

3.- Los representantes de las Secciones Sindicales, tendrán las siguientes funciones:

- a) Recoger las reivindicaciones profesionales, económicas y sociales del personal laboral y plantearlas ante la Corporación.
- b) Representar y defender los intereses de la Central Sindical que representan y de los afiliados de la misma y servir de instrumento de comunicación entre aquéllas y la Corporación.
- c) Ser informados u oídos por la corporación, con carácter previo:
 - En materia de reestructuración de plantilla, regulaciones de empleo, traslado de trabajadores y en general sobre todos los proyectos o acciones empresariales que puedan afectar a los intereses de los trabajadores.
 - Acerca de las sanciones que afecten a los afiliados del Sindicato.
- d) Asistir a las reuniones de los órganos de representación, así como a cualquier tipo de comisión en las que estén representadas las Centrales sindicales.
- e) Poseer las mismas garantías y derechos reconocidos por la Ley que los representantes del trabajadores.
- f) Tener acceso a la información y documentación que la Corporación ponga a disposición de los órganos de representación de los Trabajadores.
- g) La corporación, dentro de sus posibilidades, habilitará a cada Sección Sindical de las mencionas en el apartado 2 de este artículo, un local adecuado para el ejercicio de sus funciones con material de oficina y acceso a fotocopiadoras.
- h) Podrán difundir libremente publicaciones de carácter sindical y dispondrán de tablones de anuncios para uso exclusivo, que a tal efecto, se instalará por la Corporación en cada centro de trabajo y en lugares que garanticen un adecuado acceso a los mismos del personal al servicio del Ayuntamiento.
- i) Previa solicitud por escrito del personal laboral al servicio del Ayuntamiento que así lo desee, la cuota sindical de los afiliados a los Sindicatos, será descontada en nómina mensualmente e ingresada en la misma, poniendo a disposición de ésta, relación de sus afiliados a los que se practique dicho descuento.

4.- Sin perjuicio de lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, Ley Orgánica de Libertad Sindical y las de Órganos de representación, los representantes sindicales, dispondrán de horas mensuales necesarias para la defensa de los intereses de los empleados públicos. No se incluirá en el cómputo de horas del

empleado en las actuaciones y reuniones llevadas a cabo por iniciativa de la Corporación.

Los representantes sindicales que participen en cualquier proceso de negociación, tendrán derecho a la concesión de los permisos retribuidos que sean necesarios para el adecuado ejercicio de su labor como negociadores.

Artículo 32º.- Fondo sindical

La Corporación dotará a las secciones sindicales de un fondo anual de 120,20 euros para suscripciones, material legislativo o cualquier otro material, así como gastos de desplazamiento.

Artículo 33º.- Adhesión a la ASEC.

RESOLUCIÓN de 22 de noviembre de 2002, de la Dirección General de Trabajo, por la que se acuerda la inscripción en el Registro y publicación del Convenio Colectivo de la Empresa Serviplanet, S.L. de la provincia de Badajoz. (Expte.: 55/2002).

VISTO: El texto del Convenio Colectivo de Trabajo de la Empresa Serviplanet, S.L., con Código Informático 0601252 de la provincia de Badajoz, suscrito el 12-09-2002 por los representantes de la empresa, en representación de una parte, y por el comité de empresa de otra; y de conformidad con lo dispuesto en el art. 90.2 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 (BOE de 29-3-95); art. 2.c) del Real Decreto 1.040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos de trabajo (BOE de 6-6-81); Real Decreto 642/1995, de 21 de abril, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Extremadura en materia de trabajo (ejecución de la legislación laboral) (BOE de 17-5-95); Decreto del Presidente 5/2000, de 8 de febrero, por el que se asignan competencias a la Consejería de Trabajo (DOE de 10-2-2000); Decreto 6/2000, de 8 de febrero, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Trabajo (DOE de 10-2-2000); y Decreto 22/1996, de 19 de febrero, sobre distribución de competencias en materia laboral (DOE de 27-2-96);

Esta Dirección General de Trabajo Acuerda:

Primero.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de la Dirección General de Trabajo de la Consejería del mismo

nombre, con el número 55/2002, con notificación de ello a las partes firmantes.

Segundo.- Disponer su publicación en el “Diario Oficial de Extremadura”.

Mérida, 22 de noviembre de 2002.

El Director General de Trabajo,
JOSÉ LUIS VILLAR RODRÍGUEZ

CONVENIO COLECTIVO ENTRE LA EMPRESA “G.S.A. SERVIPLANET, S.L.” Y SU PERSONAL

PREÁMBULO

Este Convenio está concertado por las representaciones de la empresa y trabajadores, estando ambas legitimadas por sus representantes, y constituido de acuerdo con lo dispuesto en el título III del Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO I

Extensión y eficacia

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.

El presente Convenio de trabajo establece las normas básicas de las relaciones laborales entre “G.S.A. SERVIPLANET, S.L.” con C.I.F.: B-06264626 y su personal representado por su “Comité de Empresa”.

Artículo 2.- Ámbito territorial.

Las normas de este Convenio serán de aplicación para todos los trabajadores que la empresa tiene en la actualidad y los que pueda contratar en el futuro.

Artículo 3.- Ámbito temporal.

El presente Convenio entrará en vigor el día de la fecha de su publicación en el “Diario Oficial de Extremadura” y tendrá una vigencia hasta el 31 de agosto de 2007. No obstante, a efectos económicos se retrotraerá la aplicación a partir del 1 de septiembre de 2002.

Artículo 4.- Denuncia.

Cualquiera de las partes podrá solicitar la revisión del Convenio, formulando la denuncia del mismo por escrito, ante la otra parte y ante la autoridad laboral, con quince días de antelación al vencimiento del plazo de vigencia o cualquiera de sus prórrogas.

Las partes acuerdan que la solución de conflictos laborales que afecten a trabajadores y empresario incluidos en el ámbito de

este Convenio, se someterán, a los términos previstos en el ASEC-EX y su Reglamento de Aplicación, a la intervención del Servicio Regional de Mediación y Arbitraje de Extremadura, siempre que el conflicto se origine en los siguientes ámbitos materiales:

a) Los conflictos colectivos de interpretación y aplicación definidos de conformidad con lo establecido en el artículo 151 de Texto Refundido de la Ley de Procedimiento Laboral.

b) Los conflictos surgidos durante la negociación de un Convenio Colectivo u otro acuerdo o pacto colectivo, debido a la existencia de diferencias sustanciales debidamente constatadas que conlleven el bloqueo de la negociación correspondiente por un periodo de al menos seis meses a contar desde el inicio de ésta.

c) Los conflictos que den lugar a la convocatoria de una huelga o que se susciten sobre la determinación de los servicios de seguridad y mantenimiento en caso de huelga.

d) Los conflictos derivados de discrepancias surgidas en el periodo de consultas exigido por los artículos 40, 41, 47 y 51 de Texto Refundido de la Ley de Estatuto de los Trabajadores.

Sirve por lo tanto este artículo como expresa adhesión de las partes al referido Servicio de Mediación y Arbitraje, con el carácter de eficacia general y, en consecuencia, con el alcance de que el pacto obliga a empresarios, representaciones sindicales y trabajadores a plantear sus discrepancias, con carácter previo al acceso a la vía judicial, al procedimiento de mediación-conciliación del mencionado Servicio, no siendo por lo tanto necesario la adhesión expresa e individualizada para cada conflicto o discrepancia de las partes, salvo en el caso de sometimiento a arbitraje, el cual los firmantes de este Convenio se comprometen también a impulsar y fomentar.

CAPÍTULO II

Absorción y compensación

Artículo 5.- Absorción y compensación.

Las condiciones económicas de toda índole pactadas en este Convenio forman un todo orgánico y sustituirán, compensarán y absorberán en cómputo anual y global a todas las existentes a 31 de agosto de 2002, cualquiera que sea la naturaleza, origen o denominación de las mismas. Se respetarán las situaciones personales que con carácter global y en conjunto anual excedan de las condiciones pactadas en el presente Convenio, manteniéndose “ad personam”.

