

plejidad técnica obligue a una especial diligencia o precise que el responsable posea conocimientos o aptitudes superiores a los requeridos para desempeñar las mismas tareas en las restantes líneas de envasado de la misma fábrica o sección.

Realización del autocontrol y/o colaboración en el control de calidad del producto acabado.

Supervisión inmediata del trabajo realizado por el personal de la línea, distribuyendo las tareas ordinarias y sencillas entre éste, bajo las órdenes directas del Supervisor o Encargado de sección.

#### Grupo profesional 4

Actividades principales:

Manejo, puesta en funcionamiento, revisión, solución de incidencias y mantenimiento básico de al menos una línea de elaboración y envasado de frutos secos que no requiera de especiales conocimientos ni aptitudes, ni tampoco de una diligencia superior a la que se precise para desempeñar tales tareas en las restantes líneas de envasado de la misma fábrica o sección.

Colaboración con los responsables de línea de elaboración y envasado de frutos secos, en las tareas del puesto que revistan un cierto grado de complejidad cuando concurren con éstos en el manejo de una o dos líneas.

Llevar a cabo las tareas de autocontrol cuando se responsabilicen del funcionamiento de una línea de elaboración y envasado de frutos secos.

#### Grupo profesional 5

Actividades principales:

Realización de tareas de transporte interior de mercancías, carga y descarga de camiones, y

traslados de materias primas, materiales y producto acabado, en el interior de la fábrica o en sus cercanías, o entre almacenes de la misma. Todo ello con capacidad y conocimientos suficientes para la utilización de carretillas elevadoras y cualesquiera otros vehículos y/o aparatos destinados al transporte interno y al almacenamiento.

Almacenamiento de las líneas de elaboración y envasado de frutos secos.

Almacenamiento de materias primas, materiales y producto acabado, cuidando del buen orden, limpieza y correcto estado de las distintas instalaciones destinadas al almacenaje.

En general, todas aquellas misiones y tareas que se asemejen a las anteriores en lo sustancial, y aquellas que se hallen conexas con ellas.

#### Grupo profesional 6

Actividades principales:

Tareas sencillas de manipulación de frutos secos para cuyo desempeño no sea preciso estar en posesión de conocimientos especiales, superiores a los que se adquieren por medio del entrenamiento en el propio puesto de trabajo durante el periodo inicial de desempeño de las funciones del puesto, sin responsabilidades de control ni distribución del trabajo.

Tareas de limpieza.

Tareas propias de cualquier oficio, a nivel de empleado no cualificado o peón.

#### Artículo 26

*Normas supletorias*

En lo no previsto en el presente Convenio, y en concreto respecto al régimen disciplinario se

estará a lo dispuesto en el Estatuto de los trabajadores y en el Acuerdo sobre cobertura de vacíos firmado por las asociaciones empresariales y sindicales más representativas en fecha 7 de abril de 1997 (BOE 9 de junio de 1997).

#### Artículo 27

*Reconocimiento igualdad*

Expresamente se reconoce la igualdad entre hombre y mujer en igualdad de trabajo, debiendo percibir igual salario. Expresamente se reconoce el derecho de acceso de la mujer a todas las secciones y categorías profesionales.

#### Artículo 28

*Seguro*

Las empresas concertarán un seguro para los casos de muerte o incapacidad permanente absoluta, derivada de accidente de trabajo, por la cantidad de 24.000 euros durante toda la vigencia del convenio. Ambas partes establecen que dicha cláusula tendrá efectividad a partir de los 30 días de publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

#### Artículo 29

El trabajador que voluntariamente cause baja en la empresa y quede totalmente desvinculado de la misma a la edad de 60 años, percibirá de la empresa 2.235,00 euros; a los 61 años, 2.145,58 euros; a los 62 años, 2.056,18 euros; a los 63 años, 1.966,77 euros; a los 64 años, 1.877,38 euros.

Para percibir estas cantidades, será requisito imprescindible el acreditar una antigüedad mínima en la empresa de ocho años.

#### Tablas salariales

Categorías	Salario base	Plus transport	Plus convenio	Total
<i>Personal administrativo (mensual)</i>				
Jefe de 1ª .....	486,04	17,07	705,17	1.208,27
Jefe de 2ª .....	486,04	17,07	662,86	1.165,97
Oficial de 1ª .....	486,04	17,07	577,32	1.080,42
Oficial de 2ª .....	481,10	17,07	540,20	1.038,36
Auxiliar .....	481,10	17,07	284,93	783,09
Aspirante 18 años .....	481,10	17,07	144,83	642,99
Aspirante 16 y 17 años .....	352,61	17,07	128,60	498,28

Categorías	Salario base	Plus transport	Plus convenio	Total
<i>Personal obrero</i>				
Grupo profesional 1 .....	16,03	0,57	22,11	38,71
Grupo profesional 2 .....	16,03	0,57	18,37	34,98
Grupo profesional 3 .....	16,03	0,57	17,69	34,29
Grupo profesional 4 .....	16,03	0,57	10,45	27,05
Grupo profesional 5 .....	16,03	0,57	13,37	29,97
Grupo profesional 6 .....	16,13	0,58	3,77	20,48

De acuerdo con lo previsto en el artículo 14 del Convenio colectivo, el personal eventual y de campaña percibirá el sueldo base incrementado en un 15%, y los demás conceptos según tabla.

(04.300.175)

#### RESOLUCIÓN

TRI/3138/2004, de 10 de noviembre, por la que se dispone la inscripción y la publicación del Convenio colectivo de trabajo del sector de Oficinas y despachos para los años 2004-2007 (código de convenio núm. 7900375)

Visto el texto del Convenio colectivo de trabajo del sector de Oficinas y despachos para los años 2004-2007 (código de convenio núm. 7900375), suscrito por la parte empresarial por

los representantes de Foment de Treball y PI-MEC y por parte de los trabajadores por los representantes de FES-UGT y COMFIA-CCOO, los días 28 de octubre y 4 noviembre de 2004, y de conformidad con lo que establecen los artículos 90.2 y 90.3 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; el artículo 2.b) del Real decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos de trabajo; el artículo 11.2 de la Ley orgánica 4/1979, de 18 de diciembre, del Estatuto de autonomía de Cataluña, y otras normas de aplicación,

#### RESUELVO:

—1 Disponer la inscripción del Convenio colectivo de trabajo del sector de Oficinas y despachos para los años 2004-2007 en el Registro

de convenios de la Dirección General de Relaciones Laborales.

—2 Disponer que el citado texto se publique en el DOGC, con el cumplimiento previo de los trámites pertinentes.

Notifíquese esta Resolución a la Comisión Negociadora del Convenio.

Barcelona, 10 de noviembre de 2004

MAR SERNA CALVO  
Directora general de Relaciones Laborales

*Transcripción literal del texto firmado por las partes*

CONVENIO  
colectivo de trabajo del sector de oficinas y despachos de Cataluña para los años 2004 al 2007

## CAPÍTULO 1

*Disposiciones generales*

## Artículo 1

*Determinación de las partes*

Este Convenio colectivo se pacta entre las organizaciones empresariales Fomento del Trabajo Nacional y PIMEC, de una parte, y los sindicatos FES-UGT (Federación de Servicios de la UGT de Cataluña) y COMFIA-CCOO (Federación de Servicios Financieros y Administrativos de Comisiones Obreras de Cataluña), de otra.

