir responsabilidades.	<input type="checkbox"/>	Presta su colaboración de mala gana o solo cuando se ve obligado. Procura reducir al mínimo las responsabilidades.	<input type="checkbox"/>	Coopera de buena gana, siempre que lo hagan los demás. Pocos veces se muestra indiferente a las vicisitudes del trabajo.	<input type="checkbox"/>	Habitualmente va más allá de sus obligaciones para cooperar influyendo con su actitud en los demás. Nunca se muestra indiferente a las vicisitudes del trabajo.	<input type="checkbox"/>	Continuamente va más allá de sus obligaciones con ánimo de cooperar y ayudar, creando un espíritu de equipo. Siente como cosa propia las vicisitudes del trabajo.	<input type="checkbox"/>	ESPIRITU DE COLABORACION	
Carece de sinceridad y desconoce la discreción. No tiene confianza en sí mismo. Siempre da muestras de descontento.	<input type="checkbox"/>	Sinceridad y discreción deficientes. Poca confianza en sí mismo. A veces da muestras de descontento.	<input type="checkbox"/>	Sincero y discreto en grado normal al nivel de la mayoría. Sin muestras de inquietud o descontento injustificado	<input type="checkbox"/>	Destaca por su sinceridad, prudencia y discreción. Mucha confianza en sí mismo.	<input type="checkbox"/>	Por su alto grado de sinceridad y discreción puede ser tomado como modelo. Sin ningún sintoma de inquietud ni descontento injustificado.	<input type="checkbox"/>	CONCIENCIA PROFESIONAL	
Preparación insuficiente. Necesita una constante supervisión a causa de sus continuos errores.	<input type="checkbox"/>	Preparación escasa. Conoce solo lo esencial de su trabajo sin dominar suficientemente los detalles. Requiere consultar a menudo y necesita una supervisión frecuente.	<input type="checkbox"/>	Adecuado conocimiento del trabajo, aunque debe consultar problemas que se apartan de la rutina diaria.	<input type="checkbox"/>	Buena preparación. Requiere asesoramiento solo ante problemas difíciles y necesita escasa supervisión.	<input type="checkbox"/>	Excelente preparación. Domina los detalles del trabajo de tal modo que los demás acuden a él para consultar las dudas. No necesita consultar ante problemas imprevistos.	<input type="checkbox"/>	CONOCIMIENTO DEL TRABAJO	
Comete gran número de errores. La presentación de los trabajos es muy deficiente. No cuida en absoluto sus útiles de trabajo.	<input type="checkbox"/>	Errores frecuentes aunque no de importancia. Algunos defectos de presentación. El cuidado de sus útiles de trabajo es deficiente.	<input type="checkbox"/>	Pocos errores. Normalmente trabajo de calidad aceptable. Presentación correcta. Cuidado normal de los útiles de trabajo	<input type="checkbox"/>	Errores de poca importancia. Buena presentación. El cuidado de los útiles de trabajo es bueno.	<input type="checkbox"/>	La ejecución del trabajo no presenta defecto alguno. No comete errores apreciables. La presentación del trabajo es atinada. Gran esmero en el cuidado de los útiles de trabajo.	<input type="checkbox"/>	CALIDAD	
Destaca por su bajo rendimiento. Aprovecha mal las horas de trabajo.	<input type="checkbox"/>	Rendimiento inferior a la mayoría. Persona de pocos recursos.	<input type="checkbox"/>	Rendimiento normal. Buen aprovechamiento de las horas de trabajo.	<input type="checkbox"/>	Buen rendimiento. Persona de muchos recursos.	<input type="checkbox"/>	Destaca sobre los demás por su elevado rendimiento. Aprovecha muy bien las horas de trabajo.	<input type="checkbox"/>	EFICIENCIA	
Lento y reacio a tomar decisiones. Fácilmente influenciable. Sin capacidad para adaptarse a nuevas situaciones.	<input type="checkbox"/>	Le cuesta decidirse aunque posea todos los elementos. Ante nuevas situaciones tiende a adoptar una actitud defensiva. Requiere mucha supervisión en nuevos trabajos.	<input type="checkbox"/>	Decisivo en problemas de rutina normal. Admite el cambio de una situación. Requiere poca supervisión en nuevos trabajos.	<input type="checkbox"/>	Capacidad de decisión superior a la mayoría. Decisivo en problemas difíciles. No se deja influenciar. Se adapta muy fácilmente a nuevos trabajos.	<input type="checkbox"/>	Destaca sobre los demás por la rapidez y seguridad de sus decisiones. Reacio a procedimientos rutinarios o anticuados. Destaca por la capacidad para adaptarse o proponer nuevas soluciones.	<input type="checkbox"/>	INICIATIVA E INVENTIVA	
	<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>		<input type="checkbox"/>	TOTAL	