Artículo 6.-

El presente Convenio constituye un conjunto indivisible y las partes que lo acuerdan quedan recíprocamente vinculadas a su totalidad, adquiriendo el compromiso de respetar y cumplir todo lo pactado en él.

CAPÍTULO III

Artículo 7. Comisión Paritaria.

Se constituye una Comisión Paritaria, la cual estará integrada por dos miembros de la empresa y dos miembros de la representación de los trabajadores firmantes de este Convenio, cuyas funciones serán las que a continuación se indican:

1. Interpretación de la totalidad de los artículos del Convenio Colectivo.
2. Conciliación preceptiva en conflictos colectivos que supongan la interpretación de las normas del presente Convenio.

En ambos casos, se planteará por escrito la cuestión objeto de litigio ante la Comisión de Interpretación, Conciliación y Arbitraje, la cual se reunirá necesariamente en el plazo de diez días naturales a partir de la fecha de recepción del escrito, debiendo emitir el informe en el mismo plazo de tiempo.

La Comisión fija como sede de las reuniones el local de la empresa, sito en la calle Alonso Núñez, número 5, de Badajoz. Cualquiera de los componentes de esta Comisión podrá convocar dichas reuniones. La parte convocante estará obligada a comunicarlo a todos los componentes por carta certificada o cualquier otro medio que garantice la recepción.

CAPÍTULO IV

Organización del trabajo en la empresa

Artículo 8.- Organización y modificación de las condiciones de trabajo.

La organización del trabajo, de acuerdo con lo previsto en este Convenio, corresponde a la Dirección de la empresa, que la desarrollará dentro de los límites del ejercicio regular de sus facultades de organización, dirección y control de trabajo, y atendiendo a las necesidades técnico-económicas existentes en cada momento.

La movilidad funcional, como manifestación de ese poder de dirección, se ejercerá de acuerdo con las necesidades empresariales y a lo previsto en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores, respetando, en todo caso, los derechos económicos y profesionales serán los definidos en el artículo 15 de este Convenio.

CAPÍTULO V

SECCIÓN 1ª. Clasificación según la permanencia

Artículo 9.-

En función de su permanencia, los contratos de trabajo podrán concertarse por tiempo indefinido, por duración determinada y

por cualquier modalidad de contrato de trabajo autorizada por la legislación vigente o futura.

Será personal contratado para obra o servicio determinado aquél cuya misión consista en atender la realización de una obra o servicio determinado dentro de la actividad normal de la empresa.

Este tipo de contrato quedará resuelto por las siguientes causas:

- a) Cuando se finalice la obra o servicio.
- b) Cuando el cliente resuelva el contrato de arrendamiento de servicios, cualquiera que sea la causa.
- c) Cuando el contrato de arrendamiento de servicios se resuelva parcialmente por el cliente, se producirá automáticamente una extinción equivalente de los contratos de trabajo adscritos al servicio.

A efectos de la determinación de los trabajadores afectados por esta situación, se elegirán primero los de menor antigüedad, y caso de tener la misma, se valorarán las cargas familiares.

Será personal eventual aquel que ha sido contratado por la empresa con ocasión de prestar servicios para atender las exigencias circunstanciales del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, aun tratándose de la actividad normal de la empresa, siempre que la duración máxima de estos contratos no tengan una duración superior a seis meses en un plazo de doce meses.

Será personal interino aquel que se contrate para sustituir a otro de la empresa con derecho a reserva del puesto de trabajo, durante su ausencia por incapacidad laboral transitoria, vacaciones, supuestos de excedencia especial, cumplimiento de sanciones, etc.

Será personal temporal aquel que haya sido contratado en virtud de las disposiciones legales vigentes y específicas de este tipo de contrato.

Empresa y trabajador podrán acordar la transformación de un contrato a tiempo completo en otro a tiempo parcial. Dicha transformación podrá realizarse en aquellas modalidades de contratos en las que la Ley permita su celebración a tiempo parcial.

Tanto el régimen jurídico de estos tipos de contrato, como el de aquellos otros no incluidos en este artículo, será el establecido en las disposiciones legales vigentes en cada momento.

Artículo 10.-

Será fijo en plantilla:

a) El personal contratado por tiempo indefinido una vez haya superado el tiempo de prueba.

b) Aquel que así lo disponga la vigente legislación laboral, o cualquier otra norma futura de esta naturaleza.

Artículo 11.-

El personal eventual, interino y contratado para servicios determinados, lo deberá ser por escrito, consignándose la causa genérica de la eventualidad o interinidad, así como la duración o el servicio objetivo del contrato.

Artículo 12.- Período de prueba.

Todo el personal de nuevo ingreso será sometido a un período de prueba durante el cual cualquiera de las partes podrá rescindir el contrato sin derecho a indemnización de ningún tipo, el período de prueba no podrá exceder del siguiente tiempo, según la categoría profesional:

Personal directivo: Seis meses.

Personal cualificado: Tres meses.

Personal administrativo: Dos meses.

Personal mandos intermedios: Tres meses.

Personal operativo: Dos meses.

Personal oficios varios: Dos meses.

SECCIÓN 2ª. Clasificación según funciones

Artículo 13.-

Las clasificaciones del personal consignadas en el presente Convenio Colectivo son meramente enumerativas, no limitativas, y no suponen la obligación de tener provistas todas las plazas y categorías enumeradas, si las necesidades y volumen de empresa no lo requieren, y pudiéndose crear nuevas categorías según las necesidades, mediante pacto colectivo o individual, oída la representación de los trabajadores.

Artículo 14.- Clasificación General.

El personal que preste sus servicios en "G.S.A. SERVIPLANET, S.L." se clasificará, por razón de sus funciones, en los grupos que a continuación se indican:

Grupos profesionales:

I. Personal directivo.

II. Personal administrativo.

III. Personal mandos intermedios.

IV. Personal operativo.

V. Personal oficios varios.

I. Personal directivo y titulado:

Director general.

Director administrativo.

Director de Personal.

Director comercial.

Jefe de Departamento.

Titulado de grado superior o medio.

Delegado provincial.

II. Personal administrativo:

Jefe primera administrativo.

Jefe segunda administrativo.

Oficial primera administrativo.

Oficial segunda administrativo.

Auxiliar administrativo.

Técnico comercial.

Aspirante.

III. Personal mandos intermedios:

Encargado.

Supervisor.

Jefe de Tráfico.

IV. Personal operativo:

Técnico de asesoría.

Recepcionista.

Conserje.

Técnico de mantenimiento.

Auxiliar de mantenimiento y/o servicios.

Conductor.

Auxiliar de recepción e/o información y Operador/a.

Motorista.

Repartidor.

Jardinero.

Telefonista.

Bombero.

Especialista de primera.

Especialista de segunda.

Ordenanza.

Operario Auxiliar.

Socorrista.

Portero de espectáculos.

V. Personal oficios varios:

Ayudantes.

Mozo/Peón.

SECCIÓN 3ª. Definición de las categorías profesionales

Artículo 15.- Personal directivo y titulado.

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

b) Director administrativo: Es quien, con título adecuado o amplia preparación teórico-práctica, asume la dirección y responsabilidad de las funciones administrativas.

c) Director de personal: Es quien, con título adecuado o amplia preparación teórico-práctica, asume la dirección y responsabilidad de las funciones relacionadas con la gestión de personal en su amplio sentido.

d) Director comercial: Es quien, con título adecuado a amplia preparación teórico-práctica, asume la dirección y responsabilidad de las funciones mercantiles en su más amplio sentido y planifica, controla y programa la política comercial de la empresa, siendo el máximo responsable de la misma, y con la responsabilidad directa en la captación de grandes clientes.

e) Jefe de Departamento: Es quien, con o sin título, bajo la dependencia directa de la dirección a la que dependa, lleva la responsabilidad directa de uno o más Departamentos.

f) Titulado de grado superior o Titulado de grado medio. Titulados son aquellos que aplican sus títulos de grado superior (Licenciatura o Doctorado), o de grado medio (Perito, Graduado Social), al servicio y por cuenta de la empresa.

g) Delegado provincial: Es el trabajador que, con clara responsabilidad comercial, actúa como máximo representante de la empresa en la provincia asignada y asume las funciones de dirección, representación y organización que tenga delegadas.