## Artículo 2

*Ámbito funcional*

El presente Convenio colectivo es de aplicación a todas aquellas actividades de oficinas y despachos y servicios de tipo administrativo en general.

## Artículo 3

*Ámbito personal*

El presente convenio es de aplicación a los trabajadores que desarrollen las relaciones de trabajo en las empresas cuya actividad principal sea la definida en el artículo anterior, y no tenga convenio de aplicación propio.

El personal de alta dirección queda expresamente excluido de las estipulaciones contenidas en este Convenio colectivo, de acuerdo con lo previsto en el artículo 2.1.a) del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto.

## Artículo 4

*Ámbito territorial*

Este Convenio colectivo es de aplicación en todo el territorio de Cataluña.

## Artículo 5

*Ámbito temporal*

La duración de este Convenio colectivo es de cuatro años, iniciándose su vigencia el 1 de enero de 2004 y finalizando el 31 de diciembre de 2007, salvo aquellos artículos en que expresamente se establezcan diferentes períodos de vigencia.

## Artículo 6

*Denuncia y prórroga*

Cualquiera de las partes firmantes podrá denunciar este Convenio colectivo antes de 1 de octubre de 2007. Para que la denuncia tenga efecto habrá de hacerse mediante comunicación escrita a la otra parte, comunicación que habrá de registrarse en el Departamento de Trabajo de la Generalidad de Cataluña.

En caso de no producirse la mencionada denuncia, se entenderá que el Convenio se prorrogará automáticamente por años naturales. En este caso, todos los conceptos económicos se incrementarán aplicándoles el IPC correspondiente al año anterior para todo el conjunto nacional, publicado por el Instituto Nacional de Estadística.

## Artículo 7

*Compensación y absorción*

Los salarios fijados en el anexo 1 de este Convenio serán compensables y absorbibles en su totalidad y en su cómputo anual por las retribuciones que estén fijadas en las empresas incluidas en su ámbito.

## Artículo 8

*Complemento "ad personam" derivado de la antigüedad*

Este complemento, que nace como consecuencia de la desaparición del anterior concepto de antigüedad y que a partir del 31/12/97 pasó a denominarse complemento "ad personam", se incrementará anualmente en los mismos porcentajes que el resto de conceptos retributivos.

## Artículo 9

*Garantía "ad personam"*

Se respetarán y mantendrán estrictamente, como garantía ad personam, las situaciones y las condiciones personales que excedan globalmente lo pactado en este Convenio.

## Artículo 10

*Equilibrio interno del Convenio*

Las condiciones pactadas en este Convenio colectivo forman un todo indivisible, por lo que no se podrá aplicar una o varias de sus normas, con olvido del resto, sino que a todos los efectos ha de ser aplicado y observado en su integridad.

En el supuesto que la jurisdicción competente, en uso de sus facultades, anulase o invalidase alguno de los pactos contenidos en el presente Convenio, las partes negociadoras considerarán si es válido por sí solo el resto del texto aprobado, o bien, si es necesaria una nueva, total o parcial, renegociación del mismo. Si se diese tal supuesto, las partes signatarias de este Convenio se comprometen a reunirse dentro de los treinta días siguientes al de la firmeza de la resolución correspondiente, al objeto de resolver el problema planteado.

Si en el plazo de noventa días, a partir de la fecha de firmeza de la resolución en cuestión, las partes signatarias no alcanzasen un acuerdo, se comprometen a fijar un calendario de reuniones para la negociación del Convenio en su totalidad.

## Artículo 11

*Igualdad de oportunidades*

Las empresas y trabajadores afectados por el ámbito de este convenio, se obligan a crear y mantener un entorno laboral donde se respete la igualdad de oportunidades, en el marco de Ley 39/1999 de 5 de noviembre sobre conciliación de la vida familiar y laboral de los trabajadores.

## CAPÍTULO 2

*Organización del trabajo y funciones*

## Artículo 12

*Organización del trabajo*

La organización del trabajo será facultad de la dirección de la empresa en los términos previstos en el artículo 20 del TRET, y legislación concordante.

## Artículo 13

*Contenido de la prestación laboral*

El contenido de la prestación laboral y la adscripción inicial a un grupo profesional será pactado entre la empresa y el trabajador. Dicho grupo se habrá de reflejar según se establece en el artículo 15 ó 16 de este Convenio colectivo.

## Artículo 14

*Clasificación profesional*

La clasificación profesional queda configurada en los siguientes grupos profesionales:

- Grupo A. Titulados/as
- Grupo B. Personal administrativo, técnicos y especialistas de oficina
- Grupo C. Subalternos/as
- Grupo D. Oficios diversos

Los grupos profesionales incluyen, a título enunciativo y no limitador, niveles profesionales.

## Artículo 15

*Grupos profesionales y descripción de tareas*

Los grupos profesionales que se definen a continuación describen tareas genéricas y diferenciales de las ocupaciones y no limitan el establecimiento de nuevas formas de organización del trabajo ni el uso de nuevas tecnologías, ni la asunción de nuevas funciones.

A) Grupo A. Titulados/as. Es la persona que se halla en posesión de un título o diploma oficial de grado superior o medio, que está unido a la empresa por razón de un título que posee, para ejercer funciones específicas para las que el mismo habilita y siempre que preste sus servicios a la empresa con carácter exclusivo o preferente por un sueldo o a tanto alzado, sin sujeción a la escala habitual de honorarios de su profesión.

B) Grupo B. Personal administrativo, técnicos y especialistas de oficina:

B1) Jefe/a superior. Son aquellos/as, provistos o no de poderes, que bajo la dependencia directa de la dirección o gerencia llevan la responsabilidad directa de dos o más departamentos o de una sucursal, delegación o agencia.

Se asimilará esta categoría al profesional con dos o más jefes/as a sus órdenes, que en algunas oficinas, se denomina oficial mayor.

B2) Jefe/a de primera. Es el/la empleado/a capacitado, provisto o no de poderes, que actúa a las órdenes inmediatas del jefe/a superior, si lo hubiera, y lleva la responsabilidad directa de uno o más servicios. Están incluidos también aquellas personas que organizan o construyen la contabilidad de la empresa.

B3) Jefe/a del equipo de informática. Es el/la técnico/a que tiene a su cargo la dirección y planificación de las distintas actividades que coinciden en la instalación y puesta en explotación de un sistema informático, así como responsabilidad de equipos de análisis de aplicaciones y programaciones. Asimismo le compete la resolución de problemas de análisis y programación de las aplicaciones normales de gestión susceptibles de ser desarrolladas por los ordenadores.