Anexo 3b

<b>ANEXO 4.- MANUAL VALORACION MERITO PERSONAL CON MANDO</b>																																																																															
<b>VALORACION POR EL MERITO - PERSONAL CON MANDO</b>																																																																															
<p style="text-align: center;">2005</p>	<p style="text-align: center;"><b>DEFINICION DE LOS FACTORES</b></p> <p><b>1º.- COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA</b> Atención y cumplimiento de las órdenes y normas dictadas. Respeto hacia sus compañeros, jefes y/o subordinados. Puntualidad en el horario. Permanencia en el puesto de trabajo durante la jornada. Ausencias justificadas o no, excepto las que sean consecuencia de descenso reglamentario por maternidad, intervención quirúrgica de alta cirugía o accidente de trabajo.</p> <p><b>2º.- ESPIRITU DE COLABORACION</b> Actitud positiva hacia la actuación conjunta, en beneficio del grupo. Identificación con los fines de la Empresa. Cooperación constructiva y de buen grado para llevar a término las órdenes y directrices de sus superiores. Aceptación de responsabilidades.</p> <p><b>3º.- CONCIENCIA PROFESIONAL</b> Posesión de cualidades humanas ( integridad, honradez, discreción, abnegación, etc. ) que permiten depositar en el empleado absoluta confianza.</p> <p><b>4º.- CONOCIMIENTO DEL TRABAJO</b> Posesión de conocimientos generales y preparación técnica referente a su trabajo. Conocimiento de los detalles de su propio trabajo. Grado de ayuda que presta para efectuarlo y comprobaciones que requiere el trabajo realizado.</p> <p><b>5º.- CALIDAD</b> Exactitud en la realización del trabajo. Presentación</p> <p><b>6º.- EFICIENCIA</b> Laboriosidad y rapidez en la ejecución del trabajo, intensidad o volumen de trabajo realizado por unidad de tiempo.</p> <p><b>7º.- INICIATIVA E INVENTIVA</b> Capacidad para actuar sin supervisión. Sugerencia de nuevos métodos y sistemas. Tendencia a trabajar, dentro de la obligada sujeción a las normas establecidas, con criterios personales valiosos de actuación sin recibir instrucciones excesivamente detalladas.</p> <p><b>8º.- CAPACIDAD DE MANDO</b> Capacidad de dar órdenes de forma clara y adecuada para su comprensión. Capacidad para ganar el aprecio y la consideración de sus subordinados. Dotes para instruirlos con eficiencia en su trabajo.</p> <p><b>9º.- CAPACIDAD DE ORGANIZAR</b> Capacidad para distribuir las tareas entre el grupo de modo que se obtenga la máxima rapidez en el trabajo. Aprovechamiento óptimo de los elementos materiales de que dispone y de las capacidades de cada empleado.</p>																																																																														
<p><b>ZONA</b> _____</p> <p><b>Nº interior</b> _____</p> <p><b>APELLIDOS</b> _____</p> <p><b>Nombre</b> _____</p> <p><b>Categoría profesional :</b> _____</p> <p><b>Firma valoradores :</b> _____</p> <p><b>Enterado del empleado :</b> _____</p> <p><b>Fecha valoración :</b> _____</p>	<p>OBSERVACIONES _____</p> <p>Actuaciones que sirven de referencia para la revisión de la valoración</p> <p>Positivas : _____</p> <p>Negativas : _____</p> <p>Total puntos : _____ - 750 = _____ X _____ Euros = _____ Euros</p> <p style="text-align: center;">Total prima / 163,18 = ; Valor hora : _____ Euros</p> <table style="width: 100%; border-collapse: collapse;"> <thead> <tr> <th style="width: 15%;"></th> <th style="width: 15%;">Prima</th> <th style="width: 15%;">Dias/horas</th> <th style="width: 15%;">Euros</th> <th style="width: 15%;">Euros</th> <th style="width: 15%;">Neto a pagar</th> </tr> </thead> <tbody> <tr> <td><b>ENERO</b></td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td><b>FEBRERO</b></td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td><b>MARZO</b></td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td><b>ABRIL</b></td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td><b>MAYO</b></td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td><b>JUNIO</b></td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td><b>JULIO</b></td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td><b>AGOSTO</b></td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td><b>SEPTIEMBRE</b></td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td><b>OCTUBRE</b></td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td><b>NOVIEMBRE</b></td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> <tr> <td><b>DICIEMBRE</b></td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> <td>_____</td> </tr> </tbody> </table>		Prima	Dias/horas	Euros	Euros	Neto a pagar	<b>ENERO</b>	_____	_____	_____	_____	_____	<b>FEBRERO</b>	_____	_____	_____	_____	_____	<b>MARZO</b>	_____	_____	_____	_____	_____	<b>ABRIL</b>	_____	_____	_____	_____	_____	<b>MAYO</b>	_____	_____	_____	_____	_____	<b>JUNIO</b>	_____	_____	_____	_____	_____	<b>JULIO</b>	_____	_____	_____	_____	_____	<b>AGOSTO</b>	_____	_____	_____	_____	_____	<b>SEPTIEMBRE</b>	_____	_____	_____	_____	_____	<b>OCTUBRE</b>	_____	_____	_____	_____	_____	<b>NOVIEMBRE</b>	_____	_____	_____	_____	_____	<b>DICIEMBRE</b>	_____	_____	_____	_____	_____
	Prima	Dias/horas	Euros	Euros	Neto a pagar																																																																										
<b>ENERO</b>	_____	_____	_____	_____	_____																																																																										
<b>FEBRERO</b>	_____	_____	_____	_____	_____																																																																										
<b>MARZO</b>	_____	_____	_____	_____	_____																																																																										
<b>ABRIL</b>	_____	_____	_____	_____	_____																																																																										
<b>MAYO</b>	_____	_____	_____	_____	_____																																																																										
<b>JUNIO</b>	_____	_____	_____	_____	_____																																																																										
<b>JULIO</b>	_____	_____	_____	_____	_____																																																																										
<b>AGOSTO</b>	_____	_____	_____	_____	_____																																																																										
<b>SEPTIEMBRE</b>	_____	_____	_____	_____	_____																																																																										
<b>OCTUBRE</b>	_____	_____	_____	_____	_____																																																																										
<b>NOVIEMBRE</b>	_____	_____	_____	_____	_____																																																																										
<b>DICIEMBRE</b>	_____	_____	_____	_____	_____																																																																										

