

del Consejero de Empleo y Desarrollo Tecnológico, el Consejo de Gobierno, en su reunión del día 1 de octubre de 2002, adoptó el siguiente

A C U E R D O

Ratificar el adoptado por el Consejo Rector del citado Ente Público, con fecha 30 de julio de 2002, que se contiene en el documento anexo.

Sevilla, 1 de octubre de 2002

MANUEL CHAVES GONZALEZ
Presidente de la Junta de Andalucía

JOSE ANTONIO VIERA CHACON
Consejero de Empleo y Desarrollo Tecnológico

A N E X O

Autorizar al Administrador Unico de Sociedad para la Promoción y Reconversión Económica de Andalucía, S.A. (SOPREA, S.A.), a aportar a la sociedad Santana Motor, S.A., el crédito que aquella sociedad ostenta contra ésta, derivado de la adjudicación de la cuota de liquidación de «Sociedad para el Desarrollo de Componentes, S.L.», por importe de 8.883.927,25 euros, en concepto de aportación de socio para reposición de pérdidas.

RESOLUCION de 9 de octubre de 2002, de la Dirección General de Trabajo y Seguridad Social, por la que se ordena la inscripción, depósito y publicación del Convenio Colectivo de la empresa Gestión Integral de Empresas AGM y Asociados, SA (7100952).

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa Gestión Integral de Empresas AGM y Asociados, S.A. (Código del Convenio 7100952), recibido en esta Dirección General de Trabajo y Seguridad Social en fecha 27 de septiembre de 2002, suscrito por la representación de la empresa y la de los trabajadores con fecha 15 de julio de 2002, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores; Real Decreto 1040/81, de 22 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo; Real Decreto 4043/1982, de 29 de diciembre, sobre traspaso de competencias, y Decreto de la Presidencia de la Junta de Andalucía 6/2000, de 28 de abril, sobre Reestructuración de Consejerías, y Decreto 244/2000, de 31 de mayo, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Empleo y Desarrollo Tecnológico, esta Dirección General de Trabajo y Seguridad Social

R E S U E L V E

Primero. Ordenar la inscripción del Convenio Colectivo en el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo de ámbito interprovincial con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo. Remitir un ejemplar del Convenio al Consejo Andaluz de Relaciones Laborales para su depósito.

Tercero. Disponer la publicación de dicho Convenio en el Boletín Oficial de la Junta de Andalucía.

Sevilla, 9 de octubre de 2002.- El Director General, Francisco Javier Guerrero Benítez.

CONVENIO AGM ASESORES

Artículo 1. Ambito funcional y personal.

1. Quedan sometidos a las estipulaciones del presente Convenio Colectivo la empresa Gestión Integral de empresas AGM y Asociados, S.A., y los trabajadores comprendidos en cada momento en el ámbito de su actividad.

Artículo 2. Ambito temporal.

1. El presente Convenio se aplicará desde el día 1 del mes siguiente a su publicación en el BOJA. Su vigencia se extenderá hasta el 31 de diciembre de 2002, prorrogándose, tras esta fecha, anualmente por tácita aceptación, y en sus propios términos, en tanto no se solicite su revisión y se formule su necesaria denuncia en los tres meses anteriores a su vencimiento.

Artículo 3. Ambito territorial.

El presente Convenio será de aplicación en todo el territorio de la Comunidad Autónoma de Andalucía.

Artículo 4. Revisión salarial.

Transcurrido su primer año de vigencia, las retribuciones pactadas se actualizarán con el incremento experimentado por el índice del costo del consumo nacional del Instituto Nacional de Estadística, referido a los doce meses inmediatamente anteriores.

Artículo 5. Período de prueba de ingreso.

1. Podrá concertarse por escrito un período de prueba que en ningún caso podrá exceder de seis meses para los técnicos titulados, ni de dos meses para los demás trabajadores, excepto para los no cualificados, en cuyo caso la duración máxima será de quince días laborables. El empresario y el trabajador están, respectivamente, obligados a realizar las experiencias que constituyen el objeto de la prueba.

2. Durante el período de prueba, el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría profesional y al puesto de trabajo que desempeñe, como si fuera de la plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancias de cualquiera de las partes durante su transcurso.

3. Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la empresa. Siempre que se produzca acuerdo expreso entre las partes, la situación de incapacidad temporal que afecte al trabajador durante el período de prueba interrumpirá el cómputo del mismo.

Artículo 6. Promoción profesional de los trabajadores. Ascensos.

1. Conforme al art. 24 del TRLET, los ascensos y promociones del personal se producirán, en todo caso, teniendo en cuenta la formación, méritos y experiencia del trabajador, así como las facultades organizativas del empresario.

2. En todo caso, los criterios de ascensos y promociones serán comunes para los trabajadores de uno y otro sexo, y deberá respetar asimismo el imperativo de no discriminación por las demás circunstancias referidas en el art. 17.1 del TRLET.