B4) Analista. Verifica análisis orgánicos de aplicaciones complejas para obtener la solución mecanizada de las mismas en cuanto se refiere a:

- Cadena de operaciones a seguir.
- Documentos a obtener.
- Diseño de los mismos.
- Ficheros a tratar: su definición.
- Puesta a punto de las aplicaciones.
- Creación de juegos de ensayo.
- Enumeración de las anomalías que puedan producirse y definición de su tratamiento.

Colaboración en el programa de las pruebas de lógica, de cada programa.

Resolución de los expedientes técnicos de aplicaciones complejas.

B5) Programador/a de ordenador. Le corresponde estudiar los procesos complejos definidos por los analistas, confeccionando organigramas detallados de tratamiento.

Redactar programas en el lenguaje de programación que le sea indicado.

Confeccionar juegos de ensayo, poner a punto los programas y completar los expedientes técnicos de los mismos.

Documentar el manual de consola.

B6) Jefe/a de delineación. Es la persona que tiene la responsabilidad del grupo o grupos de delineación, manteniendo el orden y la disciplina dentro de ella ocupándose de la recepción y distribución de los trabajos, asesorando a los/as delineantes en la perfecta realización de los mismos.

B7) Jefe/a de segunda. Es el empleado, provisto o no con poderes, que a las órdenes inmediatas del jefe/a de primera, si lo hubiera, está encargado de orientar, dirigir y dar unidad a una sección, distribuyendo los trabajos entre oficiales, auxiliares y demás personal que de él/ella dependa.

En las agencias de información comercial el personal que ostente el cargo de jefe/a de reporteros se incluirá en esta categoría. Su misión será el control del personal a sus órdenes y la responsabilidad de la buena marcha de la sección, así como resolver todas las dudas que se le presenten a los/las reporteros/as en la investigación.

Quedan asimilados a este nivel los/las traductores/as e intérpretes jurados/as de más de un idioma extranjero, así como los/las cajeros/as con firma que, con o sin empleados/as a sus órdenes, realizan bajo su responsabilidad, los cobros y pagos generales de la empresa. Se distinguirán aquellos/as que tienen firma reconocida en entidades bancarias o de crédito con las que opere la empresa y los/las que no tienen firma reconocida.

B8) Programador/a de máquinas auxiliares. Planifica la realización de máquinas básicas contribuyendo a la creación de los paneles o tarjetas de perforación precisos para la programación de las citadas máquinas auxiliares.

B9) Delineante proyectista. Es el/la empleado/a que, dentro de las especialidades propias de la sección en que trabaje, proyecta o detalla los trabajos del/la técnico/a superior, a cuyas órdenes actúa, o el/la que, sin superior inmediato, realiza lo que personalmente concibe según los datos y condiciones técnicas exigidas por los clientes o por la empresa.

B10) Administrador/a de test. Es el/la empleado/a que realiza la aplicación de test psicotécnicos para la calificación de personal, de acuerdo con los índices estandarizados de cada uno de los test o baterías de test. Valora los resultados obtenidos y formula el correspondiente informe. Es colaborador/a directo de los departamentos de psicología establecidos en las empresas y depende, donde exista, del graduado/a superior en la especialidad.

B11) Coordinador/a de tratamiento de cuestionarios. Es el/la profesional que precisa conocer el sistema de fichas perforadas, los programas con los que se vayan a explotar los trabajos a codificar y los objetivos que se pretendan con el plan de codificación. Asimismo le corresponde el control y vigilancia de los trabajos del departamento.

B12) Jefe/a de explotación. Tiene por misión planificar, organizar y controlar la explotación de todo el equipo de tratamiento de la informa-

ción a su cargo, realizar las funciones que corresponden a un/a operador/a de consola y la dirección de los equipos de control.

B13) Oficial de primera. Es aquel empleado/a que actúa a las órdenes de un jefe, si lo hubiera, y bajo su propia responsabilidad realiza con la máxima perfección burocrática trabajos que requieren iniciativa.

Se asimilan a este nivel:

Los/as intérpretes jurados de un idioma extranjero, cajeros/as sin firma, operadores/as de máquinas contables.

Los/as secretarios/as de dirección que con pleno conocimiento y práctica de mecanografía y taquigrafía, colaboran en el trabajo personal de un jefe/a de división o superior, realizando con rapidez los trabajos escritos al dictado, mecanografía, archivo, atención al teléfono y relaciones públicas, planificación personal, organización de viajes, preparación de datos y gestiones diversas. En algunos casos podrán ser más de uno los jefes/as atendidos.

Taquimecanógrafos/as en idiomas nacionales que tomen al dictado 130 palabras por minuto, traduciéndolas correcta y directamente a la máquina.

Los/as telefonistas-recepcionistas capacitados/as para expresarse en dos o más idiomas extranjeros.

Los/as inspectores/as de zona de las empresas de financiación y venta a plazos, cuya misión es el control, vigilancia e inspección de cobros e informes para la concesión de créditos.

Los/as gestores/as de recobros, cuyo trabajo se realiza preferentemente fuera de los locales de la empresa y cuya misión implica total iniciativa en la búsqueda, localización y contacto con el deudor para la negociación de la deuda, teniendo capacidad para llegar a todo tipo de acuerdos encaminados a dar una solución al pago de la misma, lo que le obliga a tener conocimientos de temas jurídicos al respecto.

B14) Controlador/a. Tiene por misión revisar la información que se reciba para ser tratada por el ordenador y de la documentación confeccionada por el/ella mismo/a, organizando su posterior distribución.

B15) Operador/a de ordenador. Maneja los ordenadores para el tratamiento de la información e interpreta y desarrolla las instrucciones y órdenes para su explotación.

B16) Delineante. Es el/la técnico/a que está capacitado/a para el desarrollo de proyectos sencillos, levantamiento e interpretación de planos y trabajos análogos. Quedará asimilado/a en la tabla salarial en el nivel tercero del Grupo C.

B17) Jefe/a de máquinas básicas. Tiene a su cargo la planificación de la realización de los trabajos por los operadores de máquinas básicas (perforadoras, verificadoras, intercaladoras, clasificadoras, reproductoras e intérpretes), controlando su perfección y obteniendo el máximo rendimiento del equipo básico a sus órdenes, así como la creación de los paneles o tarjetas de perforación precisas para la programación de las citadas máquinas básicas.

B18) Operadores/as de tabuladoras. Ejecutan el manejo de las máquinas tabuladoras y creación de los paneles de los distintos trabajos que les sean encomendados.

B19) Perforistas, verificadores/as, clasificadores/as. Realizan el perfecto manejo de las máquinas perforadoras, verificadoras y clasificadoras, conociendo suficientemente la técnica de programación de dichas máquinas.

B20) Oficial de segunda. Es el/la empleado/a que con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinado/a a un jefe/a y oficial de primera, si los/as hubiera, realiza trabajos de carácter secundario que sólo exigen conocimientos generales de la técnica administrativa.

Se asimilan a este nivel los/as telefonistas-recepcionistas, los/as reporteros/as de las agencias de información, los/as cuales deben estar capacitados para investigar informes de empresas; los/as traductores/as e intérpretes no jurados y los/as jefes/as visitantes/as de las empresas de financiación y venta a plazos, cuya misión es la distribución y control del trabajo de los/as visitantes/as a su cargo.