Para cada factor sea cuidadosamente las definiciones, empezando por el grado 1, hasta llegar al grado que Ud. crea que refleja mejor la actuación del empleado en aquella cualidad. Señale dicho grado con un aspa ( X ). Si la puntuación del empleado queda comprendida entre los grados, señálelo de la misma forma.

Recuerde que valora Ud. Personas, no puestos de trabajo. Si desea añadir alguna observación adicional, puede hacerlo en los espacios destinados a ello en el dorso de este impreso.

GRADO 1		GRADO 2		GRADO 3		GRADO 4		GRADO 5		FACTORES	PUNTOS
Infringe a menudo las normas. Frecuentes fallos de asistencia y puntualidad. Abandona a menudo el lugar de trabajo. Existe desorden en los puestos de su mando.	Fallas de puntualidad con alguna frecuencia y fallos de asistencia ocasionales. Abandona con bastante frecuencia el lugar de trabajo. No es ordenado.	Pocas faltas de asistencia y puntualidad. Casi nunca infringe las normas. El orden en los puestos de su mando es normal.	Puntualidad y asistencia buenas. Observa bien las normas vigentes. Abandona raramente el lugar de trabajo. El orden en los puestos de su mando es muy bueno.	Observa escrupulosamente las normas. Puntualidad y asistencia excelentes. No abandona el lugar de trabajo más que por motivos plenamente justificados. En los puestos de mando el orden es modélico.	COMPORTAMIENTO Y DISCIPLINA						
Actitud egóista. Indiferente a las vicisitudes del trabajo. Siempre trata de eludir responsabilidades.	Presta su colaboración aunque de mala gana o solo cuando se ve obligado. Procura reducir al mínimo las responsabilidades.	Coopera de buena gana siempre que lo hagan los demás. Pocas veces se muestra indiferente a las vicisitudes del trabajo.	Habitualmente va más allá de sus obligaciones para cooperar, dando ejemplo e influyendo con su actitud sobre los demás equipos. Nunca se muestra indiferente a las vicisitudes del trabajo.	Se sale continuamente de su obligación estricta para ayudar a otros, creando en su grupo y grupos afines un espíritu de superación. Siente como cosa propia las vicisitudes del trabajo.	ESPIRITU DE COLABORACION						
No consigue el respeto de los demás. Carece de sinceridad y no conoce la discreción. No tiene confianza en sí mismo. Se deja llevar por prejuicios y sentimientos personales. Siempre da muestras de descontento.	No es suficientemente respetado. Sinceridad y discreción deficientes. Poca confianza en sí mismo. A veces da muestras de descontento.	Personalmente querido por los subordinados pero la moral de trabajo no es muy elevada. Sincero y discreto en grado normal. Se deja influir poco por sus prejuicios o sentimientos personales. Sin muestras de inquietud o descontento.	Juicio excelente en el trato personal. Destaca por su sinceridad, prudencia y discreción. Mucha confianza en el mismo.	Muy respetado y considerado, sus actos siempre inspiran gran confianza. Por su alto grado de sinceridad y discreción puede ser tomado como modelo para los demás. Sin ningún síntoma de inquietud ni descontento injustificado.	CONCIENCIA PROFESIONAL						
Preparación insuficiente. Necesita una constante supervisión a causa de sus continuos errores. No se informa de las novedades referentes a su área. Pocos deseos de mejorar los métodos de trabajo.	Preparación escasa. Conoce solo lo esencial de su trabajo sin dominar suficientemente los detalles. Deficientemente informado de las novedades referentes a su área. No se interesa lo suficiente para mejorar.	Adecuado conocimiento del trabajo aunque debe consultar en problemas que se aparten de la rutina diaria. Normalmente está informado de las novedades referentes a su área.	Buena preparación. Requiere asesoramiento sólo ante problemas difíciles. Necesita escasa supervisión. Gran interés en mejorar los métodos de trabajo.	Excelente preparación. No requiere consulta ante problemas imprevistos. Extraordinariamente bien informado de todo lo relacionado con su área de trabajo.	CONOCIMIENTO DEL TRABAJO						