3. Para el ascenso o promoción profesional de los trabajadores se requerirá poseer las aptitudes exigidas para el desempeño de los nuevos puestos de trabajo, valorándose a estos efectos la asistencia de los trabajadores, con aprovechamiento acreditado, a cursos de formación directamente relacionados con el puesto a ocupar.

Artículo 7. Organización del trabajo.

1. La organización práctica del trabajo, con sujeción a la legislación vigente, es facultad exclusiva de la Dirección de empresa.

2. Sin merma de la autoridad que corresponde a la Dirección de la empresa o a sus representantes legales, los Comités de Empresa o, en su caso, Delegados de Personal tendrán las funciones de información, orientación y propuesta en lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo, de conformidad con su legislación específica y el presente Convenio.

Artículo 8. Bolsa de estudios.

Todos los trabajadores podrán solicitar a la empresa la liquidación del 50% de la cuantía de los cursos que por ambas partes se consideren mejora de su formación profesional, que les será reconocida en función del aprovechamiento anterior y del interés de los estudios para la empresa.

Artículo 9. Clasificación profesional.

1. Los grupos profesionales y las definiciones de las categorías que se recogen en la tabla salarial por niveles del presente Convenio, según las funciones o actividades del personal dentro de la empresa, serán los siguientes:

- Titulados.

Personal titulado: Es el que se halla en posesión de un título o diploma oficial de grado superior o medio que está unido a la empresa por un vínculo de relación laboral concertado en razón del título que posee para ejercer funciones específicas para las que el mismo le habilita y siempre que preste sus servicios en la empresa con carácter exclusivo o preferente por un sueldo o tanto alzado, sin sujeción a la escala habitual de honorarios de su profesión.

- Personal administrativo:

Jefes superiores: Son aquéllos, 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.

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

Se asimilarán a esta misma categoría los Cajeros con firma que, con o sin empleados a sus órdenes, realizan, bajo su responsabilidad, los cobros y pagos generales de la empresa.

Jefe de segunda: Es el empleado, provisto o no de poderes, que a las órdenes inmediatas del jefe de primera, si lo hubiere, está encargado de orientar, dirigir y dar unidad a una sección, distribuyendo los trabajos entre Oficiales, Auxiliares y demás personal que de él dependa.

Quedan adscritos a esta categoría los Traductores e Intérpretes jurados de más de un idioma y los Cajeros sin firma reconocida en entidades bancarias o de crédito.

Oficial de primera: Es el empleado que actúa a las órdenes de un jefe, si lo hubiere, y que bajo su propia responsabilidad realiza, con la máxima perfección burocrática, trabajos que requieren iniciativa.

Se adscriben a esta categoría: Intérpretes jurados de un idioma, Operadores de Máquinas Contables, Taquimecanógrafos en idioma nacional que toman al dictado 130 palabras por minuto, traduciéndolas correcta y directamente a la máquina, así como las Telefonistas-Recepcionistas capacitadas para expresarse en dos o más idiomas extranjeros.

Oficial de segunda: Es el empleado que con iniciativa y responsabilidad restringida y subordinado a un jefe u oficial de primera, si lo hubiere, realiza trabajos de carácter secundario que sólo exigen conocimientos generales de la técnica administrativa.

Se adscriben a esta categoría las Telefonistas-Recepcionistas y los Traductores e Intérpretes no jurados.

Auxiliar: Es el empleado, mayor de dieciocho años, que se dedica a operaciones elementales administrativas y en general a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de la oficina o despacho.

Quedan adscritas a esta categoría las Telefonistas.

Aspirantes: Se entenderá por aspirante al empleado menor de dieciocho años que trabaja en funciones propias de oficina, dispuesto a iniciarse en las funciones de ésta.

- Técnicos de oficina:

Analista: Verifica análisis orgánicos de aplicaciones complejas para obtener la solución mecanizada de la misma en cuanto se refiere a:

Cadenas de operaciones a seguir.

Diseño de documentos base.

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 anomalías que puedan producirse y definición de su tratamiento.

Colaboración al programa de las pruebas de «lógica» de cada programa.

Finalización de los expedientes técnicos de aplicaciones complejas.

Analista de Sistemas: Le corresponde el diseño, puesta a punto y mantenimiento de los sistemas operativos a utilizar en los procesos de mecanización.

1.º Formarse e informarse de todo lo concerniente al proceso de datos:

Componentes físicos («hardware»).

Componentes lógicos («software»), aplicaciones, organización.

2.º Asesorar y coordinar con todo el personal de la empresa sobre las posibilidades de proceso de datos.

Analista-Programador: Es el trabajador que, por una parte, le corresponde, dentro de los procesos a cargo de lo definido como Programador, aquéllos que por su estudio, confección o tratamiento revistan mayor complejidad y, de otra, aquéllos de los definidos entre los del Analista, referentes a aplicaciones sencillas.

