

I. COMUNIDAD AUTÓNOMA

3. OTRAS DISPOSICIONES

Consejería de Presidencia y Empleo

7104 Resolución de 22 de mayo de 2015, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del acuerdo, de convenio; denominación, Colegio Oficial de Farmacéuticos de Murcia.

Visto el expediente de Convenio Colectivo de Trabajo y de conformidad con lo establecido en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, Texto Refundido de la Ley Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.

Resuelvo:

Primero.- Ordenar la inscripción en el correspondiente registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos, de este Centro Directivo, de Convenio; número de expediente, 30/01/0032/2015; denominación, Colegio Oficial de Farmacéuticos de Murcia; código de convenio, 30000242011981; ámbito, Empresa; suscrito con fecha 12/03/2015, por la Comisión Negociadora.

Segundo.- Notificar la presente resolución a la Comisión Negociadora del acuerdo.

Tercero.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia 22 de mayo de 2015.—El Director General de Trabajo, Fernando José Vélez Álvarez.

CONVENIO COLECTIVO DE EMPRESA

“COLEGIO OFICIAL DE FARMACÉUTICOS DE LA REGIÓN DE MURCIA”

Capítulo I

Normas generales

Preámbulo.- Partes que lo conciertan.

Son partes concertantes del presente Convenio Colectivo:

Por la representación empresarial: Colegio de Farmacéuticos de la Región de Murcia, en este caso representado por don José Carlos Moreno Bravo (Secretario), don Juan Desmonts Gutiérrez (Tesorero) y doña María Luisa Torregrosa Cerdán (Vocal Área 1- Murcia).

Por la representación sindical: los delegados de personal D. José Párraga Asensio, D.ª Micaela Jiménez Sánchez y D. Miguel de los Santos Martínez Martínez, todos pertenecientes a la Central Sindical UGT, según consta en el acta de firma del Convenio y sus anexos.

Artículo 1.º- Ámbito funcional

El presente Convenio regula las relaciones laborales entre la Empresa Colegio Oficial de Farmacéuticos de la Región de Murcia. Y sus trabajadores/as.

Artículo 2.º- Ámbito personal y territorial

El presente Convenio obliga a todo el personal que trabaje por cuenta ajena para la Empresa Colegio Oficial de Farmacéuticos de la Región de Murcia.

Artículo 3.º- Ámbito temporal

La duración del presente Convenio será de cuatro años, iniciándose su vigencia, a todos los efectos el día 1 de Enero de 2014 y terminando aquella el 31 de diciembre de 2017.

Artículo 4.º- Denuncia y prórroga

El Convenio quedará automáticamente denunciado a su finalización y se seguirá aplicando todo su contenido hasta que se suscriba un nuevo Convenio.

No obstante lo anterior el presente Convenio podrá ser denunciado con tres meses de antelación a su vencimiento por cualquiera de las partes. La representación que realice la denuncia lo comunicará a la otra parte, expresando detalladamente en la comunicación, que deberá ser por escrito, legitimación que ostenta, los ámbitos del Convenio y las materias objeto de negociación. Dicha comunicación será simultánea al acto de denuncia y se enviará copia a la autoridad laboral correspondiente.

Una vez denunciado el Convenio, en el plazo máximo de quince días a partir de la comunicación, se procederá a constituir la Comisión Negociadora. La parte receptora de la comunicación, deberá responder a la propuesta de negociación y ambas partes fijarán un calendario y un plan de negociación.

Capítulo II**Jornada laboral, horas extras, vacaciones y licencias****Artículo 5.º- Jornada laboral y horarios de trabajo**Jornada laboral

La jornada laboral será de 1.715 horas de trabajo efectivo, y diaria de 7 horas, de forma continuada durante todo el año, excepto los sábados que la jornada será de 6 horas, librando los sábados en dos grupos alternos. En los meses de julio y agosto la jornada será de 7 horas de lunes a viernes, de 8 a 15 horas. El resto de horas para completar la jornada se dedicará a la formación del personal, o a labores de cualquier tipo que encomiende la empresa, siempre que sean incardinables a efectos de trabajo en lo establecido en el Artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores.

El tiempo máximo de descanso de desayuno será de 20 minutos, computándose como tiempo de trabajo efectivo para los trabajadores a jornada continuada igual o superior a seis horas, y en el entendimiento de que el servicio de cada departamento quede atendido. La banda horaria para el descanso de desayuno se establecerá de forma genérica por la Dirección del Colegio. Solo cuando el trabajo de cada Departamento no lo permita se podrá llevar a efecto dicho descanso fuera de dicho horario, previa comunicación al Jefe o Responsable del mismo, y su expresa autorización.

Horarios de trabajo

Dadas las peculiaridades de servicios a prestar por parte del Colegio, por un lado dirigido a los colegiados que trabajan en diferentes horarios y precisan

servicios fuera de sus horarios laborales, por otro lado por las relaciones que se mantienen con diferentes organismos públicos, además de tener, y poder tener aún más, competencias en tramitación de determinada documentación sujeta a plazos; y muy especialmente, los servicios a los cuales dedica más recursos del Colegio, que son los que van dirigidos a la Oficina de Farmacia, la cual tiene un horario mínimo, muy diverso en toda la Región de Murcia. Y finalmente la formación, como servicio fundamental que se presta a los colegiados, formación que tiene que darse fundamentalmente en horario fuera de la jornada laboral habitual de los colegiados. Con el fin de conjugar los intereses de los servicios demandados y los servicios a prestar por el Colegio, se establece, partiendo de una jornada general, una diversidad horaria, en función de la especialidad de cada uno de ellos, como se indica en los siguientes.