Comete gran número de errores. La presentación de los trabajos es muy deficiente.	Errores frecuentes, aunque no de importancia. Algunos defectos de presentación.	Algunos errores. Normalmente trabajo de calidad aceptable. Presentación correcta.	Errores esporádicos y de poca importancia. Buena presentación y calidad.	La ejecución del trabajo no presenta defecto alguno. No comete errores apreciables. La presentación del trabajo es atrayente.	CALIDAD						
Destaca por su bajo rendimiento. Aprovecha mal las horas de trabajo.	Rendimiento aceptable pero inferior al normal. Persona de pocos recursos.	Rendimiento normal. Buen aprovechamiento de las horas de trabajo.	Buen rendimiento. Persona de muchos recursos.	Destaca por su elevado rendimiento. Aprovecha muy bien las horas de trabajo.	EFICIENCIA						
Lento y reacio a tomar decisiones. Posiblemente influenciable. Sin capacidad para adaptarse a nuevas situaciones.	Le cuesta decidirse aún cuando posee todos los elementos. Ante nuevas situaciones tiende a adoptar una actitud defensiva. Requiere mucha supervisión en nuevos trabajos.	Decisivo en problemas de rutina normal. En otros casos indeciso. Admite el cambio de una situación. Requiere poca supervisión en nuevos trabajos.	Tiene capacidad de decisión incluso en problemas difíciles. Necesita pocos detalles de ejecución de problemas imprevistos. No se deja influenciar. Se adapta fácilmente a nuevos trabajos.	Destaca por la rapidez y seguridad de sus decisiones. Destaca por su capacidad para desarrollar ideas o proyectos con un mínimo de datos. Reacio a procedimientos rutinarios o anticuados. Propone siempre nuevas soluciones.	INICIATIVA E INVENTIVA						
Quisquilloso. Tiene constantes discusiones con su grupo. Actitudes dominantes. Carece de espíritu de equipo.	Tiende a ser áspero o adusto en ocasiones. Consigue poca colaboración. No permite que sus subordinados desarrollen su capacidad.	Convencional en sus maneras y espíritu. No tiene dificultad en trato con el personal. En general es bien considerado.	Interesado por los demás. Fomenta una buena moral de trabajo. Estimula la colaboración y tiene en cuenta las opiniones de sus colaboradores.	Impone alto respeto y excelente espíritu de trabajo en equipo. En su grupo la moral es alta. Obtiene completa colaboración. Reconoce y favorece el desarrollo de las capacidades de los demás.	CAPACIDAD DE MANDO						
Trata de hacerlo todo por el mismo. Concentra sus esfuerzos de modo desigual. No tiene capacidad para evitar demoras. Difícilmente puede localizar los datos que se piden respecto a su trabajo.	Trata de delegar los asuntos de rutina normal, aunque tiende a sobrecargarse con detalles. Poca capacidad para evitar demoras. A veces desperdicia el esfuerzo de los demás.	Distribuye los trabajos de un modo eficaz. Buena capacidad para evitar demoras innecesarias. Localiza bien los datos que se le piden respecto al trabajo que tiene encomendado.	Distribuye equitativamente su tiempo entre todos los aspectos de su trabajo. Gran capacidad para evitar demoras.	Distribuye de un modo perfecto la realización de los trabajos, delegando adecuadamente los detalles. Concentra sus esfuerzos en vistas a obtener la máxima eficacia.	CAPACIDAD DE ORGANIZAR						
					TOTAL						