Artículo 16.- Personal administrativo.

a) Jefe de primera administrativo: Es el empleado que, provisto de poderes o no, lleva la responsabilidad y dirección de uno a más

secciones administrativas, imprimiéndoles unidad y dirigiendo y distribuyendo el trabajo.

b) Jefe de segunda administrativo: Es el empleado que, provisto o no de poderes limitados a las órdenes del Jefe de primera, si lo hubiere, realiza trabajos de superior categoría que los oficiales, estando encargado de orientar o dar unidad a la sección o dependencia que dirige, así como distribuir los trabajos entre el personal que de él dependa.

c) Oficial de primera administrativo: Es el empleado que tiene a su cargo un servicio determinado dentro del cual ejerce iniciativa y posee responsabilidad restringidas, realiza tareas administrativas de carácter secundario.

d) Oficial de segunda administrativo: Es el empleado que, iniciativa y responsabilidad restringidas, realiza tareas administrativas de carácter secundario.

e) Auxiliar administrativo: Es el empleado mayor de dieciocho años que dedica su actividad a tareas y operaciones administrativas elementales y en general a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de oficina.

f) Técnico Comercial: Es el empleado afecto al Departamento comercial de la empresa, y a su único servicio, que realiza las funciones de prospección del mercado y la promoción y venta de los servicios propios de la sociedad, realizando los desplazamientos necesarios, tanto para la captación de clientes, como para la atención de los mismos, una vez contratados.

g) Aspirante: Es el empleado de edad comprendida entre los dieciséis y dieciocho años que se inicia en los trabajos de contabilidad y burocráticos para alcanzar la necesaria práctica profesional.

Artículo 17.- Mandos intermedios.

a) Encargado: Es el empleado que, procede o no del grupo operativo, y por sus condiciones humanas y profesionales, con plena responsabilidad y a las más inmediatas órdenes de sus superiores, de una forma más práctica que teórica, cuida y es responsable del orden, disciplina, vigilancia, distribución y asignación del trabajo y ejerce las funciones específicas que le son delegadas con control general de todos los supervisores sobre el comportamiento de sus empleados.

b) Supervisor: Es aquel trabajador que tiene por misión verificar y comprobar el exacto cumplimiento de las funciones y obligaciones atribuidas a los demás empleados, dando cuenta inmediatamente al Encargado o Jefe inmediato correspondiente, de cuantas incidencias observe en la prestación de los servicios, tomando las

medidas de urgencia que estime oportunas, encargándose de mantener la disciplina y pulcritud entre sus empleados.

c) Jefe de tráfico: Es el empleado, que procedente o no del grupo operativo, y por sus condiciones personales y profesionales, con plena responsabilidad y a las inmediatas órdenes de sus superiores, de una forma más práctica que teórica, cuida y se responsabiliza del mantenimiento de los vehículos, se hace responsable del orden, disciplina, distribución y asignación del trabajo y ejerce las funciones que le son delegadas.

Artículo 18.- Personal operativo.

a) Técnico de asesoría: Es el empleado que con titulación o conocimientos técnicos suficientes, a las órdenes o no de un jefe, aplica los mismos a los servicios de asesoría que la empresa presta para sus clientes, dentro de la rama en la que está especializado.

b) Recepcionistas: Es la persona mayor de edad y con dominio de, al menos, dos idiomas encargada de realizar las labores descritas para la categoría de auxiliar de recepción y telefonista, con especial énfasis en las tareas relacionadas con las relaciones públicas de la empresa cliente.

c) Conserje: Es el trabajador mayor de edad que desempeña, con formación suficiente, uniformado o no con las prendas y distintivos que la empresa determine necesarios para la correcta prestación del servicio, tareas auxiliares, en todo tipo de inmuebles en función al control de los mismos y sus instalaciones y bienes, y de todas aquellas actividades que, directa o indirectamente, se relacionan con dichas funciones.

d) Técnico de mantenimiento: Es el trabajador mayor de edad con suficiente experiencia y preparación académica que, uniformado o no, realiza las tareas de mantenimiento de las instalaciones de un inmueble, planificando, estudiando y, en su caso, desarrollando los trabajos a realizar, teniendo o no a su cargo, auxiliares descritos en el punto e).

e) Auxiliar de servicios y/o mantenimiento: Es aquel trabajador mayor de edad que realiza, con formación suficiente, uniformado o no con las prendas y distintivos que la empresa determine necesarios para la correcta prestación del servicio, tareas auxiliares en todo tipo de inmuebles, o fuera de ellos, como la limpieza de vehículos, cuidado de animales domésticos, electricidad, limpiezas generales y periódicas, albañilería, cerrajería, carpintería, pintura, mudanza y guardamuebles, desinfección, desinsectación y desratización; cobro, expenduría o venta, almacenaje, distribución, comprobación, etiquetado e inventario de productos y mercancías y otros servicios auxiliares similares y todas aquellas actividades que directa o indirectamente se relacionan con dichas funciones.

f) Conductor: Es aquel trabajador que, estando en posesión del permiso de conducir adecuado al vehículo a utilizar, podrá desempeñar las funciones de mensajería, transportes de material o personal.

g) Auxiliar de recepción e/o información/Operador/a: Es la persona mayor de edad encargada de recibir a los clientes, personal o telefónicamente, averiguar sus deseos, proporcionar la información que soliciten dentro de sus funciones, anunciarles y conducirles ante la persona o personas con quien deseen hablar, atiende las solicitudes de información, de entrevistas o reclamaciones, concierta las mismas, las prepara en sus aspectos formales y, en general está encargada de las buenas relaciones entre los clientes y la empresa.

h) Motorista: Es el trabajador que, encontrándose en posesión del permiso de conducir B1 y/o B2, realiza las labores de mensajería y paquetería en general, poniendo o no a disposición de la empresa el correspondiente vehículo-motocicleta.

i) Repartidor: Es el trabajador que, bien andando o en transporte público urbano y/o interurbano, realiza funciones de mensajería en general, así como la distribución de propaganda y buzoneo.

j) Jardinero: Es el trabajador con la suficiente experiencia e instrucción en el cuidado de las plantas, que realiza las funciones propias de mantenimiento, cuidado y plantación de jardines y parques, realizando todas las obras y trabajos inherentes a dichas labores.

k) Telefonista: Es el empleado mayor de edad que tiene como principal misión estar al servicio y cuidado de la centralita telefónica, pudiendo realizar tareas administrativas auxiliares.

l) Bombero: Es el trabajador mayor de dieciocho años que, con formación suficiente y los medios técnicos necesarios, ya sean químicos o mecánicos, incluidos medios de locomoción, realiza las tareas de control, prevención y extinción de incendios, incluyendo entre sus tareas, cuando se le encomendara, la participación en la evacuación de personas.

m) Especialista de primera: Es el operario que, habiendo realizado el aprendizaje de una especialidad en una secuencia de trabajo determinado de forma cualificado, realiza con responsabilidad todas las tareas inherentes a dicha especialidad, con o sin especificación de centro determinados de trabajo.

n) Especialista de segunda: Es el operario que, habiendo realizado el aprendizaje de un oficio determinado, realiza las tareas inherentes a su nivel, que tienen lugar en el centro de trabajo, aunque éste sea itinerante.

ñ) Ordenanza: Es el trabajador que con elementales conocimientos y responsabilidad, se le encomiendan, con cargo a terceros recaudos, cobros, pagos, recepción y entrega de correspondencia y documentos, así como su clasificación y reparto.

o) Operario Auxiliar: Es el trabajador mayor de edad, cuya actividad se centra en el control e inspección de los posibles daños materiales y físicos que se deriven de un mal mantenimiento de instalaciones, utilización y descuidos ocasionados en el manejo de las mismas. Para ello, controlan el acceso de personal a los centros contratados informándoles de las normas a seguir en las instalaciones, indicándoles los recorridos más seguros, así como las restricciones en cada uno de ellos. Por ello realizarán rondas de inspección para observar e informar de las incidencias que se detecten, notificando a la empresa contratista de aquellos desperfectos que se han visualizado y que deben ser subsanados por personal especializado, mediante entrega de partes por escrito a la terminación de su jornada laboral.