Programador senior: Es el trabajador que debe tener un conocimiento profundo de las técnicas y recursos que maneja, enfocado principalmente a los lenguajes de programación existentes en el ordenador que utiliza, así como de las facilidades y ayuda que le presta al «software» para la puesta a punto de programas, correspondiéndole estudiar los procesos complejos definidos por los Analistas, confeccionando organigramas detallados de tratamiento.

Le corresponde redactar programas en el lenguaje de programación que le sea indicado. Asimismo, confecciona juegos de ensayo, pone a punto los programas y completa los expedientes técnicos de los mismos.

Jefe de Operación: Es el trabajador que, con personal a su cargo, tiene bajo su responsabilidad:

La planificación del trabajo a realizar en cada uno de los ordenadores, turnos y particiones.

La asignación de recursos humanos en cada puesto de trabajo y en cada momento.

La coordinación con Análisis y Programación para la puesta a punto de las cadenas y para las pruebas que haya que realizar.

La coordinación con Técnica de Sistemas para el mejor aprovechamiento del sistema.

El conocimiento, en todo momento, del sistema operativo y del trabajo para tomar decisiones en las dudas que se presenten en operación.

Llevar estadísticas de averías y control de mantenimiento preventivo en todas las máquinas.

La conservación de los manuales de operación.

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

Programador junior: Es el trabajador que traduce a un lenguaje comprensible por el ordenador las órdenes precisas para la ejecución de un tratamiento a partir de la documentación realizada por un técnico de cualquiera de las categorías profesionales de rango superior.

Es responsable de la prueba y puesta a punto de la unidad, de tratamiento que le ha sido asignada.

Operador de ordenador: Es el trabajador que realiza la ejecución en el ordenador de aplicaciones, conociendo los componentes del ordenador, tanto a nivel de «hardware» como en las utilidades necesarias para desarrollar sus funciones. Deberá conocer la problemática que las aplicaciones presentan en el proceso de explotación.

Programador 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.

Monitor de grabación: Es el trabajador responsable de la planificación, organización y control del área de grabación, obteniendo el máximo de rendimiento de los equipos y personal, confeccionando los programas necesarios, tanto de grabación como de utilidades del sistema.

Delineante: Es el técnico que está capacitado para el desarrollo de proyectos sencillos, levantamiento e interpretación de planos y trabajos análogos.

Administrador de test: Es el empleado que realiza la aplicación de test psicométricos para la calificación del personal. Los corrige y valora de acuerdo con las plantillas y baremos contenidos en los manuales de test o baterías de test y formula el correspondiente informe psicométrico.

Es el colaborador directo de los departamentos de Psicología establecidos en la empresa y depende del titulado superior en la especialidad.

Especialistas de oficina:

Jefe de campo: Es el empleado que dirige y coordina todas las operaciones de recogida de datos del exterior, teniendo a su cargo a Jefes de zona, Inspectores de Entrevistadores y Entrevistadores.

Jefe de zona: Realiza las mismas funciones del Jefe de Campo, a las órdenes de éste, en un área definida por la empresa. En caso necesario, realizará funciones de Inspector y Entrevistador.

Operador máquinas auxiliares: Es el empleado que tiene perfecto conocimiento de las técnicas destinadas a clasificación, interpretación, reproducción e intercalación de las fichas perforadas.

Preparador de trabajos: Es el trabajador responsable de agrupar los elementos necesarios para la ejecución de un trabajo: Documentos básicos, papel, fichas, fichas de control, cintas y discos, todo ello en función de la planificación del equipo. Debe reclamar los documentos necesarios para los servicios interesados si no se han devuelto en tiempo útil y prevenir a su superior en caso de demora.

Asimismo, debe asegurarse de que la secuencia de operaciones se ejecuta efectivamente: Controles a la llegada, eje-

cución, control de los documentos producidos, clasificación y archivo de los materiales utilizados.

Operador de periféricos: Es el trabajador que realiza la colocación y retirada de todo tipo de soportes de las unidades periféricas del ordenador, dirigido por su superior, y se preocupa del manejo de máquinas vinculadas al ordenador a través de la obtención de soportes procesables o por conexión directa con el mismo.

Inspector-Entrevistador: Es el empleado mayor de veintinueve años que supervisa el trabajo realizado por los Entrevistadores-Encuestadores para determinar su corrección en el trabajo y en las normas señaladas por las empresas, realizando incluso entrevistas mediante cuestionario.

Dibujante: Es el empleado que confecciona toda clase de rótulos, carteles y dibujos de carácter sencillo, desarrollando trabajos de esta índole bajo la dirección de un Delineante-Proyectista.

Calgador: Es el que calca dibujos en papel transparente, realiza y acota croquis sencillos y efectúa otras labores análogas.