B21) Coordinador/a de estudios. Está a cargo de un grupo de entrevistadores/as que desarrollan su actividad en una zona. Instruye a los/as entrevistadores/as de acuerdo con las necesidades de cada uno de los estudios. Da normas para la correcta realización de los cuestionarios. Señala el sistema de revisión y control de los cuestionarios. Tiene a su cargo la responsabilidad de su departamento, estando directamente a las órdenes de un/a jefe/a de primera, y si no existiese dicho nivel en la empresa, será responsable del trabajo encomendado y relativo a la cumplimentación de los cuestionarios, dependiendo, en este supuesto del/la jefe/a de estudios.

B22) Jefes/as de equipo de encuestas. Son los delegados/as de las empresas en provincias, cumpliendo las mismas funciones, en su ámbito, que los/as coordinadores/as de estudios.

B23) Inspector/a de entrevistadores/as. Es el/la empleado/a que supervisa el trabajo realizado por los/as entrevistadores/as-encuestadores/as para determinar su corrección en el trabajo y las normas señaladas por las empresas, realizando incluso entrevistas mediante cuestionario.

B24) Entrevistadores/as-encuestadores/as. Es el/la empleado/a que realiza entrevistas mediante un cuestionario estandarizado y que consigue en el espacio de una jornada un mínimo de entrevistas, ajustándose en todo a las normas señaladas por las empresas.

B25) Operadores/as de máquinas básicas. Son las personas que tienen perfecto conocimiento de las técnicas destinadas a clasificación interpretación, reproducción e intercalación de las fichas perforadas.

B26) Dibujante. Es el/la empleado/a que confecciona toda clase de rótulos, carteles y dibujos de carácter sencillo, desarrollando trabajos de esta índole bajo la dirección de un/a delineante-proyectista.

B27) Auxiliar. Es el/la empleado/a que se dedica a operaciones elementales administrativas y en general a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de la oficina o despacho. Cabe distinguir la siguiente subcategoría:

(1) Auxiliar de 1<sup>er</sup> Empleo: Aquellos trabajadores que acceden a su primer empleo o que carecen de experiencia profesional acreditada en las tareas administrativas descritas para la categoría de auxiliar administrativo, siempre que no tengan formación profesional administrativa reglada. La permanencia en esta categoría será como máximo de 24 meses, periodo tras el cual, el empleado pasará a ostentar de forma automática la categoría de auxiliar.

Quedan asimilados/as a este nivel los/as telefonistas; los/as visitantes/as de las empresas de financiación y venta a plazos, cuya misión es la distribución de propaganda y captación de

clientes y los/as cobradores/as-pagadores/as que dependiendo directamente del departamento de caja tienen la misión del cobro de recibos de la empresa, pudiendo practicar liquidaciones ante el cliente, informar sobre las peculiaridades de su trabajo o efectuar pagos por cuenta de la empresa.

C) Grupo C. Subalternos/as

C1) Conserje mayor. Es quien, con un mínimo de cinco personas a sus órdenes, tiene la vigilancia y responsabilidad de los servicios subalternos, ordenanzas y de limpieza.

C2) Conserje. Tiene como misión especial vigilar las puertas y accesos a los locales de la empresa.

C3) Ordenanza. Tendrá este nivel el/la subalterno/a mayor de dieciocho años, cuya misión consiste en hacer recados dentro o fuera de la oficina, recoger y entregar correspondencia, así como otros trabajos secundarios ordenados por sus jefes/as.

C4) Guarda. Tiene a su cargo el servicio de vigilancia diurna o nocturna de los locales.

C5) Limpiadores/as. Están ocupados/as en la limpieza de los locales de las empresas.

D) Grupo D. Oficios varios

D1) Encargado/a. Es la persona especialista en su cometido que, bajo las órdenes directas del perito o superiores, si los hubiera, dirige los trabajos de una sección, con la responsabilidad consiguiente sobre la forma de ordenar la realización de los trabajos a efectuar.

D2) Encargado/a departamento de reprografía. Asume la responsabilidad del buen funcionamiento del departamento de máquinas de reproducción (multicopistas, serocopiadoras, fotocopiadoras, reproductoras de planos, encuadernadoras, etc.). Es responsable de la puesta en marcha de los trabajos correspondientes. Revisa las planchas en contacto con los encargados/as de los proyectos o estudios. Lleva el control de las tiradas. Responde de la buena presentación de los trabajos, impresión y limpieza de los mismos.

D3) Oficial de primera y conductores/as.

D4) Oficiales de segunda; mecánicos/as, carpinteros/as, electricistas, etc. que realizan los trabajos propios de un oficio cualquiera de los niveles señalados.

Los/as conductores/as de automóvil serán considerados oficiales de primera si efectúan toda clase de reparaciones que no exijan elementos de taller. En los demás casos serán, como mínimo, oficiales de segunda.

D5) Lector/a de contadores. Es el/la empleado/a encargado/a de efectuar la lectura de consumos de los contadores de suministro de las diferentes compañías (agua, gas y electricidad, etc.); quedará asimilado a la categoría de oficial de segunda.

Cuando además de las funciones descritas, realicen funciones de verificación e inspección, tales como las de precintaje/desprecintaje de los módulos, paneles, armarios de protección eléctrica así como en los mismos equipos de medida; ubicaciones, notificaciones o posibles partes de incidencias en los equipos de lectura (roturas, fraudes, manipulación de contadores, avería de los contadores.), quedarán asimilados a los oficiales de primera.

D6) Quedan asimilados al nivel de ayudantes los/as siguientes profesionales:

Operador/a de reproductora de planos. Es el/la encargado/a de la obtención de copias de un original impreso en vegetal u otro papel, gra-

duando la velocidad con el fin de que las copias tengan la máxima nitidez.

Operador/a de multicopista. Este/a empleado/a es el encargado/a del manejo de esta máquina, haciendo todas las operaciones necesarias tanto para la conservación como para la tirada de las copias sean lo más nítidas posibles. Es función del/la mismo/a cargar de tinta la máquina, centrado de planchas, limpieza de las mismas para su archivo y hacer las manipulaciones precisas para la conservación en buenas condiciones de la máquina.

Operador/a de fotocopiadora. Está encargado/a de la obtención de copias de un original de acuerdo con las especificaciones requeridas, teniendo además la función de la limpieza total de la máquina y la puesta a punto para su buen funcionamiento.

#### Artículo 16

##### *Definición de nuevas ocupaciones*

16.1 Las ocupaciones que no se ajusten a las definiciones del artículo anterior tendrán que incluir en el contrato de trabajo sus caracteres genéricos, la retribución económica en que se valoran y la adscripción a un grupo profesional de los descritos en el artículo 14.