También realizan tareas de señalistas en obra que invaden la calzada y que condicionan o interrumpen el tráfico que circula por ellas, irán equipados con ropa de alta visibilidad y medios suficientes para la realización de su tarea que consiste en evitar posibles accidentes que puedan acontecer al personal operativo del contratista o los conductores usuarios de la calzada.

p) Socorrista: Es la persona mayor de edad con titulación adecuada encargada de auxiliar a los usuarios ante un peligro o accidente en las zonas de baño, de piscinas y de recintos acuáticos donde prestan sus servicios, con el fin de poder evitar riesgos y posibles accidentes. Velará que los usuarios utilicen las instalaciones correctamente. Así mismo puede encargarse del control del agua con el fin de que esté apta para el baño.

q) Portero de espectáculos: Es la persona mayor de edad con formación suficiente; uniformado o no con prendas y distintivos que la empresa determine necesario, para la correcta prestación del servicio. Las tareas a realizar son: expedición, cobro y/o control de ticket y las entradas y salidas de personas en establecimientos públicos, espectáculos, eventos deportivos.

Artículo 19.- Personal de oficios varios.

a) Ayudante: Es aquel trabajador, operativo o no, menor de dieciocho años, encargado de realizar tareas concretas que no constituyen labor calificadas de oficio, o que bajo la inmediata dependencia de un oficial colabora en funciones propias de éste, bajo su responsabilidad.

b) Mozo/Peón: Es el operativo mayor de dieciocho años, encargado de realizar tareas para cuya ejecución se requiere únicamente la

aportación de esfuerzo y atención, sin la exigencia de práctica operativa alguna.

CAPÍTULO VI

Artículo 20.- Lugar de trabajo.

Dadas las especiales circunstancias en que se realiza la prestación de servicio, la movilidad del personal vendrá determinada por las facultades de organización de la empresa, que procederá a la distribución de su personal entre sus diversos lugares de trabajo de la manera más racional y adecuada a los fines productivos dentro de una misma localidad. A estos efectos se entenderá como localidad, tanto el municipio de que se trate, como las macroconcentraciones urbanas o industriales que se agrupen alrededor del mismo, siempre que exista medio de transporte público cada media hora a la entrada y salida del trabajo. El personal de la empresa que desempeñe tareas operativas podrá ser cambiado de un lugar de trabajo a otro, de acuerdo con las facultades expresadas, dentro de una misma localidad. Los trabajos realizados dentro de la zona definida como municipio o localidad no darán lugar a dietas para ninguno de los trabajadores de la empresa.

El cambio de lugar de trabajo contemplado en este artículo no necesitará de autorización previa alguna y supondrá que los trabajadores afectados por tal cambio habrán de acomodarse al horario, turnos y jornada del nuevo lugar.

Artículo 21.- Destacamentos.

Se entenderá por destacamento el cambio temporal de residencia de un trabajador a una población situada fuera de la localidad, para atender trabajos encomendados por la empresa. El destacamento no podrá durar más de tres meses, procurándose escoger para el mismo al personal que resulte menos perjudicado, prefiriéndose, en primer lugar, a los que hayan solicitado la realización del destacamento, si reunieren la capacidad suficiente para desempeñar las tareas del mismo, después los que no tengan cargas familiares y, finalmente los que tengan cargas familiares. El personal destacado tendrá derecho al percibo de los salarios, dietas y gastos de viaje que por su categoría le corresponda hasta su finalización o conversión en traslado por necesidades del servicio.

El acuerdo para la asignación al destacamento será entre el trabajador y la empresa, y en caso de no haber acuerdo, será oída la representación de los trabajadores.

Artículo 22.- Desplazamientos.

Cuando un trabajador tenga que desplazarse por necesidad del servicio fuera de la localidad, entendida en los términos de artículo

20, donde habitualmente presta sus servicios o cuando salga de la localidad para la que haya sido contratado, tendrá derecho al percibo de dietas, salvo que dicho desplazamiento no tenga perjuicios económicos para el trabajador. En el caso de que no se desplace en vehículo de la empresa, tendrá derecho a que se le abone, además, el importe del billete en medio de transporte idóneo.

Si el desplazamiento se realizase en un vehículo particular del trabajador, se abonará 0,15 Euros (25 pesetas) el kilómetro.

Artículo 23.- Importe de las dietas.

El importe de las dietas será:

1.844 pesetas (11,08 €): Cuando el trabajador tenga que hacer dos comidas fuera de su localidad.

3.381 pesetas (20,32 €): Cuando el trabajador tenga que pernoctar fuera de su localidad y realizar dos comidas. Si el desplazamiento fuera superior a siete días, el importe de la dieta completa será de 2.687 pesetas (16,15 €) a partir del octavo día.

Los impuestos de las dietas anteriormente reflejados tendrán la misma vigencia que el Convenio.

Artículo 24.- Traslados.

Los traslados del personal serán aquellos desplazamientos fuera de la localidad de origen que impliquen cambio de residencia, y podrán estar determinados por alguna de las siguientes causas:

- a) Petición del trabajador o permuta.
- b) Mutuo acuerdo entre la empresa y el trabajador, por escrito.
- c) Por necesidades del servicio, previo informe de la representación de los trabajadores.

El traslado no dará derecho a dietas.

En los traslados a petición del trabajador y en los de permuta, no habrá lugar ni derecho a indemnización por los gastos que se originen por el cambio de residencia.

La fecha de petición del traslado o permuta se considerará prioritaria para acceder a la misma.

Los traslados realizados por mutuo acuerdo se regirán por los pactos que se hayan establecido por escrito.

En los traslados por necesidades del servicio, la empresa habrá de demostrar la urgencia de las necesidades y tendrá en cuenta

las circunstancias personales, familiares y sociales de los trabajadores. El traslado por tal motivo dará derecho al abono de gastos de viaje del trabajador trasladado, así como los de los familiares que con él convivan, el transporte gratuito del mobiliario y enseres y a una indemnización equivalente a una mensualidad de salario real.

El trabajador que haya sido trasladado por necesidades del servicio no podrá ser trasladado de nuevo en un plazo de dos años, salvo acuerdo mutuo por escrito.

El destacamento que supere en duración el período de tres meses, en la misma población, se considerará como traslado por necesidades del servicio.

CAPÍTULO VII

Artículo 25.- Jornada de trabajo.

La jornada de trabajo será de 1.826 horas/año en cómputo trimestral, pudiéndose negociar su distribución en otros cómputos, entre los representantes legales de los trabajadores y la empresa, pudiendo ser continuada o dividida sin que en este caso pueda serlo en más de dos períodos. Dadas las especiales características de la actividad de la empresa, se podrán establecer horarios flexibles desde las cero horas a las veinticuatro horas del día, en atención a las necesidades del servicio.

Si un trabajador no completara su jornada trimestral, tendrá que recuperarla en los dos meses siguientes.

Artículo 26.- Horas extraordinarias.

Tendrán la consideración de horas extraordinarias las que excedan de la jornada ordinaria en el cómputo establecido en el artículo 25 de este Convenio Colectivo.

Artículo 27.- Vacaciones.

Todos los trabajadores disfrutarán de unas vacaciones retribuidas, y tendrán una duración de treinta días naturales para todo el personal de la empresa que lleve un año al servicio de la misma.

La empresa establecerá un turno rotativo en el disfrute de vacaciones que se determinará entre ella y el Comité de Empresa o Delegados de Personal.

Artículo 28.- Licencias.