Aneexo B



## ANEXO N.º 5

## Descripción de las categorías profesionales

*Funciones generales de las nuevas categorías incorporadas a la Escala salarial*

## Cronoanalista:

Colaborar con el Director de Organización en los informes y trabajos que éste le asigne.

Medida de tiempos.

Control de tiempos.

Control de calidad.

Seguimiento de circuitos.

Planificación de cargas.

Contable.—Será quién, en posesión de los conocimientos teóricos y prácticos necesarios para las funciones mercantiles administrativas, ejecutará con responsabilidad e iniciativa propias los trabajos que el jefe del departamento le asigne a su área, con o sin personal a su cargo sobre el que no tendrá mando directo.

Al mismo tiempo actuará como ayudante o auxiliar del citado jefe, colaborando en cuantos trabajos le asigne y supliéndole en las funciones que le delegue en caso de ausencia.

Operador—Programador.—Las actuales de Operador de Red de ordenadores y que, básicamente, son las siguientes:

Iniciar el sistema de acuerdo con el plan establecido o las instrucciones recibidas.

Transmitir a los ordenadores las instrucciones necesarias para la ejecución de los trabajos a Procesar.

Atender y responder al sistema operativo a través de las consolas.

Preparar las unidades periféricas, cargar y descargar los soportes y supervisar la actividad operativa de las mismas.

En caso de anomalía tomar las medidas necesarias para que se ejecuten los trabajos con la menor demora posible.

Llevar a cabo la operación de control remoto de los equipos informáticos situados en los distintos almacenes de la Empresa, cuando se produzca cualquier circunstancia que lo requiera.