16.2 Movilidad funcional: El cambio de funciones en el seno de un grupo profesional tendrá como únicas limitaciones las establecidas en el vigente artículo 39 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 17. Ascensos.- Si como consecuencia de la movilidad funcional se realizasen funciones superiores a las definidas en el artículo 14, por un período superior a 6 meses durante 1 año o a 8 meses dentro de 24 meses, el trabajador podrá solicitar el ascenso correspondiente a las funciones por él realizadas, sin perjuicio de la reclamación de las diferencias salariales correspondientes.

#### Artículo 18

##### *Movilidad geográfica*

La movilidad geográfica se aplicará según los términos previstos en el artículo 40 del TRET.

#### Artículo 19

##### *Sucesión de empresa*

Los supuestos de sucesión de empresa se ajustarán a las previsiones legales contempladas en el artículo 44 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

#### CAPÍTULO 3

##### *Percepciones salariales y extrasalariales*

#### Artículo 20

##### *Estructura salarial*

La estructura salarial, compuesta por el salario base y por los complementos salariales, se fijará según lo dispuesto en este Convenio colectivo y en el contrato de trabajo.

#### Artículo 21

##### *Revisión salarial*

21.1 Año 2004. Durante el año 2004, y a partir del 1 de enero, se aplicarán las tablas salariales recogidas en el anexo 1, que se han incrementado en el 0,6% correspondiente a la diferencia entre el IPC previsto para 2003 y el IPC real de dicho año, más un 3,0% sobre las tablas actualizadas del año 2003.

21.2 Años 2005 2006 y 2007. Los incrementos salariales para los años 2005, 2006 y 2007 serán el IPC previsto por el Gobierno en la Ley de Presupuestos Generales del Estado.

Si a 31 de diciembre de los años 2005, 2006 y 2007 el IPC real registrado por el Instituto Nacional de Estadística, superase el incremento del IPC previsto aplicado a cada uno de los mismos, la diferencia en más, se adicionará a las tablas del convenio a fin de establecer los incrementos salariales del siguiente año.

La diferencia en más tendrá efectos retroactivos limitados, aplicándose únicamente a partir del mes en el que se supere el IPC previsto (según los datos del INE en el concepto "IPC en lo que va de año") y hasta el final de año.

Las empresas deberán proceder al abono de las cantidades resultantes del diferencial de IPC en un solo pago o de forma fraccionada. En cualquier caso estas cantidades deberán quedar satisfechas antes del 31 de marzo de cada año.

#### Artículo 22

##### *Gratificaciones extraordinarias*

22.1 El salario anual fijado en las tablas anexas, más el complemento ad personam si lo hubiere, se abonará en 14 ó 16 pagas y media.

22.2 En el supuesto de que se optase por la modalidad de catorce pagas, las fechas límite de abono serán a 10 de julio y a 15 de diciembre.

En el supuesto de que se optase por la modalidad de dieciséis pagas y media, las fechas límite de abono serán a 30 de marzo (una paga y media), a 10 de julio, a 30 de septiembre y a 15 de diciembre.

22.3 La empresa podrá prorratear las gratificaciones extraordinarias de marzo y de septiembre en doce mensualidades.

Por acuerdo entre empresa y los representantes de los trabajadores podrán prorratearse las gratificaciones extraordinarias de julio y diciembre.

#### Artículo 23

##### *Dietas*

23.1 Las dietas son percepciones económicas extrasalariales de carácter irregular y tienen como fin resarcir o compensar los gastos realizados como consecuencia del desplazamiento del trabajador por necesidades del trabajo.

23.2 Dieta completa. El trabajador percibirá dieta completa cuando, como consecuencia de las necesidades del trabajo tenga que pernoctar fuera de su residencia habitual.

23.3 Media dieta. El trabajador percibirá media dieta cuando, como consecuencia de las necesidades del trabajo, tenga que desplazarse de la localidad en que radica el centro de trabajo por un período de más de cinco horas, siempre que el mencionado período coincida con el período de pausa para comer, incluyendo la comida.

En ningún caso se percibirá la media dieta cuando los desplazamientos habituales formen parte del contenido sustancial de la prestación laboral.

23.4 Comida. El trabajador percibirá la dieta por comida cuando, como consecuencia de las necesidades del trabajo, tenga que desplazarse de la localidad en que radica el centro de trabajo y no dé derecho a percibir la media dieta.

23.5 Kilometraje. El trabajador percibirá kilometraje cuando, como consecuencia de las necesidades del trabajo, tenga que realizar desplazamientos en automóvil de su propiedad.

23.6 Los importes mínimos a abonar por cada uno de los conceptos descritos en este artículo quedan fijados en el anexo 2 del presente Convenio colectivo.

#### Artículo 24. *Plus nocturno*

A partir del 1 de enero de 2005, las horas trabajadas durante el periodo comprendido entre las 22 horas de la noche y las 6 horas de la mañana se retribuirán con el complemento denominado de nocturnidad, cuya cuantía se fija con un incremento del 30 por ciento del valor de la hora ordinaria que corresponda, y en proporción al número de las horas trabajadas en horario nocturno.

El pago de este concepto se ajustará a la siguiente fórmula:

Hora Nocturna = (Salario Bruto Anual / Jornada anual) × 1,30

Se exceptúan de lo establecido en los párrafos anteriores, y, por consiguiente, no habrá lugar a compensación económica, los supuestos siguientes:

a) Las contrataciones realizadas para trabajos que, por su propia naturaleza se consideran nocturnos, tales como guardas, porteros, serenos o similares que fuesen contratados para desarrollar sus funciones durante la noche.

b) Cuando el trabajador afectado parcialmente por el horario nocturno, ya tenga compensada esta dedicación horaria, mediante otra retribución específica.

#### Artículo 25 *Uniformes*

Cuando las empresas exijan una uniformidad específica a determinados trabajadores les proveerá de las correspondientes prendas de ropa en función de la estación.

#### Artículo 26 *Anticipos*

Todo el personal con más de 2 años de antigüedad en la empresa tendrá el derecho de solicitar de la misma, un anticipo sin interés hasta el importe de tres mensualidades del salario real. La amortización de los mismos no excederá del 10% del salario mensual. Dicho anticipo deberá solicitarse previamente por escrito, indicándose el motivo de la solicitud.

#### CAPÍTULO 4 *Jornada de trabajo*

#### Artículo 27 *Jornada de trabajo y horario*

Durante el primer año de vigencia del presente Convenio la jornada de trabajo queda establecida en 1780 horas anuales.

A partir del segundo año de vigencia del convenio, la jornada de trabajo se reduce en 8 horas, quedando establecida en 1772 horas anuales para los años 2005, 2006, y 2007.

La jornada semanal tendrá un descanso de 48 horas ininterrumpidas.

Las empresas distribuirán los horarios concretos de trabajo con la participación, legalmente prevista, de los representantes de los trabajadores.

Entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán, como mínimo 12 horas.

Con un preaviso mínimo de un mes, las empresas podrán aumentar la jornada en una hora diaria durante un máximo de 50 días al año y disminuirla, en compensación, con los mismos límites y por el mismo tiempo.

#### Artículo 28 *Horas extraordinarias*

28.1 Criterios para su realización:  
Supresión de las horas extraordinarias habituales.

Mantenimiento de las horas extraordinarias necesarias por causas especiales de plazos de gestión, ausencias imprevistas, cambios de turno u otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la naturaleza de la actividad de que se trate.