Codificador informático: Es el trabajador cuyo cometido básico consiste en transformar datos, conceptos o definiciones numéricos o alfanuméricos a código y/o viceversa, apoyado en tablas escritas, memorizadas, etc., con el uso de cualquier elemento de informática.

Perforista, Verificador, Clasificador y Grabador: Son los trabajadores que realizan el perfecto manejo de las máquinas perforadoras, verificadoras, clasificadoras y grabadoras, conociendo suficientemente la técnica de programación de dichas máquinas, formatos tipos de validación, etc., y debiendo consultar las tablas, listados o documentos necesarios para desarrollar su trabajo.

Entrevistador-Encuestador: Es el empleado que, mediante cuestionarios estandarizados, realiza entrevistas para la recogida de datos elementales.

Codificador de encuestas: Es el trabajador cuyo cometido básico consiste en transformar datos, conceptos o definiciones numéricos o alfanuméricos a código y/o viceversa, apoyado en tablas escritas, memorizadas, etc.

- Subalternos:

Vigilante: Tiene a su cargo el servicio de vigilancia diurna o nocturna de los locales.

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

Ordenanza: Tendrá esta categoría el subalterno mayor de dieciocho años cuya misión consiste en hacer recados dentro o fuera de oficinas, recoger y entregar correspondencia, así como otros trabajos secundarios ordenados por sus Jefes.

Personal de limpieza: Está ocupado de la limpieza de los locales de las empresas.

Botones: Es el subalterno menor de dieciocho años que realiza recados, repartos y otras funciones de carácter elemental.

- Oficios varios:

Oficial de primera, Oficial de segunda y Ayudante: Incluye al personal, como Mecánicos, Carpinteros, Electricistas, etc., que realiza los trabajos propios de un oficio de cualquiera de las categorías señaladas.

Los Conductores de automóviles serán considerados Oficiales de primera si ejecutan toda clase de reparaciones que no exijan elementos de taller. En los demás casos serán, como mínimo, oficiales de segunda.

Quedan asimilados a la categoría de Ayudantes los siguientes profesionales:

Operador de reproductora de planos: Es el encargado de la obtención de copias de un original impreso en vegetal u

otro papel, graduando la velocidad con el fin de que las copias tengan la máxima nitidez.

Operador de fotocopiadora: Está encargado 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.

2. La relación de categorías profesionales incluidas en la tabla salarial del presente Convenio es meramente enunciativa, sin que suponga obligación de tener provistas todas las enumeradas si la importancia y la necesidad de la empresa no lo requieren.

Artículo 10. Contrato de duración determinada del art. 15.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

1. El período máximo dentro del cual se podrán celebrar contratos por circunstancias del mercado, acumulación de tareas o excesos de pedidos, prevista en el art. 15.1.b) del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores será de doce meses, contados a partir del momento en que se produzcan las causas reseñadas en el expresado precepto, y la duración máxima de los antedichos contratos no podrá superar las tres cuartas partes del período de referencia antes establecido.

2. En el caso de que dichos contratos se concierten por un período de tiempo inferior a dieciocho meses, podrán ser prorrogadas mediante acuerdo de las partes, sin que la duración total del contrato pueda exceder del límite máximo establecido en el apartado anterior.

Artículo 11. Contratos a tiempo parcial y de relevo.

1. Tendrán consideración de contratos a tiempo parcial los previstos en el art. 12 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

2. El contrato de relevo es el que se concierta con un trabajador desempleado para sustituir al trabajador de la empresa que accede a la jubilación parcial prevista en el Real Decreto 1991/1984, de 31 de octubre, simultáneamente con el contrato a tiempo parcial que se pacte con este último, según lo establecido en el citado art. 12 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

3. La jubilación parcial y el contrato de relevo se regirán por lo establecido en el Real Decreto 1991/1984, de 31 de octubre, en lo que no se oponga al citado Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, conforme a lo previsto en la disposición transitoria cuarta del reiterado Texto Refundido.

Artículo 12. Jornada laboral.

1. La jornada ordinaria máxima de trabajo efectivo, en cómputo anual, será la resultante de lo establecido en el art. 34.1 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Su distribución semanal podrá pactarse con los representantes de los trabajadores en la empresa teniendo en cuenta que en ningún caso se podrán realizar más de nueve horas ordinarias diarias de trabajo efectivo. De acuerdo con lo establecido en el art. 37.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, ninguna fiesta laboral será recuperable.

2. Las empresas que tengan establecida jornada intensiva durante el verano no podrán rebasar las treinta y seis horas semanales durante el período en que la tengan implantada, salvo pacto con los representantes de los trabajadores.

3. En las empresas en que se realice jornada continuada, las condiciones de temporada más beneficiosa se mantendrán tal y como actualmente se realicen en cada empresa, sin superarla.