Informar sobre las incidencias acaecidas durante el desarrollo de su trabajo.

Además de las funciones indicadas, participará en las tareas de programación que no requieran un alto grado de especialización.

Operador de red de Ordenadores.—Sus funciones serán las siguientes:

Iniciar el sistema de acuerdo con el plan establecido o las instrucciones recibidas.

Transmitir a los ordenadores las instrucciones necesarias para la ejecución de los trabajos a procesar.

Atender y responder el sistema operativo a través de las consolas.

Preparar las unidades periféricas, cargar o descargar los soportes y supervisar la actividad operativa de las mismas.

En caso de anomalía tomar las medidas necesarias para que se ejecuten los trabajos con la menor demora posible.

Llevar a cabo la operación de control remoto de los equipos informáticos situados en los distintos almacenes de la Empresa, cuando se produzca cualquier circunstancia que lo requiera.

Informar sobre las incidencias acaecidas durante el desarrollo de su trabajo.

Analista Programador.—Tendrá asignadas las siguientes funciones:

Realizar las funciones de programación.

Diseño y codificación de programas de aplicación a partir de un análisis orgánico, en el lenguaje adecuado.

Documentación y puesta a punto de los programas.

Manejo de los sistemas operativos y demás productos Software que se utilizan en las instalaciones.

Además, realizará el Análisis Orgánico a partir del Análisis Funcional que le entregará su jefe; documentará el análisis realizado y controlará y revisará la puesta en marcha de las aplicaciones.

Repartidor con vehículo propio.—Es el trabajador que, estando en posesión del adecuado permiso de conducir, es titular o poseedor de una furgoneta en buen estado de uso y de las características que consten en su contrato.

Ambos requisitos son elementos esenciales para el inicio y continuación de la relación laboral ya que ésta tiene su causa, precisamente, en la puesta al servicio de la Empresa, no solo del trabajador sino también del vehículo para la ejecución del trabajo.

Deberá realizar los trabajos de: Clasificación de los pedidos a repartir por orden de ruta, incluyendo en los mismos la documentación, correspondencia, productos, etc., que estén en la casilla correspondiente a la ruta; carga del vehículo comprobándola con la hoja de ruta y reparto de los pedidos a los Socios.

Deberá llevar obligatoriamente la nevera proporcionada por la Empresa para el reparto de los productos que, por imperativo legal, deben seguir la cadena del frío.

Deberá recoger en las farmacias los documentos, correspondencia, paquetería, productos o cualquier encargo que se le entregue, recogiendo, al mismo tiempo, las cajas vacías de repartos anteriores.

Deberá cubrir sus recorridos en los horarios estipulados, salvo imprevistos justificados.

Las funciones indicadas no son limitativas ya que el repartidor con vehículo propio deberá realizar las que se le asignen, que estén relacionadas con su categoría profesional y que el objeto principal sea el transporte o reparto de pedidos u otras mercancías de la Empresa, así como trabajos alternativos en los casos previstos en el apartado de sustituciones y suspensiones y durante los tiempos de espera entre rutas. Dichos trabajos alternativos serán los siguientes: distribución y colocación de género en el almacén, recogida de cajas, preparación pedidos por rutas, etc.

Ayudante de Dependiente.—Las funciones generales serán las siguientes:

Distribución por zonas de los productos recibidos de todas las ramas con el fin de efectuar su posterior colocación en las estanterías según las normas que se le indiquen.

Manipulación de paquetería: carga y descarga manual y con traspalet.

Separación de pedidos sin exigencia de los mínimos establecidos en Convenio, a efectos de prima directa, en tanto no sea promocionado a Dependiente.

Estas funciones no son limitativas, ya que los ayudantes de dependiente deberán efectuar cuantas funciones sean necesarias para superar las pruebas de acceso a la categoría de Dependiente según lo dispuesto en el artículo 16-2 del presente Convenio.

Técnico de Sistemas y Analista Programador.—Tendrá asignadas las siguientes funciones:

Instalación, mantenimiento y administración de los siguientes productos o sistemas:

Sistemas operativos.

Bases de datos.

Redes de comunicación tanto locales como entre puntos remotos.