Todos los trabajadores, avisando con la antelación posible, y justificando posteriormente sus motivos, tendrán derecho a las siguientes licencias retribuidas:

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b) Dos días en caso de nacimiento de hijos. Podrán ampliarse a cuatro en caso de desplazamiento.
- c) Dos días por fallecimiento del cónyuge y parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Podrán ampliarse hasta cuatro en caso de desplazamiento.
- d) Un día por matrimonio de hijos, padres, hermanos y nietos, ampliable a tres por desplazamiento a otra provincia.
- e) Dos días por traslado de domicilio habitual.
- f) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal, tal y como ordena la legislación aplicable.
- g) Bautizo de hijo, nieto, un día.

CAPÍTULO VIII

Artículo 29.- Causas de extinción del contrato de trabajo.

El cese de los trabajadores en las empresas tendrá lugar por cualquiera de las causas previstas en el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación vigente.

En el caso de cese por voluntad del trabajador, el personal directivo titulado y técnico deberá preavisar su baja con una antelación no inferior a dos meses. El personal administrativo o de mando intermedio, el personal operativo, subalterno y de oficios varios, con quince días hábiles de antelación. La falta de cumplimiento del preaviso llevará consigo la pérdida de los salarios correspondientes a quince días hábiles sin la cantidad correspondiente a las partes proporcionales de dicho período. El preaviso deberá ejercitarse siempre por escrito y las empresas vendrán obligadas a suscribir el acuse de recibo.

La falta de preaviso por parte de la empresa en casos de finalización del contrato, de quince días, según prevé la legislación vigente, dará lugar a la indemnización correspondiente o a la parte proporcional si el preaviso se hubiera afectado en período inferior al previsto.

Las liquidaciones se pondrán a disposición de los trabajadores dentro de los diez días hábiles siguientes a la fecha de la baja.

Artículo 30.- Faltas de personal.

Las acciones u omisiones punibles en que incurran los trabajadores se clasificarán, según índoles y circunstancias que concurran en leves, graves y muy graves.

La enumeración de las faltas leves, graves y muy graves será de carácter enunciativa y no limitativa.

Artículo 31.- Faltas leves.

Serán faltas leves las siguientes:

- a) La de descuido, error o demora inexplicable en la ejecución de cualquier trabajo o en la conversación del material.
- b) De una a tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante el período de un mes, inferiores a quince minutos, siempre que de estos retrasos no se deriven, por la especial función del trabajador, graves perjuicios para el trabajo que la empresa le tenga encomendado, en cuyo caso se calificará de falta grave o muy grave.
- c) No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente, cuando se falta al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
- d) No comunicar a la empresa los cambios de domicilio.

Artículo 32.- Faltas graves.

Serán faltas graves las siguientes:

- a) De una a tres faltas de puntualidad superiores a quince minutos, cometidas en el período de un mes.
- b) Faltar un día al trabajo sin la debida autorización o causa justificada.
- c) La simulación de enfermedad o accidente.
- d) La mera desobediencia a sus superiores en acto de servicio.

Si la desobediencia implica quebrando manifiesto para el trabajo, o de ella se derivase perjuicio notorio para la empresa, podrá ser considerada como falta muy grave.

- e) Simular la presencia de otro trabajador, fichando o firmando por él.
- f) Falta de respeto y consideración a compañeros, mandos, público o terceros en general.
- g) Discusiones molestas con los compañeros de trabajo en presencia del público.
- h) 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.

Artículo 33.- Faltas muy graves.

Serán faltas muy graves las siguientes:

- a) Tres faltas de asistencia al trabajo sin causa justificada en el período de seis meses durante el año.
- b) La falsedad, deslealtad, el fraude, el abuso de confianza, el hurto o robo, tanto a compañeros de trabajo como a la empresa o a terceros relacionados con el servicio durante el desempeño de sus tareas o fuera de las mismas.
- c) Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfecto en materiales, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres o documentos de la empresa de forma intencionada.
- d) La embriaguez durante la prestación del servicio.
- e) Violar el secreto de correspondencia o documentos reservados de la empresa.
- f) Dedicarse a actividades que la empresa hubiera declarado incompatibles o aquellas que, aun sin haber sido expresamente declaradas como tales, perjudiquen o estén en abierta pugna con su trabajo en la empresa.
- g) Los malos tratos de palabra y obra, abuso de la autoridad o la falta grave de respeto y consideración a los jefes o a los compañeros y subordinados.
- h) Dormirse estando de servicio.
- i) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal de la labor.
- j) La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de un período de seis meses desde la primera.
- k) El abandono, sin causa justificada, del trabajo y la inhibición o pasividad en la prestación del mismo.
- l) Entregarse a juegos y distracciones, cualquiera que sean, estando de servicio.
- m) No acreditación documental de las situaciones de enfermedad dentro del plazo de tres días desde que se produjo la contingencia y ello, con independencia de que haya existido notificación verbal a no ser que se acredite la imposibilidad de haberlo hecho.

Artículo 34.- Sanciones.

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

Por faltas leves:

Amonestación verbal.

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo de un día.

Por faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

Por faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo de quince a sesenta días.

Despido.

La empresa podrá optar entre imponer la sanción y fijar en ese mismo momento las fechas de su cumplimiento o imponer la sanción y dejar en suspenso las fechas de su cumplimiento hasta que haya caducado el plazo legal para impugnarla judicialmente o exista sentencia firme.

Prescripción de las faltas: Las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

CAPÍTULO IX

Artículo 35.- Derechos sindicales.

Los representantes de los trabajadores podrán acumular las horas retribuidas por el ejercicio de las funciones en uno o dos de aquéllos, sin rebasar el máximo total legalmente establecido, y todos los establecidos por la legislación vigente. Dicha acumulación deberá comunicarse por escrito a la empresa dentro de los primeros meses del año o dentro de los dos meses siguientes a la elección de los representantes.

Artículo 36.- Seguridad e higiene en el trabajo.

1. Seguridad e higiene:

1.1. El trabajador, en la prestación de sus servicios, tendrá derecho a una protección eficaz en materia de seguridad e higiene.

1.2. El trabajador está obligado a observar en su trabajo las medidas legales y reglamentarias de seguridad e higiene.

1.3. En la inspección y control de dichas materias, que sean de observancia obligada por parte del empresario, el trabajador tiene derecho a participar por medio de sus representantes legales en el centro de trabajo.

2. Reconocimientos médicos: Los trabajadores afectados por este Convenio Colectivo tendrán el derecho y el deber de realizarse un chequeo en los dos primeros meses, así como cuantas veces la empresa estime oportuno, mínimo uno al año.

Artículo 37.- Uniformidad.

La empresa facilitará al personal las prendas adecuadas que formen parte del uniforme.

**CAPÍTULO X
Retribuciones****Artículo 38.- Estructura salarial.**

La estructura salarial que pasarán a tener las retribuciones desde la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo será la siguiente:

- a) Salario base.
- b) Complementos:
 1. Antigüedad.
 2. Puesto trabajo.
 3. Vencimiento superior al mes.

Gratificaciones de Navidad y Gratificaciones de Julio.

4. Indemnizaciones o suplidos.
5. Por calidad y cantidad de trabajo.

Artículo 39.- Complemento personal: Antigüedad.

Los trabajadores comprendidos en este Convenio Colectivo disfrutarán en concepto de antigüedad, de un complemento periódico por el tiempo de servicio prestado en la misma, desde la fecha de ingreso en ella, consistente en quinquenio de 4,5 por 100, calculado sobre el salario base vigente en cada momento.

Artículo 40.- Complementos de puesto de trabajo.

a) Plus Jefe de Equipo/Coordinado: Se abonará al trabajador que, además de realizar las tareas propias de su categoría, desarrolla una labor de concentración distribuyendo el trabajo e indicando cómo realizarlo, confeccionando los partes oportunos y comunicando cuantas anomalías o incidentes se produzcan en ausencia del supervisor u otro jefe. El personal que ejerce estas funciones recibirá un plus por tal concepto de un 10 por 100 del sueldo base que para su categoría establezca el Convenio, en tanto las tenga asignadas y las realice, sin que en ningún caso pueda considerarse un plus consolidable.

b) Complemento de trabajo nocturno: Los trabajadores que desarrollen su trabajo entre las veintidós horas y las seis horas del día siguiente, salvo en los supuestos en los que su salario se haya establecido en consideración a que su trabajo es nocturno por su propia naturaleza, percibirán un complemento por la jornada de trabajo nocturno según la tabla adjunta. El complemento citado se abonará en proporción a las horas efectivamente realizadas, siempre que estén comprendidas dentro de los límites antes señalados.

c) Complemento de puesto: En atención a la especial dificultad, especialización o penosidad de un servicio concreto, podrá pactarse un complemento de 10 por 100 del salario base. Sólo se cobrará mientras se realice dicho servicio, sin ser en ningún caso consolidable.