4. Para aquellos trabajadores que se incorporen a su puesto de trabajo a las 8,00 h a.m. no se considerará jornada laboral los veinte minutos dedicados al desayuno.

Distribución semanal existente o la que pudiera pactarse, conforme a lo establecido en los dos apartados precedentes.

4. A partir de las catorce horas, salvo en período de jornada intensiva, los sábados tendrán la consideración de laboralmente inhábiles. Se exceptúa el personal que ejerce funciones de vigilancia en los locales de las empresas.

5. La Dirección de la empresa, combinando en lo posible los deseos del personal y las necesidades de la producción, fijará los horarios de trabajo conforme a lo establecido en la Ley vigente.

6. Todo trabajador desplazado a otra empresa por razón de servicio se atenderá al horario del centro de trabajo de destino, si bien, en cuanto al cómputo de las horas trabajadas mensualmente, se respetarán las existentes en su empresa de origen.

Artículo 13. Vacaciones.

1. Todos los trabajadores al servicio de las empresas disfrutarán treinta días naturales de vacaciones anuales retribuidas.

2. Las vacaciones se iniciarán siempre en día laborable y terminarán el día inmediatamente anterior de reincorporación al trabajo, salvo en las empresas que tengan establecido un período fijo anual para vacar la totalidad de sus trabajadores.

3. Dadas las circunstancias concurrentes en empresas del sector, con plantillas sumamente reducidas y precisión de atención constante a clientes, se conviene que el disfrute de las vacaciones podrá ser fraccionado en dos períodos potestad de la empresa, y en tres, en caso de no mediar acuerdo con el trabajador.

Se procurará complacer al personal en el período de disfrute de su vacación, como asimismo proyectará el que entre los meses de junio a septiembre sean concedidas las vacaciones.

4. Las vacaciones se disfrutarán siempre dentro del año natural al que corresponden.

5. El personal de nuevo ingreso disfrutará las vacaciones en proporción al tiempo trabajado en el año.

Artículo 14. Permisos retribuidos.

Los trabajadores, previo aviso y justificación, podrán ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

a) Quince días naturales en caso de matrimonio.

b) Dos días en los casos de nacimiento de hijo o enfermedad grave o fallecimiento de pariente hasta de segundo grado de consanguinidad o afinidad, salvo en el caso de fallecimiento del cónyuge, padres o hijos, en el que el permiso será establecido en el siguiente inciso c). Cuando por tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.

c) Cuatro días en los casos de fallecimiento de cónyuge, padres o hijos, incluyéndose en este tiempo los posibles desplazamientos.

d) Un día por traslado de domicilio habitual.

e) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo en más del 20% de las horas laborables en un período de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia forzosa. En el supuesto de que el trabajador, por cumplimiento del deber o desempeño de cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.

f) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos en la Ley y en el presente Convenio.

Artículo 15. Faltas y sanciones.

1. Las faltas cometidas por los trabajadores al servicio de las empresas reguladas por este Convenio se clasificarán atendiendo a su importancia, reincidencia e intención en leves, graves y muy graves, de conformidad con los que se dispone en el presente artículo y en las normas vigentes del ordenamiento jurídico laboral en lo que resulten de pertinente aplicación:

a) Se consideran faltas leves:

Tres faltas de puntualidad en un mes, sin que exista causa justificada.

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

Falta de aseo y limpieza personal.

Falta de atención y diligencia con los clientes.

Discusiones que repercutan en la buena marcha de los servicios.

Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada. La embriaguez ocasional.

b) Son faltas graves:

Faltar al trabajo sin justificación dos días en un mes. La simulación de enfermedad o accidente.

Simular la presencia de otro trabajador, valiéndose de su ficha, firma, tarjeta o medio de control.

Cambiar, mirar o revolver los armarios y ropas de los compañeros sin la debida autorización.

Las cometidas contra la disciplina en el trabajo o contra el respeto debido a sus superiores.

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

El abandono del trabajo sin causa justificada.

La negligencia en el trabajo cuando cause perjuicio grave.

c) Son faltas muy graves:

Faltar al trabajo mas de dos días al mes sin causa justificada. No se considera causa injustificada la falta al trabajo que derive de la detención del trabajador, mientras no se trate de sanción firme impuesta por la autoridad competente y siempre que el hecho de la detención haya sido puesto en conocimiento de la Dirección de la empresa antes de transcurridos cuatro días hábiles de ausencia al trabajo.

El fraude, la deslealtad y abuso de confianza en las gestiones encomendadas.

El hurto y el robo tanto a los demás trabajadores como a la empresa o a cualquier persona dentro de los locales de la empresa o fuera de la misma, durante acto de servicio. Quedan incluidos en este inciso el falsear datos ante la representación legal de los trabajadores, si tales falsedades tienen como finalidad maliciosa el conseguir algún beneficio.