Aplicaciones desarrolladas por empresas externas.

Realizar el Análisis orgánico a partir del Análisis funcional que le entregue su Jefe; documentar el análisis realizado y controlar y revisar la puesta en marcha de las aplicaciones.

Realizar las funciones de programación.

Diseño y codificación de programas de aplicación a partir de un análisis orgánico, en lenguaje adecuado.

Documentación y puesta a punto de los programas.

Manejo de los sistemas operativos y demás productos Software que se utilizan en las instalaciones.

Jefe Servicio de Prevención.—Sus funciones serán las que determine la Legislación vigente en materia de prevención de riesgos laborales para los Jefes del servicio de prevención propio de la Empresa.

Deberá asistir a los cursos de capacitación y de formación continuada que sean necesarios para el desarrollo de sus funciones en todo el ámbito de la Empresa.

Asimilación categorías.—Se asimilará a la categoría de Oficial Administrativo 1.ª al personal del Servei d'informàtica que realice las siguientes funciones:

Atender la Hot-Line telefónica que Federació Farmacèutica tiene a disposición permanente de sus Socios en horarios similares a los de las Farmacias, como sistema de ayuda al uso de las aplicaciones y equipos que comercializa e instala.

Recoger y transmitir cuantas comunicaciones telefónicas le lleguen dirigidas a Soporte Técnico (averías), Comercial o Programación.

Colaborará en el traslado de material informático dentro de la Empresa y como ayuda a las tareas de preparación de entrega de los equipos solicitados por los Socios.

Telemarketing. Ventas telefónicas. Seguimiento ofertas. Propuestas directas a Socios.

Gestión Hot-Line. Recepción llamadas, direccionamiento de las consultas.

Manejo de base de datos y funcionamiento con Redes Locales.

Mantenimiento base de datos de los Socios. Listados estadísticos, servicio de consulta.

Planificación de rutas de asistencia sobre la base de las solicitudes recibidas.

Atención a los Socios cubriendo las consultas que realicen.  
Trabajos de administración en general.

Se asimilará a la categoría de Operador programador al personal del Servei d'informàtica que realice las siguientes funciones:

Apoyo en el área de soporte de mantenimiento, generando los sistemas que se entregan al Socio, cargando y testeando la aplicación que se instala en los sistemas.

Tareas de programación que no requieran un alto grado de especialización.

Se asimilará a la categoría de Programador al personal del Servei d'informàtica que realice las siguientes funciones:

Atender la Hot-line telefónica que el Servei d'informàtica tiene a disposición permanente de sus Socios en horarios similares a los de las Farmacias, como sistema de ayuda al uso de las aplicaciones y equipos que Federació Farmacèutica comercializa e instala.

Determinar y resolver problemas, tanto de hardware como de software básico o de aplicación, tanto en los equipos de Federació como en los de los Socios, debiendo desplazarse al lugar de la incidencia en caso necesario.

Realizar tareas de programación necesarias para la resolución de los problemas o para el desarrollo de nuevas aplicaciones.

Se asimilará a la categoría de Contable al personal de Administración Central adscrito a Caja que, además de las funciones propias de esta categoría, realicen las siguientes funciones:

Manejo de efectivo, efectuando cobros y pagos a Socios, empleados, correos, agencias, etc.

Manejo de cheques, confección de arqueos, etc.

Suplencias del Cajero, sin que tengan firma autorizada y reconocida a efectos oficiales.

**4737** *RESOLUCIÓN de 7 de marzo de 2005, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del Convenio colectivo de Mantelnor Outsourcing, S.L. (antes Mantelnor Galicia, S.L.).*

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa «Mantelnor Outsourcing, S.L.» (antes denominada «Mantelnor Galicia, S.L.») (código de Convenio n.º 9015142), que fue suscrito con fecha 18 de junio de 2004 de una parte por los designados por la Dirección de la empresa en representación de la misma y de otra por el Comité de Empresa en representación de los trabajadores afectados y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero.—Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo correspondiente Registro de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.—Disponer su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Madrid, 7 de marzo de 2005.—El Director General, Esteban Rodríguez Vera.