Artículo 41.- Complementos de vencimiento superior al mes.

Gratificación de Navidad y de Julio: El personal al servicio de la empresa percibirá dos gratificaciones extraordinarias que se devengarán los días 31 de diciembre y 30 de junio, respectivamente, de cada año. La gratificación de Navidad se pagará entre el 13 y 15 de diciembre y la de Julio entre el 13 y 15 de dicho mes. El importe de cada una de estas gratificaciones será una mensualidad del salario base, más antigüedad, consignado en la columna correspondiente del Anexo salarial.

Al personal que hubiere ingresado en el transcurso del año o cesara en el mismo, se le abonarán las gratificaciones extraordinarias señaladas, prorrateando su importe en relación con el tiempo trabajado.

Artículo 42.- Complementos de indemnización o suplidos.

a) Plus de distancia y transporte: Se establece como compensación a gastos de desplazamiento y medios de transporte dentro de la localidad, así como desde el domicilio a los centros de trabajo y regreso de aquél, excluyéndose el periodo vacacional y su cuantía se establece en la columna correspondiente al Anexo salarial.

Con independencia de la obligatoriedad de este plus, nunca tendrá la consideración de salario a ningún efecto, no incluyéndose en la base de cotización a la Seguridad Social, por tratarse de una compensación de las previstas en el artículo 26,2 del Estatuto de los Trabajadores, coincidente con la determinación del artículo 76.a) de la Ley General de la Seguridad Social.

b) Plus de prestación de vehículo: En caso de que un trabajador adscrito a la categoría de motorista, descrita en el artículo 18, ponga a disposición de la empresa la motocicleta correspondiente, de le abonará en concepto de indemnización en cada mensualidad, la cantidad de 228,38 € (38.000 pesetas), con el fin de resarcir al trabajador de cuantos gastos, incluido carburante, se le originen como consecuencia de esta disposición.

Dicha cantidad queda fijada en 234,39 € (39.000 pesetas) para 2003, 240,40 € (40.000 pesetas) para 2004, 246,41 € (41.000 pesetas) para 2005 y 252,43 € (42.000 pesetas) para 2006.

c) Plus mantenimiento de vestuario: Se establece como compensación de gasto que obligatoriamente correrán a cargo del trabajador por limpieza y conservación del vestuario, calzado y demás prendas y elementos que componen la uniformidad, considerándose a estos efectos como indemnización por desgaste de útiles y herramientas.

Artículo 43.- Complementos por cantidad y/o calidad de trabajo.

Además de las horas extraordinarias conceptuadas en el artículo 26 de este Convenio y cuantificadas en el Anexo del mismo, los trabajadores podrán recibir, por razón de una mejor calidad o una mayor cantidad de trabajo, las compensaciones salariales que libremente se fijen por la empresa, vayan o no unidos a un sistema de retribución por rendimiento. Dichas cantidades no serán consolidables, pudiendo la empresa suprimir su pago en cualquier momento.

Artículo 44.- Cláusula de revisión del salario base.

En caso de que durante el período de vigencia del Convenio, el salario mínimo interprofesional del año sea superior al salario base fijado en la tabla salarial del Convenio para ese mismo año, para cualquiera de las categorías, este último se incrementará para ajustarse a aquél.

Artículo 45.- Representantes de los trabajadores.

A los efectos previsto en el artículo 67 del Estatuto de los Trabajadores, ambas partes acuerdan que en caso de reducción de plantilla de forma tan significativa que deba acomodarse la representación de

los trabajadores, dicha acomodación se realizará obligatoriamente.

Tal acomodación se efectuará, adecuándose el número de representantes a lo establecido en los artículos 66 y 62.1 del Estatuto de los Trabajadores.

A tal efecto, se reunirán los representantes de los trabajadores y la empresa para firmar un acuerdo en el que reflejen los representantes que han de ser removidos de su cargo, como consecuencia de la adecuación. Tal acuerdo deberá verificarse dentro del mes siguiente a la reducción de plantilla referida en el párrafo primero de este artículo.

FDO. POR LA EMPRESA:

DOMINGO CHÁVEZ MARTÍNEZ

FDO. POR LOS REPRESENTANTES DE LOS TRABAJADORES:

ANA M^a ROMERO TRIGO

EMILIO J. GULLÓN NIETO

MIGUEL PÉREZ TEJEDA

J. MANUEL GARRIDO NOGALES

SORAYA NÚÑEZ SÁNCHEZ

G.S.A. SERVIPLANET, S.L." 2002.

Categoría	Salario base	Plus transporte	Plus vestuario	Total	Horas extraord	Horas nocturnas
<i>I. Personal directivo</i>						
Director general.....	1.008,79	71,93	-	1.080,72	-	-
Director administrativo.....	958,16	71,93	-	1.030,09	-	-
Director de Personal.....	958,16	71,93	-	1.030,09	-	-
Director comercial.....	958,16	71,93	-	1.030,09	-	-
Jefe de Departamento.....	910,06	71,93	-	981,99	-	-
Titulado superior.....	910,06	71,93	-	981,99	-	-
Delegado provincial.....	869,56	71,93	-	941,49	-	-
<i>II. Personal administrativo</i>						
Jefe de primera administrativo.....	859,80	71,93	-	931,73	9,98	0,53
Jefe de segunda administrativo.....	768,74	71,93	-	840,67	8,91	0,53
Oficial de primera administrativo.....	648,69	71,93	-	720,62	7,31	0,53
Oficial de segunda administrativo.....	485,31	71,93	-	557,24	5,41	0,53
Auxiliar administrativo.....	458,79	71,93	-	530,72	5,11	0,53
Técnico Comercial.....	485,31	71,93	-	557,24	-	-
Aspirante.....	433,69	71,93	-	505,62	4,26	0,53

“G.S.A. SERVIPLANET, S.L.” 2002 (Continuación)

Categoría	Salario base	Plus transporte	Plus vestuario	Total	Horas extraord	Horas nocturnas
<i>III. Mandos intermedios</i>						
Encargado.....	485,31	71,93	26,19	583,43	5,41	0,40
Supervisor.....	458,79	71,93	26,19	556,91	5,11	0,40
Jefe de Tráfico.....	859,80	71,93	-	931,73	9,86	0,40
<i>IV. Personal operativo</i>						
Técnico de asesoría.....	768,74	71,93	-	840,67	8,91	0,40
Recepcionista.....	446,77	71,93	26,19	544,88	4,42	0,40
Conserje.....	446,77	71,93	26,19	544,88	4,42	0,40
Técnico de mantenimiento.....	446,77	71,93	26,19	544,88	4,42	0,40
Aux. de mantenimiento y/o servicios	446,77	71,93	26,19	544,88	4,42	0,40
Conductor.....	446,77	71,93	26,19	544,88	4,42	0,40
Aux. recepción/información/operador.	446,77	71,93	26,19	544,88	4,42	0,40
Motorista.....	446,77	71,93	26,19	544,88	4,42	0,40
Repartidor.....	446,77	71,93	26,19	544,88	4,42	0,40
Jardinero.....	446,77	71,93	26,19	544,88	4,42	0,40
Telefonista.....	446,77	71,93	26,19	544,88	4,42	0,40
Bombero.....	446,77	71,93	26,19	544,88	4,42	0,40
Especialista de primera.....	446,77	71,93	26,19	544,88	4,42	0,40
Especialista de segunda.....	446,77	71,93	26,19	544,88	4,42	0,40
Ordenanza.....	446,77	71,93	26,19	544,88	4,42	0,40
Operario Auxiliar.....	446,77	71,93	26,19	544,88	4,42	0,40
Socorrista.....	446,77	71,93	26,19	544,88	4,42	0,40
Portero de espectáculos.....	446,77	71,93	26,19	544,88	4,42	0,40
<i>V. Personal de oficios varios</i>						
Ayudante.....	446,77	71,93	26,19	544,88	-	-
Mozo/Peón.....	430,39	71,93	26,19	528,51	4,23	0,40

“G.S.A. SERVIPLANET, S.L.” 2003.