28.2 La compensación de las horas extraordinarias, como criterio general y preferente será mediante, el otorgamiento de tiempo libre retribuido igual al realizado y en un plazo de tres meses desde su realización.

Subsidiariamente se podrán compensar las horas extraordinarias con una retribución económica equivalente al valor de la hora ordinaria incrementada en un 50%.

El cálculo del importe se ajustará a la siguiente fórmula:

Hora extra = (Salario Bruto Anual / Jornada Anual) × 1,50

#### Artículo 29 *Vacaciones*

Los trabajadores tendrán derecho al disfrute de 23 días laborales de vacaciones anuales retribuidas para los años 2005, 2006 y 2007. Para el año 2004 las vacaciones anuales retribuidas serán de 22 días laborables.

El período de disfrute será preferentemente del 1 de mayo al 30 de septiembre y se determinará entre empresa y trabajador dentro de los cuatro primeros meses del año.

En el supuesto que el período vacacional se establezca por turnos, el trabajador que acredite tener hijos menores de edad cursando estudios en el sistema educativo reglado, tendrá preferencia en la elección del turno que coincida con el período vacacional docente.

#### Artículo 30

Fiestas Las fiestas a disfrutar por el personal comprendido en el ámbito del presente Convenio serán las nacionales y locales que se determinen en el calendario oficial de fiestas aprobado por el Departamento de Trabajo de la Generalidad de Cataluña.

#### Artículo 31 *Permisos*

El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

Quince días naturales en caso de matrimonio.  
Dos días por el nacimiento o adopción de hijo, o por el fallecimiento,

accidente o enfermedad graves u hospitalización de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo, el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días. Se entenderá que hay hospitalización cuando el paciente pernocte como mínimo una noche en el hospital.

Un día por traslado de domicilio habitual.  
Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional en un período determinado se estará a lo que se disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legalmente o en el presente Convenio colectivo.

#### Artículo 32 *Excedencias*

El régimen de excedencia se ajustará a lo establecido en el artículo 46 del TRET.

#### CAPÍTULO 5 *Régimen asistencial*

#### Artículo 33 *Prestaciones complementarias por enfermedad o accidente*

La empresa deberá abonar prestaciones complementarias por incapacidad temporal en los siguientes supuestos y períodos:

En caso de incapacidad temporal por enfermedad común o accidente no laboral que no comporte hospitalización:

A partir del día 22 de la fecha que conste en el parte oficial de baja y hasta la fecha que conste en el parte oficial de alta, con una duración máxima de 12 meses.

En caso de incapacidad temporal por enfermedad común o accidente no laboral que comporte hospitalización:

A partir del día de hospitalización y mientras dure la misma y el período de convalecencia.

En caso de enfermedad laboral o accidente de trabajo:

A partir del hecho causante y hasta la fecha que conste en el parte oficial de alta.

La cuantía a complementar en los mencionados supuestos equivaldrá a la diferencia que pueda existir entre la prestación económica asignada al efecto por el vigente sistema de Seguridad Social respecto esta contingencia y el cien por cien del salario que, en su caso, tenga reconocido el trabajador, sin que en ningún caso pueda exceder del máximo de cotización legalmente establecido.

#### CAPÍTULO 6 *Seguridad y salud laboral*

#### Artículo 34 *Seguridad y salud laboral*

Las empresas y trabajadores afectados por el ámbito de este convenio, se obligan a observar y cumplir las disposiciones mínimas contenidas en la Ley 31/1995 de 8 de Noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, y sus disposiciones de desarrollo y normativa concordante, en materia de Seguridad y Salud Laboral.

Cuando la evaluación exija la realización de mediciones, análisis o ensayos, cuyos métodos no estén concretados en la normativa de prevención, se podrán utilizar los métodos o criterios contenidos en:

Guía Técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de equipos que incluyan pantallas de visualización de datos, del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Guía Técnica para la evaluación y prevención de los riesgos relativos a la utilización de los lugares de trabajo, del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Protocolo de reconocimientos médicos para usuarios de pantalla de Visualización de Datos del Ministerio de Sanidad

Protocolo de Vigilancia Sanitaria Específica para los trabajadores con Pantallas de Visualización de Datos, de la Comisión de Salud Pública, Consejo Interterritorial del Sistema Nacional de Salud.

#### CAPÍTULO 7 *Contratación*

##### Artículo 35 *Período de prueba*

Todo ingreso en la empresa efectuado mediante contrato escrito se realizará en período de prueba, la duración del cual será de:

Grupo A: tres meses.

Resto de grupos: un mes.

##### Artículo 36 *Contratación eventual*

La contratación eventual se regirá por la normativa vigente en cada momento, salvo la siguiente especificación:

Los contratos eventuales realizados al amparo de lo establecido en el artículo 15.1.b) del TRET y del RD 2720/1998 tendrán un término máximo de 12 meses dentro de un período de 18 meses.

En caso que el contrato eventual se concierte por un plazo inferior al máximo podrá prorrogarse por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de dicha duración máxima.

##### Artículo 37 *Contrato para la formación*

El contrato para la formación se realizará con trabajadores entre 16 y 20 años y tendrá por objeto la adquisición de la formación teórica y práctica necesaria para el desempeño adecuado de un oficio o puesto de trabajo. El contrato para la formación se regirá por la normativa vigente en cada momento, salvo la siguiente especificación:

La retribución, no podrá ser inferior al 60% de la fijada por Convenio colectivo para el oficial de segunda del grupo B.

#### CAPÍTULO 8 *Extinción del contrato de trabajo*

##### Artículo 38 *Preaviso por dimisión del trabajador*

La dimisión del trabajador deberá ir precedida de un período de preaviso de 30 días en el supuesto de que éste pertenezca al grupo A según la clasificación profesional establecida en el presente convenio, y de 10 días para el resto de trabajadores. En caso de no producirse el preaviso, se descontará de la liquidación a percibir, el salario correspondiente a los días no preavisados.

##### Artículo 39 *Abandono del puesto de trabajo*

Cuando el trabajador se ausente de su lugar de trabajo por causa no justificada durante un período igual o superior a tres días laborables, se considerará a todos los efectos como dimisión voluntaria.

##### Artículo 40 *Jubilación*

La edad máxima para trabajar será la de 65 años, sin perjuicio de que puedan completarse los períodos de carencia para la jubilación. No obstante lo anterior, se estará en cada momento a lo que disponga la legislación vigente.

#### CAPÍTULO 9 *Derechos sindicales*

##### Artículo 41 *Tablón de anuncios*

En los centros de trabajo con seis trabajadores o más, éstos o sus representantes en el centro, podrán solicitar la colocación de un tablón de anuncios, en un lugar accesible elegido por la empresa.

En dicho tablón sólo podrán insertarse, previa comunicación a la empresa, comunicaciones de contenido laboral, sindical o profesional.