**CONVENIO COLECTIVO DE EMPRESA DE MANTELNOR  
OUTSOURCING S.L. (ANTES DENOMINADA MANTELNOR  
GALICIA)**

Artículo 1. *Ámbito personal.*

El presente Convenio Colectivo regula las relaciones de trabajo entre «Mantelnor Outsourcing S.L.» (antes denominada «Mantelnor Galicia») y su personal, cualesquiera que sea su zona habitual de trabajo o en la que puedan realizar su actividad, de conformidad con las necesidades de atención a los pedidos de servicios recibidos, o los contratos de explotaciones industriales realizados y sea cual fuere la actividad realizada o puesto de trabajo ocupado.

Artículo 2. *Ámbito funcional.*

Las normas de este Convenio serán de aplicación en todos los centros de trabajo de la empresa, así como a todos aquellos que puedan establecerse en el futuro.

Artículo 3. *Ámbito territorial.*

El presente Convenio será de aplicación en todo el territorio del Estado Español.

Artículo 4. *Vigencia.*

El presente Convenio entrará en vigor desde el día siguiente al de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, y surtirá efectos desde el día 1 de julio de 2004 hasta el 31 de diciembre de 2008.

Artículo 5. *Denuncia del Convenio.*

1. Cualquiera de las partes podrá solicitar la revisión del Convenio, formulando la denuncia por escrito, ante la otra parte y ante la Autoridad Laboral competente con un mes de antelación al vencimiento del plazo de vigencia o cualquiera de sus prórrogas. El convenio se entenderá tácitamente prorrogado por periodos de un año de no existir denuncia al mismo.

2. Denunciado el presente Convenio, todas sus disposiciones permanecerán vigentes hasta la entrada en vigor de uno nuevo.

Artículo 6. *Organización del trabajo.*

1. La organización dirección, control y vigilancia de la actividad laboral corresponde a la empresa o a la persona en quien ésta delegue.

2. Los trabajadores de la empresa prestarán sus servicios en el lugar acordado, pudiendo la empresa, en ejercicio de su poder directivo, y previa consultas con los delegados de personal, miembros del comité de empresa, o delegado sindical, en defecto de los anteriores, destinarlos a cualquier centro de trabajo, sucursal o delegación, con los límites y requisitos establecidos en el vigente art. 40 del Estatuto de los Trabajadores.

3. Dadas las especiales características del trabajo en que se ha de realizar la prestación del servicio para empresas clientes, la movilidad funcional y geográfica del personal vendrá determinada por las facultades de organización de la empresa, que procederá a la distribución de su personal entre los diversos lugares de trabajo de la manera más racional y adecuada a los fines productivos, considerándose siempre como centro de trabajo del personal el centro de la empresa que corresponda al código cuenta de cotización, independientemente del lugar físico donde se desarrolle el trabajo y que en su caso se consigne en el contrato de trabajo.

La movilidad funcional y geográfica habrá de respetar los límites y requisitos establecidos en los vigentes arts. 39 y 40 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 7. *Contratación.*

Los contratos de trabajo podrán concertarse por tiempo indefinido, por duración determinada, a tiempo parcial, por obra y servicio determinado y por cualquier otra modalidad de contrato de trabajo autorizada por la legislación vigente.

La duración de los contratos se regirá por lo establecido en la legislación vigente en cada momento.

Artículo 8. *Período de prueba.*

Para cada nivel profesional el período de prueba queda establecido como se detalla a continuación:

Nivel 0: Seis meses  
Nivel 1: Seis meses  
Nivel 2: Seis meses  
Nivel 3: Tres meses  
Nivel 4: Tres meses  
Nivel 5: Dos meses  
Nivel 6: Dos meses

Artículo 9. *Modificación de las condiciones de trabajo.*

Cuando existan probadas razones económicas, técnicas, organizativas o de producción, la dirección de la empresa, dentro del respeto a los límites de este convenio y previa consulta a los representantes sindicales, podrá modificar las condiciones de trabajo. En todo caso se consultará también al trabajador o trabajadores afectados procurando llegar a un acuerdo con los mismos.