Categoría	Salario base	Plus transporte	Plus vestuario	Total	Horas extraord	Horas nocturnas
<i>I. Personal directivo</i>						
Director general.....	1.024,49	77,84	-	1.102,33	-	-
Director administrativo.....	972,85	77,84	-	1.050,69	-	-
Director de Personal.....	972,85	77,84	-	1.050,69	-	-
Director comercial.....	972,85	77,84	-	1.050,69	-	-
Jefe de Departamento.....	923,80	77,84	-	1.001,63	-	-
Titulado superior.....	923,80	77,84	-	1.001,63	-	-
Delegado provincial.....	882,48	77,84	-	960,32	-	-
<i>II. Personal administrativo</i>						
Jefe de primera administrativo.....	872,53	77,84	-	950,36	10,18	0,53
Jefe de segunda administrativo.....	779,64	77,84	-	857,48	9,09	0,53
Oficial de primera administrativo.....	657,19	77,84	-	735,03	7,46	0,53
Oficial de segunda administrativo.....	490,46	77,84	-	568,30	5,46	0,53
Auxiliar administrativo.....	463,65	77,84	-	541,49	5,16	0,53
Técnico comercial.....	490,46	77,84	-	568,30	-	-
Aspirante.....	437,89	77,84	-	515,79	4,35	0,53
<i>III. Mandos intermedios</i>						
Encargado.....	490,46	77,84	26,71	595,01	5,46	0,53
Supervisor.....	463,65	77,84	26,71	568,20	5,16	0,53
Jefe de Tráfico.....	872,53	77,84	-	950,36	10,05	0,53
<i>IV. Personal operativo</i>						
Técnico de asesoría.....	779,64	77,84	-	857,48	9,09	0,41
Recepcionista.....	451,23	77,84	26,71	555,78	4,51	0,41
Conserje.....	451,23	77,84	26,71	555,78	4,51	0,41
Técnico de mantenimiento.....	451,23	77,84	26,71	555,78	4,51	0,41
Aux. de mantenimiento y/o servicios	451,23	77,84	26,71	555,78	4,51	0,41
Conductor.....	451,23	77,84	26,71	555,78	4,51	0,41
Aux. recepción/información/operador.	451,23	77,84	26,71	555,78	4,51	0,41
Motorista.....	451,23	77,84	26,71	555,78	4,51	0,41
Repartidor.....	451,23	77,84	26,71	555,78	4,51	0,41

“G.S.A. SERVIPLANET, S.L.” 2003. (Continuación)

Categoría	Salario base	Plus transporte	Plus vestuario	Total	Horas extraord	Horas nocturnas
Jardinero.....	451,23	77,84	26,71	555,78	4,51	0,41
Telefonista.....	451,23	77,84	26,71	555,78	4,51	0,41
Bombero.....	451,23	77,84	26,71	555,78	4,51	0,41
Especialista de primera.....	451,23	77,84	26,71	555,78	4,51	0,41
Especialista de segunda.....	451,23	77,84	26,71	555,78	4,51	0,41
Ordenanza.....	451,23	77,84	26,71	555,78	4,51	0,41
Operario Auxiliar.....	451,23	77,84	26,71	555,78	4,51	0,41
Socorrista.....	451,23	77,84	26,71	555,78	4,51	0,41
Portero de espectáculo.....	451,23	77,84	26,71	555,78	4,51	0,41
<i>V. Personal de oficios varios</i>						
Ayudante.....	451,23	77,84	26,71	555,78	-	-
Mozo/Peón.....	451,23	77,84	26,71	539,08	4,51	0,41

“G.S.A. SERVIPLANET, S.L.” 2004.

Categoría	Salario base	Plus transporte	Plus vestuario	Total	Horas extraord	Horas nocturnas
<i>I. Personal directivo</i>						
Director general.....	1.040,74	83,64	-	1.124,37	-	-
Director administrativo.....	988,07	83,64	-	1.071,71	-	-
Director de Personal.....	988,07	83,64	-	1.071,71	-	-
Director comercial.....	988,07	83,64	-	1.071,71	-	-
Jefe de Departamento.....	938,03	83,64	-	1.021,67	-	-
Titulado superior.....	938,03	83,64	-	1.021,67	-	-
Delegado provincial.....	895,88	83,64	-	979,52	-	-
<i>II. Personal administrativo</i>						
Jefe de primera administrativo.....	885,74	83,64	-	969,37	10,38	0,55
Jefe de segunda administrativo.....	791	83,64	-	874,63	9,27	0,55
Oficial de primera administrativo.....	666,10	83,64	-	749,74	7,61	0,55
Oficial de segunda administrativo.....	495,65	83,64	-	579,29	5,52	0,55
Auxiliar administrativo.....	468,57	83,64	-	552,21	5,22	0,55
Técnico comercial.....	495,65	83,64	-	579,29	-	-
Aspirante.....	442,41	83,64	-	526,44	4,44	0,55
<i>III. Mandos intermedios</i>						
Encargado.....	495,65	83,64	27,51	606,80	5,52	0,55
Supervisor.....	468,57	83,64	27,51	579,72	5,22	0,55
Jefe de Tráfico.....	885,74	83,64	-	969,37	10,25	0,55
<i>IV. Personal operativo</i>						
Técnico de asesoría.....	791	83,64	-	874,63	9,27	0,42
Recepcionista.....	455,75	83,64	27,51	566,89	4,60	0,42
Conserje.....	455,75	83,64	27,51	566,89	4,60	0,42
Técnico de mantenimiento.....	455,75	83,64	27,51	566,89	4,60	0,42
Aux. de mantenimiento y/o servicios	455,75	83,64	27,51	566,89	4,60	0,42
Conductor.....	455,75	83,64	27,51	566,89	4,60	0,42
Aux. recepción/información/operador.	455,75	83,64	27,51	566,89	4,60	0,42
Motorista.....	455,75	83,64	27,51	566,89	4,60	0,42
Repartidor.....	455,75	83,64	27,51	566,89	4,60	0,42

“G.S.A SERVIPLANET, S.L” 2004. (Continuación)

Categoría	Salario base	Plus transporte	Plus vestuario	Total	Horas extraord	Horas nocturnas
Jardinero.....	455,75	83,64	27,51	566,89	4,60	0,42
Telefonista.....	455,75	83,64	27,51	566,89	4,60	0,42
Bombero.....	455,75	83,64	27,51	566,89	4,60	0,42
Especialista de primera.....	455,75	83,64	27,51	566,89	4,60	0,42
Especialista de segunda.....	455,75	83,64	27,51	566,89	4,60	0,42
Ordenanza.....	455,75	83,64	27,51	566,89	4,60	0,42
Operario Auxiliar.....	455,75	83,64	27,51	566,89	4,60	0,42
Socorrista.....	455,75	83,64	27,51	566,89	4,60	0,42
Portero de espectáculo.....	455,75	83,64	27,51	566,89	4,60	0,42
<i>V. Personal de oficios varios</i>						
Ayudante.....	455,75	83,64	27,51	566,89	-	-
Mozo/Peón.....	455,75	83,64	27,51	566,89	4,60	0,42

“G.S.A. SERVIPLANET, S.L.” 2005.