Las empresas sólo podrán negar la inserción si el contenido no se ajusta a lo descrito en el párrafo anterior, sin perjuicio de lo establecido en el artículo 81 del TRET.

##### Artículo 42 *Reuniones, cuotas e información sindical*

Se respetará por las empresas el derecho de todo trabajador a sindicarse libremente y se admitirá que los trabajadores afiliados a un sindicato puedan celebrar reuniones, recaudar cuotas y distribuir información sindical fuera de las horas de trabajo.

##### Artículo 43 *Dedicación sindical al Convenio colectivo*

Serán a cargo de sus respectivas empresas las horas dedicadas por los representantes de los trabajadores dentro del horario de trabajo a las reuniones de la Comisión paritaria del Convenio colectivo o de la Comisión negociadora si procediera. Dichas horas no se computarán como parte del crédito de horas mensuales.

##### Artículo 44 *Acumulación de crédito de horas mensuales*

El número de horas mensuales que corresponda a los miembros del Comité de empresa o delegados de personal en cada centro de trabajo, podrán ser acumuladas en uno o varios representantes, siempre que sea formalmente propuesto a la empresa y ello no comporte que el representante de los trabajadores con crédito acumulado, disfrute de un número de horas superior al doble del que le pudiera corresponder, salvo acuerdo específico que se pudiera producir entre la empresa y miembros del Comité de empresa o delegados de personal.

#### CAPÍTULO 10 *Código de conducta laboral*

##### Artículo 45 *Régimen de sanciones*

Corresponde a la empresa la facultad de im-

poner sanciones en los términos fijados en el presente Convenio colectivo.

La imposición de sanción por faltas leves, graves o muy graves requerirá comunicación escrita motivada al trabajador.

En cualquier caso, la empresa dará cuenta a los representantes legales de los trabajadores al mismo tiempo que al afectado de toda sanción grave o muy grave que imponga.

##### Artículo 46 *Faltas leves*

Se considerarán faltas leves:

46.1 Tres faltas de puntualidad durante un mes sin que exista causa justificada.

46.2 La negligencia, deficiencia o retrasos injustificados en la ejecución de cualquier trabajo.

46.3 No atender al público, presencial o telefónicamente, con la corrección y diligencia debidas.

46.4 La falta de aseo y limpieza personales.

46.5 No cursar a su debido tiempo el parte de baja por incapacidad temporal.

46.6 No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio.

46.7 Las discusiones que repercutan en la buena marcha del trabajo.

46.8 La no comunicación, con la debida antelación, de la falta al trabajo por causa justificada, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

46.9 La embriaguez ocasional.

##### Artículo 47 *Faltas graves*

Se considerarán faltas graves:

47.1 Más de tres faltas de puntualidad durante un mes sin que exista causa justificada.

47.2 Faltar un día al trabajo sin causa justificada.

47.3 Simular la presencia de otro trabajador, valiéndose de su ficha, firma, tarjeta de control o cualquier otro sistema organizativo del control de presencia implantado en la empresa.

47.4 La simulación de enfermedad o accidente.

47.5 No comunicar con la puntualidad debida, los cambios experimentados en la familia que afecten al IRPF o la Seguridad Social.

47.6 Cambiar, mirar o revolver los armarios y ropas de cualquier trabajador de la empresa, sin la debida autorización.

47.7 Dedicarse a juegos o distracciones dentro de la jornada de trabajo.

47.8 El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada.

47.9 Las acciones u omisiones contra la disciplina en el trabajo o contra el debido respeto.

47.10 Las negligencias, deficiencias o retrasos injustificados en la ejecución del trabajo cuando causen perjuicio grave a la empresa.

47.11 La reincidencia en faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre, cuando hayan mediado sanciones.

##### Artículo 48 *Faltas muy graves*

Se considerarán faltas muy graves:

48.1 Faltar al trabajo dos días al mes sin causa justificada.

48.2 El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas.

48.3 El hurto o el robo, tanto a cualquier empleado de la empresa como a la misma o a cualquier persona dentro de los locales de la empresa o fuera de la misma, durante acto de servicio.

48.4 Violar el secreto de correspondencia.

48.5 Hurtar documentos de la empresa o de sus clientes.

48.6 Revelar a terceros datos de la empresa o de sus clientes, sin mediar autorización expresa de la misma

48.7 La continua y habitual falta de aseo y de limpieza personales que produzca quejas justificadas de los trabajadores de la empresa.

48.8 La embriaguez durante el trabajo.

48.9 Dedicarse a trabajos de la misma actividad de la empresa que impliquen competencia a la misma, salvo autorización.

48.10 El abuso de autoridad.

48.11 Abandonar el puesto de trabajo en puestos de responsabilidad sin causa justificada.

48.12 El acoso sexual.

48.13 El incumplimiento por parte del trabajador de las órdenes que, en cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales y su normativa de desarrollo, reciba del empresario, encargado o técnico de prevención.

48.14 Negarse a utilizar los sistemas de protección colectiva o individual.

48.15 Ponerse a sí mismo o al personal de la empresa o centro de trabajo en situación de riesgo por acción u omisión.

48.16 La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que haya sido objeto de sanción.

#### Artículo 49

##### *Sanciones máximas*

Por falta leve: amonestación por escrito o suspensión de empleo y sueldo de un día.

Por falta grave: suspensión de empleo y sueldo hasta quince días.

Por falta muy grave: suspensión de empleo y sueldo hasta sesenta días o rescisión del contrato de trabajo.

#### Artículo 50

##### *Prescripción de faltas*

La facultad de la empresa para sancionar prescribirá para:

Las faltas leves a los diez días.

Las faltas graves a los veinte días.

Las faltas muy graves a los sesenta días.

El plazo de prescripción se iniciará a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de la comisión de la falta y en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

#### Artículo 51

##### *Acoso sexual*

Ser tratado con dignidad es un derecho de toda persona. Las empresas y la representación de los trabajadores y trabajadoras, en su caso, se comprometen a crear y mantener un entorno laboral donde se respete la dignidad y la libertad sexual del conjunto de personas que trabajan en su ámbito, evitando y persiguiendo aquellas conductas vulneradoras de los derechos fundamentales protegidos por la Constitución Española y el resto del ordenamiento jurídico.

#### CAPÍTULO 11

##### Artículo 52

##### *Cláusula de desvinculación*

52.1 Los incrementos salariales establecidos en el presente Convenio colectivo no serán de obligada aplicación en cualquiera de los siguientes supuestos:

Para aquellas empresas que acrediten pérdidas.

Para aquellas empresas que no acreditando pérdidas, atraviesen una situación de crisis que pueda afectar a su nivel de empleo o a su viabilidad, previa aportación de la siguiente documentación:

Balances y cuentas de resultados.

Proyección anual del negocio.

Memoria justificativa y explicativa de las medidas a adoptar.

Toda aquella que le sea solicitada por la Comisión paritaria.

52.2 El procedimiento para no aplicar los incrementos salariales establecidos en este Convenio colectivo será el siguiente:

Las empresas que quieran acogerse a la presente cláusula de desvinculación salarial deberán comunicarlo a la Comisión paritaria en el plazo de 1 mes a contar desde la publicación del presente Convenio colectivo en el DOGC.