La simulación comprobada de enfermedad; inutilizar, destruir o causar desperfectos en máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y departamentos de la empresa; haber recaído sobre el trabajador sentencia de los Tribunales de Justicia competentes por delito de robo, hurto, estafa y malversación, cometidos fuera de la empresa, que pueda motivar desconfianza hacia su autor; la continua falta de aseo y limpieza personal que produzca quejas justificadas de los compañeros; la embriaguez durante el trabajo; dedicarse a trabajos de la misma actividad que impliquen competencia a la empresa, si no media autorización de la misma; los malos tratos de palabra u obra o falta grave de respeto y consideración a los jefes, compañeros o subordinados; abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad; la reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, dentro del mismo trimestre,

siempre que hayan sido objeto de sanción, y demás establecidas en el art. 54 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

2. Las sanciones que las empresas podrán aplicar, según la gravedad y circunstancias de las faltas cometidas, serán las siguientes:

a) Faltas leves:

Amonestación verbal.

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo un día.

b) Faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de uno a diez días.

Inhabilitación, por plazo no superior a un año, para el ascenso a la categoría superior.

c) Faltas muy graves:

Pérdida temporal o definitiva de la categoría profesional.

Suspensión de empleo y sueldo de once días a dos meses.

Inhabilitación durante dos años o definitivamente para pasar a otra categoría.

Despido.

Para la aplicación de las sanciones que anteceden se tendrán en cuenta el mayor o menor grado de responsabilidad del que cometa la falta, categoría profesional del mismo y repercusión del hecho en los demás trabajadores y en la empresa.

3. La facultad de imponer las sanciones corresponde a la Dirección de la empresa, que pondrá en conocimiento de los representantes legales de los trabajadores las que se refieran a faltas graves o muy graves.

Será necesaria la instrucción de expediente en la imposición de sanciones a los trabajadores que ostentan cargos electivos sindicales, y en aquellos casos establecidos en la legislación en vigor o lo decida la empresa. La formación de expediente se ajustará a las siguientes normas:

a) Se iniciará con una orden escrita del Jefe de la empresa, con la designación del Instructor y del Secretario.

Comenzarán las actuaciones tomando declaración al autor de la falta y a los testigos, admitiendo cuantas pruebas aporten. En los casos de falta muy grave, si el Instructor lo juzga pertinente, propondrá a la Dirección de la empresa la suspensión de empleo y sueldo del inculpado por el tiempo que dure la incoación del expediente, previa audiencia de los correspondientes representantes legales de los trabajadores.

b) La tramitación del expediente, si no es preciso aportar pruebas de cualquier clase que sean de lugares distintos a la localidad que se incoe, se terminará en un plazo no superior a veinte días. En caso contrario, se efectuará con la máxima diligencia, una vez incorporadas las pruebas al expediente.

c) La resolución recaída se comunicará por escrito, expresando las causas que la motivaron, debiendo firmar el duplicado el interesado. Caso de que se negase a firmar, se le hará la notificación ante testigos.

4. Las empresas anotarán en los expedientes personales de sus trabajadores las sanciones por faltas graves o muy graves que se les impongan, anotando también las reincidencias en las faltas leves. La prescripción de las faltas se producirá según lo establecido en el art. 60.2 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 16. Antigüedad.

1. Las bonificaciones por años de servicio, como premio de vinculación a la empresa respectiva, consistirán, en este

orden, en cinco trienios del 5% cada uno del salario base pactado para su categoría en las tablas salariales del presente Convenio, con un máximo de un 30%.

Artículo 17. Prestaciones por enfermedad y accidente de trabajo.

1. Aparte de lo establecido en la Ley de la Seguridad Social sobre indemnizaciones, se respetarán las condiciones más beneficiosas que, en virtud de costumbres o concesión espontánea de las empresas, estén establecidas.

2. Las empresas afectadas por este Convenio, desde el quinto día de la correspondiente baja, inclusive, en enfermedad de más de treinta días, complementarán las prestaciones de los seguros de enfermedad y accidentes de trabajo hasta el 100% del salario durante un plazo máximo de doce meses a partir de la baja.

3. Los empleados están obligados, salvo imposibilidad manifiesta y justificada, a cursar la baja de la Seguridad Social dentro de las cuarenta y ocho horas. Habrán de prestarse también a ser reconocidos por el médico que designe la empresa, al objeto de que éste informe sobre la imposibilidad de prestar servicio.

La resistencia del empleado a ser reconocido establecerá la presunción de que la enfermedad es simulada. En caso de discrepancia entre el médico de la empresa y el empleado, se someterá la cuestión a la Inspección Médica de la Seguridad Social, cuyo dictamen será decisivo.

Artículo 18. Tablas salariales.

1. Los salarios pactados en el presente Convenio para el año 2002, en cómputo anual por grupos y categorías profesionales, serán los establecidos en el Anexo I: Tabla salarial año 2002, de este Convenio.