Categoría	Salario base	Plus transporte	Plus vestuario	Total	Horas extraord	Horas nocturnas
<i>I. Personal directivo</i>						
Director general.....	1.058,78	88,08	-	1.146,86	-	-
Director administrativo.....	1.005,06	88,08	-	1.093,14	-	-
Director de Personal.....	1.005,06	88,08	-	1.093,14	-	-
Director comercial.....	1.005,06	88,08	-	1.093,14	-	-
Jefe de Departamento.....	954,02	88,08	-	1.042,09	-	-
Titulado superior.....	954,02	88,08	-	1.042,09	-	-
Delegado provincial.....	911,03	88,08	-	999,11	-	-
<i>II. Personal administrativo</i>						
Jefe de primera administrativo.....	900,68	88,08	-	988,76	10,58	0,56
Jefe de segunda administrativo.....	804,05	88,08	-	892,12	9,46	0,56
Oficial de primera administrativo.....	676,65	88,08	-	764,73	7,76	0,56
Oficial de segunda administrativo.....	500,91	88,08	-	588,99	5,58	0,56
Auxiliar administrativo.....	473,53	88,08	-	561,61	5,27	0,56
Técnico Comercial.....	500,91	88,08	-	588,99	-	-
Aspirante.....	453,76	88,08	-	541,84	4,52	0,56
<i>III. Mandos intermedios</i>						
Encargado.....	500,91	88,08	29,85	618,84	5,58	0,56
Supervisor.....	473,53	88,08	29,85	591,46	5,27	0,56
Jefe de Tráfico.....	900,68	88,08	-	988,76	10,46	0,56
<i>IV. Personal operativo</i>						
Técnico de asesoría.....	804,05	88,08	-	892,12	9,46	0,43
Recepcionista.....	460,30	88,08	29,85	578,23	4,70	0,43
Conserje.....	460,30	88,08	29,85	578,23	4,70	0,43
Técnico de mantenimiento.....	460,30	88,08	29,85	578,23	4,70	0,43
Aux. de mantenimiento y/o servicios	460,30	88,08	29,85	578,23	4,70	0,43
Conductor.....	460,30	88,08	29,85	578,23	4,70	0,43
Aux. recepción/información/operador.	460,30	88,08	29,85	578,23	4,70	0,43
Motorista.....	460,30	88,08	29,85	578,23	4,70	0,43
Repartidor.....	460,30	88,08	29,85	578,23	4,70	0,43

“G.S.A. SERVIPLANET, S.L.” 2005. (Continuación)

Categoría	Salario base	Plus transporte	Plus vestuario	Total	Horas extraord	Horas nocturnas
Jardinero.....	460,30	88,08	29,85	578,23	4,70	0,43
Telefonista.....	460,30	88,08	29,85	578,23	4,70	0,43
Bombero.....	460,30	88,08	29,85	578,23	4,70	0,43
Especialista de primera.....	460,30	88,08	29,85	578,23	4,70	0,43
Especialista de segunda.....	460,30	88,08	29,85	578,23	4,70	0,43
Ordenanza.....	460,30	88,08	29,85	578,23	4,70	0,43
Operario Auxiliar.....	460,30	88,08	29,85	578,23	4,70	0,43
Socorrista.....	460,30	88,08	29,85	578,23	4,70	0,43
Portero de espectáculo.....	460,30	88,08	29,85	578,23	4,70	0,43
<i>V. Personal de oficios varios</i>						
Ayudante.....	460,30	88,08	29,85	578,23	-	-
Mozo/Peón.....	460,30	88,08	29,85	578,23	4,70	0,43

“G.S.A. SERVIPLANET, S.L.” 2006.

Categoría	Salario base	Plus transporte	Plus vestuario	Total	Horas extraord	Horas nocturnas
<i>I. Personal directivo</i>						
Director general.....	1.080,04	89,76	-	1.169,80	-	-
Director administrativo.....	1.025,25	89,76	-	1.115,01	-	-
Director de Personal.....	1.025,25	89,76	-	1.115,01	-	-
Director comercial.....	1.025,25	89,76	-	1.115,01	-	-
Jefe de Departamento.....	973,18	89,76	-	1.062,94	-	-
Titulado superior.....	973,18	89,76	-	1.062,94	-	-
Delegado provincial.....	929,34	89,76	-	1.019,09	-	-
<i>II. Personal administrativo</i>						
Jefe de primera administrativo.....	918,78	89,76	-	1.008,53	10,79	0,57
Jefe de segunda administrativo.....	820,21	89,76	-	909,97	9,65	0,57
Oficial de primera administrativo.....	690,27	89,76	-	780,03	7,92	0,57
Oficial de segunda administrativo.....	506,21	89,76	-	595,97	5,64	0,57
Auxiliar administrativo.....	478,55	89,76	-	568,31	5,32	0,57
Técnico comercial.....	506,21	89,76	-	595,97	-	-
Aspirante.....	462,92	89,76	-	552,68	4,61	0,57
<i>III. Mandos intermedios</i>						
Encargado.....	506,21	89,76	32,83	628,80	5,64	0,57
Supervisor.....	478,55	89,76	32,83	601,14	5,32	0,57
Jefe de Tráfico.....	918,78	89,76	-	1.008,53	10,67	0,57
<i>IV. Personal operativo</i>						
Técnico de asesoría.....	820,21	89,76	-	909,97	9,65	0,44
Recepcionista.....	467,21	89,76	32,83	589,80	4,79	0,44
Conserje.....	467,21	89,76	32,83	589,80	4,79	0,44
Técnico de mantenimiento.....	467,21	89,76	32,83	589,80	4,79	0,44
Aux. de mantenimiento y/o servicios	467,21	89,76	32,83	589,80	4,79	0,44
Conductor.....	467,21	89,76	32,83	589,80	4,79	0,44
Aux. recepción/información/operador.	467,21	89,76	32,83	589,80	4,79	0,44
Motorista.....	467,21	89,76	32,83	589,80	4,79	0,44
Repartidor.....	467,21	89,76	3283	589,80	4,79	0,44

“G.S.A. SERVIPLANET, S.L.” 2006. (Continuación)

Categoría	Salario base	Plus transporte	Plus vestuario	Total	Horas extraord	Horas nocturnas
Jardinero.....	467,21	89,76	32,83	589,80	4,79	0,44
Telefonista.....	467,21	89,76	32,83	589,80	4,79	0,44
Bombero.....	467,21	89,76	32,83	589,80	4,79	0,44
Especialista de primera.....	467,21	89,76	32,83	589,80	4,79	0,44
Especialista de segunda.....	467,21	89,76	32,83	589,80	4,79	0,44
Ordenanza.....	467,21	89,76	32,83	589,80	4,79	0,44
Operario Auxiliar.....	467,21	89,76	32,83	589,80	4,79	0,44
Socorrista.....	467,21	89,76	32,83	589,80	4,79	0,44
Portero de espectáculo.....	467,21	89,76	32,83	589,80	4,79	0,44
<i>V. Personal de oficios varios</i>						
Ayudante.....	467,21	89,76	32,83	589,80	-	-
Mozo/Peón.....	467,21	89,76	32,83	589,80	4,79	0,44

V. Anuncios

CONSEJERÍA DE PRESIDENCIA

CORRECCIÓN de errores al Anuncio de 25 de noviembre de 2002, por el que se convoca pública licitación para la contratación por el sistema de concurso, del servicio SE-01/2003 para la “Limpieza y lavandería de la Academia de Seguridad Pública de Extremadura”.

Apreciado error material en el Anuncio de 25 de noviembre de 2002, por el que se convoca pública licitación para la contratación por el sistema de concurso, del servicio SE-01/2003 para la “Limpieza y lavandería de la Academia de Seguridad Pública de Extremadura”, publicado en el Diario Oficial de Extremadura nº 138 de 28 de noviembre de 2002, se procede a su oportuna rectificación.

En la página 14540, columna 1ª, punto 9,

Donde dice:

“b) Fecha: Transcurridos tres días hábiles desde la fecha de cierre de presentación de ofertas se realizará, por parte de la Mesa de Contratación, la calificación de la documentación presentada por los licitadores en el sobre “B”.”

Debe decir:

“b) Fecha: La Mesa de Contratación se constituirá el día 19 de diciembre de 2002, para la calificación de la documentación presentada por los licitadores en el sobre “B”.”

Mérida, a 2 de diciembre de 2002. La Secretaria General, CASILDA GUTIÉRREZ PÉREZ.