Para proceder a la desvinculación en los años siguientes, cuando no se haya hecho uso de dicha cláusula anteriormente, las empresas deberán comunicarlo a la Comisión paritaria del 1 al 31 de enero de los respectivos años de vigencia del convenio.

La empresa, asimismo, deberá remitir comunicación escrita al Comité de empresa o delegados de personal, acompañando toda aquella documentación acreditativa de la situación económica motivadora de la no aplicación.

A partir de la fecha de tal comunicación, la empresa abrirá un período de consultas con la correspondiente representación de los trabajadores, cuya duración no excederá de 15 días salvo que se prorrogue por acuerdo de ambas partes. Una vez finalizado dicho período de consultas, deberá comunicarse a la Comisión paritaria de este Convenio el acuerdo alcanzado.

En el caso de no llegar a acuerdo en el seno de la empresa, la Comisión paritaria por mayoría de cada una de las representaciones, en el término de un mes a contar desde que se solicita su intervención, resolverá sobre la idoneidad de la no aplicación salarial del Convenio, y en su caso, del nuevo régimen aplicable y de su duración.

En los casos de desacuerdo en la Comisión paritaria, las partes podrán someterse a los trámites de mediación y/o arbitraje del Tribunal Laboral de Cataluña.

#### CAPÍTULO 12

##### *Comisión paritaria*

##### Artículo 53

##### *Comisión paritaria*

53.1. Constitución Se crea una Comisión paritaria del presente Convenio colectivo a los efectos de su interpretación, aplicación y vigilancia.

53.2. Composición. La Comisión paritaria la integran ocho vocales. Cuatro vocales en representación de las organizaciones empresariales

y cuatro vocales en representación de las organizaciones sindicales, designados de entre los integrantes de la Comisión negociadora del Convenio colectivo. Los vocales de la Comisión paritaria podrán ser sustituidos a petición de la parte a quien representen.

53.3. Reuniones. La Comisión paritaria se reunirá a petición de cuatro de sus vocales, celebrando sus reuniones dentro de los siete días laborables siguientes a la recepción de la solicitud de convocatoria.

La solicitud de convocatoria de la reunión deberá dirigirse al resto de vocales no promotores debiendo constar la determinación clara y detallada de los asuntos que se someten a su consideración y la identificación de los vocales que la promueven.

53.4. Requisitos para la constitución válida de la Comisión paritaria. El quórum mínimo de asistentes para la constitución de la Comisión paritaria será de 6 vocales: tres en representación de las organizaciones sindicales y tres en representación de las organizaciones empresariales.

53.5. Requisitos para la adopción válida de acuerdos de la Comisión paritaria. La adopción válida de acuerdos requerirá el voto favorable de la mayoría de cada una de las representaciones.

53.6. Competencias. A la Comisión paritaria se le atribuyen específicamente el conocimiento de las siguientes cuestiones:

La acomodación del contenido del Convenio colectivo a las reformas legislativas que se produzcan.

La adecuación de los incrementos salariales para los años de vigencia del convenio.

El tratamiento de la cláusula de desvinculación salarial, a tenor de lo previsto en el artículo anterior.

La facultad de creación de subcomisiones para tratar materias concretas.

La facultad de fijación del procedimiento para solventar las discrepancias que surjan en el seno de la Comisión.

53.7. Domicilio. El domicilio de la Comisión paritaria a todos los efectos será el de Fomento del Trabajo Nacional, en Barcelona 08003, Vía Laietana 32-34.

#### CAPÍTULO 13

##### *Sometimiento al Tribunal Laboral de Cataluña*

##### Artículo 54

Las partes firmantes del presente Convenio, en representación de los trabajadores y empresas comprometidas en el ámbito personal del mismo, pactan expresamente el sometimiento a los procedimientos de Conciliación y Mediación del Tribunal Laboral de Cataluña, para la resolución de los conflictos laborales de índole colectivo o plural que pudieran suscitarse, así como los de carácter individual no excluidos expresamente de las competencias de dicho Tribunal, como trámite procesal previo obligatorio a la vía judicial, a los efectos de lo establecido en los artículos 63 y 154 del texto refundido de la Ley de Procedimiento Laboral

#### DISPOSICIONES ADICIONALES

##### Primera

Las diferencias que se hayan podido producir por aplicación de incrementos salariales in-

feriores al pactado en este Convenio colectivo para el año 2004, se deberán incluir en la nómina del mes siguiente al de su publicación en el DOGC.

acuerdan crear una comisión “ad hoc”, para manejar datos objetivos, y desarrollar propuestas de mejora sobre el impacto de la Incapacidad Temporal.

#### Segunda

Las partes firmantes del presente convenio, valorando la problemática que genera el absentismo laboral en la actividad de las empresas,

#### DISPOSICIÓN FINAL

El presente Convenio colectivo deroga en su integridad al anterior.

#### ANEXO 1

##### Convenio colectivo de oficinas y despachos de Cataluña

##### Tablas salariales año 2004

S: Salario anual actualizado para 2004; M: Salario mensual 2004 (16,5 pagas)

Categorías	S	M
<i>Grupo A</i>		
Titulado de grado superior	18.710,30	1.133,96
Titulado de grado medio	15.678,40	950,21
<i>Grupo B</i>		
Jefe Superior (oficiales mayores)	15.678,40	950,21
Jefe de primera, jefes de equipo informático, analistas, programadores de ordenadores, jefes de delineación	15.160,16	918,80
Jefe de segunda, programadores de máquinas auxiliares, administradores test, coordinador tratamiento de cuestionario, jefes de exportación, delineantes proyectistas	14.626,90	886,48
Oficial de primera, controladores, operadores, delineantes, jefes de máquinas básicas, tabuladores	13.682,62	829,25
Perforistas, verificadores, clasificadoras	13.499,55	818,15
Oficial de segunda	13.334,11	808,13
Coordinador de estudios, jefe de encuestas, inspectores entrevistas	13.332,45	808,03

Categorías	S	M
Dibujantes, operadores máquinas básicas, entrevistadores, encuestadores	12.772,75	774,11
Auxiliar	10.178,24	616,86
Auxiliar de primer empleo	9.386,28	568,87
<i>Grupo C</i>		
Bedeles mayores	12.433,06	753,52
Bedeles	10.665,69	646,41
Ordenanzas, vigilantes	9.324,63	565,13
Limpiadores/as	8.928,69	541,13
<i>Grupo D</i>		
Encargados	13.827,32	838,02
Oficial de primera conductor	13.431,91	814,06
Oficial de segunda, lector de contadores	12.677,77	768,35
Ayudantes operadores, reproductoras de planos, operadores multicopistas y fotocopiadoras	11.133,45	674,75
Mozos, peones	10.415,10	631,22

#### ANEXO 2

##### Dietas

El importe de las dietas queda establecido en los siguientes valores:

Dieta completa: 42,42.

Media dieta: 17,93.

Comida: 6,70.

Kilometraje: 0,23.

(04.317.103)