2. En los casos de posible inaplicación salarial del Convenio, previstos en el apartado 3 del art. 82 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, intervendrá el Comité Paritario regulado en el art. 9, en los términos en él establecidos en su apartado 4.

Artículo 19. Distribución del salario anual y pagas extraordinarias.

1. Los importes anuales recogidos en las tablas salariales vigentes habrán de distribuirse en doce mensualidades naturales, más una paga extraordinaria en el mes de julio y otra en Navidad, de acuerdo con lo establecido en el Anexo I.

2. Las pagas extraordinarias de julio y Navidad deberán hacerse efectivas entre los días 15 y 20, ambos inclusive, de los respectivos meses y en proporción al tiempo trabajado en el semestre natural anterior a la de julio y en el segundo semestre del año para la correspondiente a Navidad. La fracción de mes se computará como mes completo.

3. Las empresas que vinieran abonando mayor número de pagas al año que las establecidas en el apartado 1 del presente artículo podrán continuar manteniendo el número de ellas.

4. De mutuo acuerdo entre empresario y trabajador, se podrán prorratear las 2 pagas extraordinarias en cada una de las 12 mensualidades, pagándose una doceava parte en cada mensualidad.

Artículo 20. Dietas y desplazamientos.

En los viajes de servicio en los que no se requiera pernoctar fuera de la residencia habitual la cuantía de la dieta se liquidará a razón de 0,22 € el kilómetro, siempre que se utilice el vehículo personal para declinar cualquier responsabilidad en cuanto a un uso indebido.

En caso de no usar vehículo propio, se abonará la cantidad del medio de transporte usado (autobús...).

Artículo 21. Dimisión del trabajador.

En caso de dimisión del trabajador de su puesto de trabajo en la empresa, habrá de avisar por escrito a la Dirección de la misma con un mínimo de quince días laborables de antelación. Si no se realizase este preaviso, perderá el interesado la parte proporcional de las pagas extraordinarias de julio o Navidad que estuviesen devengadas, como resarcimiento de los daños y perjuicios que tal omisión de plazo ocasione a la empresa.

Lo establecido en el párrafo precedente se entiende sin perjuicio de la indemnización prevista en los supuestos que contempla el art. 21 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 22. Derechos de reunión y de libre sindicación.

1. Las empresas afectadas por el presente Convenio, dentro siempre de las formas establecidas por la legislación vigente en cada momento, facilitarán a sus trabajadores el ejercicio del derecho de reunión en sus locales (siempre que sean ajenos a los del lugar de trabajo) si las condiciones de los mismos lo permiten, fuera de las horas de trabajo y sin perturbar la actividad normal de las empresas.

2. Las empresas respetarán el derecho de todos los trabajadores a sindicarse libremente y no podrán sujetar el empleo de un trabajador a la condición de que no se afilie o renuncie a su afiliación sindical, y tampoco despedir a un trabajador o perjudicarlo de cualquier otra forma a causa de su afiliación o actividad sindical.

Artículo 23. Derechos y obligaciones de los sindicatos de trabajadores.

1. En esta materia, las partes se someten expresamente a las normas contenidas en la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

2. A requerimiento de los trabajadores afiliados a los sindicatos, las empresas descontarán en la nómina mensual de los mismos el importe de la cuota sindical correspondiente.

El trabajador interesado en la realización de tal operación remitirá a la Dirección de la empresa un escrito en el que se expresará con claridad la orden de descuento, la cuantía de la cuota, así como el número de la cuenta corriente o libreta de ahorro de la entidad financiera a la que debe ser transferida la correspondiente cantidad.

Las empresas efectuarán las antedichas detracciones, salvo indicación en contrario, durante períodos de un año. La Dirección de la empresa entregará copia de la transferencia a la representación sindical en la empresa.

Artículo 24. Prácticas antisindicales.

En cuanto a los supuestos de prácticas que, a juicio de alguna de las partes, quepa calificar de antisindicales, se estará a lo dispuesto en las Leyes.

Artículo 25. Trabajos en pantallas.

1. Se denominan pantallas de datos y/o de visualización al conjunto terminal-pantalla de rayos catódicos, que permiten una gran información (caracteres o símbolos a gran velocidad), unidas a un teclado numérico y/o alfabético.

2. Los locales y puestos de trabajo en los que se utilicen las pantallas de datos han de estar diseñados, equipados, mantenidos y utilizados de tal forma que no causen daño a los usuarios de las mismas.

3. El puesto de trabajo, así como el mobiliario principal y auxiliar, deberá situarse de modo que eviten cualquier perjuicio a la salud o fatiga adicional a la propia del desempeño de la actividad.

4. En la utilización de las citadas pantallas de datos se tendrá especial cuidado en el cumplimiento de las normas vigentes en cada momento.

Artículo 26. Armonización de la vida laboral y familiar.

1. Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de 9 meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo en horario a elegir por las mismas y que podrá ser dividida en dos fracciones, una al principio y otra al final de la jornada. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o por el padre en caso de que ambos trabajen y deberá ser comunicado a la empresa por escrito.

2. Quien por razón de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o a un disminuido físico, psíquico o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquélla.

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

Artículo 27. Comisión Mixta o de Seguimiento.

Se crea una Comisión Mixta Paritaria que tendrá la siguiente composición y funciones:

a) Composición: El Presidente y Director General de la entidad Gestión Integral de Empresas AGM y Asociados, S.A., o personas en quienes deleguen, y dos representantes de los trabajadores, elegidos por votación, en la que participarán todos ellos.

b) Funciones:

- Estudio sobre la organización científica del trabajo.
- Interpretar, sin perjuicio de las facultades atribuidas a la Autoridad Judicial, el presente Convenio.
- Velar por el cumplimiento tanto del presente Convenio como de la Legislación General aplicable.
- Intervenir como instancia de conciliación previa en aquellos asuntos que le sometan las partes suscribientes, a partir de la publicación en el BOJA del presente Convenio.

c) La toma de decisiones por parte de la Comisión Mixta Paritaria se llevará a cabo mediante el sistema de mayoría de votos de los miembros componentes de la misma.

Las partes representadas en la Comisión designarán a sus representantes en la misma en el plazo de un mes desde la homologación del presente Convenio.

El procedimiento conciliatorio previsto anteriormente se iniciará mediante solicitud escrita en ese sentido o cualquiera de los miembros de la Comisión, que vendrá obligada a reunirse en el plazo máximo de quince días.

Los Sueldos se regirán según la siguiente Tabla Salarial

CATEGORÍA	SALARIO BASE
Titulados	
Titulado Grado Superior	750,72 €
Titulado Grado Medio	725,72 €
Administrativos	
Jefes Superiores	725,72 €
Jefes de primera	657,67 €
Jefes de Segunda	635,01 €
Oficial de 1ª	612,32 €
Oficial de 2ª	566,96 €
Auxiliar Administrativo	462,64 €
Aprendiz mayor de 18 años	445,56 €
Aprendiz mayor de 18 años	
Primer año	313,34 €

Segundo año	353,93 €
Tercer año	398,18 €
Aprendiz menor de 18 años	295,83 €
Aprendiz menor de 18 años	248,46 €
Técnicos de Oficina:	
Jefe de Equipo Informático	680,36 €
Analista	680,36 €
Programador de Ordenadores	635,01 €
Programador de Máq. Auxiliares	612,32 €
Operador	562,23 €
Subalternos y Oficios Varios:	
Ordenanza, Conserje, Cobrador, Vigilante	453,57 €
Limpiadores Jornada Completa	427,82 €
Limpiadores por horas, incluidos todos los conceptos retribuidos y pagas extras	3,80 €/hora

En la ciudad de Málaga, a 1 de agosto de 2002.- Por la Empresa Gestión Integral de Empresas AGM y Asociados, CIF A-18573683, Administrador Unico, Fdo.: Antonio Gijón Díaz, DNI 23.764.231-X. Por los Trabajadores, Representante Legal, Ana Belén Gómez García, DNI 23.805.348-A.

RESOLUCION de 16 de septiembre de 2002, de la Dirección General de Economía Social, por la que se ordena la publicidad del depósito de la escritura pública de adaptación-modificación de los Estatutos de la entidad que se cita, y su inscripción en el Libro de Federaciones y Asociaciones de Cooperativas.

Visto el expediente de Inscripción de adaptación-modificación de la entidad «Emcofeantran».

ANTECEDENTES DE HECHO

1.º Que en escrito de fecha 30 de junio de 2000, registrado de entrada en este Centro Directivo el día 30 de junio de 2000, don José Díaz Martínez, en calidad de Presidente de la expresada entidad, solicitó la calificación previa de adaptación-modificación.

2.º Que con la expresada solicitud se acompañaba la siguiente documentación:

- Certificación del correspondiente Acuerdo social (2 copias).
- Estatutos Sociales (2 copias).

3.º Que con fecha 5 de diciembre de 2000, esta Dirección General, le remitió escrito en el que se ponían de manifiesto una serie de defectos subsanables en la documentación presentada.

4.º Que en escrito de fecha 31 de julio de 2002, registrado de entrada en este Centro Directivo el día 31 de julio de 2002, don José Díaz Martínez, en calidad de Presidente de la expresada entidad, solicitó la inscripción de adaptación-modificación.

5.º Que con la expresada solicitud se acompañaba la siguiente documentación:

- Copia autorizada de la Escritura Pública.
- Copia simple de la Escritura Pública (2 copias).

6.º Que la mencionada documentación ha sido examinada en el Servicio de Régimen Jurídico de Cooperativas y Sociedades Laborales de esta Dirección General, habiéndose