Jornada laboral general: Para dar cobertura a todo lo anterior, se establece una jornada laboral general de siete horas diarias, que en general se prestará de forma continuada durante todo el año de 8 a 15 horas, excepto sábados, que la jornada será de 6 horas, de 8 a 14 horas. Igualmente para dar cobertura a cada uno de los servicios colegiales, por cada área, departamento, funcionalidad, etc. se establecen unos horarios especiales en cada uno de ellos, como a continuación se dirá. Igualmente, como normal general, los sábados de julio y agosto no serán laborables.

El número de horas restantes hasta completar el máximo anual serán dedicadas a la formación del personal, mediante cursos organizados por el Colegio o por cursos que cada uno de los empleados proponga al Colegio y que sirvan para la formación y mejora en su puesto de trabajo o actividades a desarrollar en el Colegio, también se deberá completar el número de horas, con la asistencia a Jornadas, Ponencias, Charlas, Conferencias, Reuniones, etc. o cualquier acto que la Dirección del Colegio le designe.

Por las antes referidas peculiaridades, los horarios generales, se adaptan a cada uno de los servicios, como se indica a continuación:

Personal de Administrativo general: Realizará una jornada ordinaria de 8 a 15 horas de lunes a viernes. Igualmente, para cubrir los servicios administrativos por las tardes, una persona del personal administrativo, realizará un turno rotativo de mañanas y tardes, desde las 9 horas, 30 minutos hasta las 13 horas y 30 minutos, y de 16 horas a 19 horas.

Los sábados quedará una persona administrativa de guardia de 8 a 14 horas, rotándose en turnos.

El personal administrativo que quede en estos servicios especiales de mañana y tarde y de sábados, deberá conocer todos los servicios del Colegio, debiendo atender en todos los servicios las cuestiones de mayor urgencia, para lo cual se aprovechará los cursos de formación obligatoria, para conocer todos los servicios que presta el Colegio, con las soluciones a facilitar en cada momento.

Durante el período del 15 de junio al 15 de septiembre se estará al horario de la jornada laboral general sin incluir las tardes.

Personal Subalterno general: El personal subalterno, realizará un horario rotativo de lunes a viernes desde las 7 horas y 55 minutos hasta las 15 horas y 5 minutos y desde las 9 horas y 30 minutos hasta las 13 horas y 30 minutos y desde 15 horas y 55 minutos hasta las 19 horas y 5 minutos, de forma que queden cubiertos los servicios de apoyo y asistencia al Colegio. Sábados el

horario será de 10 horas a 14 horas. En cualquier caso dicho personal deberá estar al menos 5 minutos antes del horario de apertura de las instalaciones y 5 minutos después del horario de cierre de las instalaciones.

Durante el período del 15 de junio al 15 de septiembre se estará al horario de jornada laboral general sin incluir las tardes.

Departamento de Informática: El personal adscrito al departamento de informática realizará el horario de la jornada laboral general, de 8 horas a 15 horas de lunes a viernes.

Con la finalidad de cubrir el servicio a colegiados y Oficinas de Farmacia se establece una jornada especial para cubrir dicho servicio que será, de lunes a viernes, desde las 9 horas y 30 minutos hasta las 14 horas y de 17 horas a 20 horas, ello para el período que va desde el 16 de septiembre a 14 de junio.

Respecto al período que va desde el 15 de junio al 15 de septiembre, quedará reducido a 4 tardes al mes, en las fechas críticas, habitualmente serán las previas a la presentación de las recetas por las farmacias, y/o que las circunstancias que así lo requieran, el horario para esos días será desde las 9 horas y 30 minutos hasta las 14 horas y desde las 17 horas y 30 minutos a las 20 horas y 30 minutos

Los sábados laborables el horario será de 10 horas a 14 horas, en turnos rotativos del personal afecto al servicio.

Área de Formación e Información del Medicamento, debiendo distinguirse entre los siguientes:

A1) Servicio de Atención telefónica a la Oficina de Farmacia: El personal técnico y administrativo adscritos a este servicio desarrollará su horario coincidiendo con el general o normal, o aquel horario mínimo para zonas urbanas en las oficinas de farmacia de la Región de Murcia según la legislación aplicable, en especial la Orden de 6 de Octubre de 1.998, quedando limitado el horario de verano del 15 de junio al 15 de septiembre.

Se establecerán unas rotaciones, que permitiendo dar cobertura al servicio telefónico necesario, se fija un horario de 8 horas a 15 horas para el personal técnico, debiendo realizarse un turno, de al menos un técnico en horario adaptado al de las Oficinas de Farmacia e indicado anteriormente.

Los sábados, mediante rotaciones, al menos un técnico, se realizará el horario en invierno de 10 horas a 13 horas y 45 minutos y el de verano de 9 horas y 30 minutos a 13 horas y 15 minutos.

Igualmente, el personal administrativo adscrito a este servicio realizará un horario de mañanas y tardes de lunes a viernes adaptado al horario de oficinas de farmacia.

Dadas las peculiaridades de este área, el servicio de tardes se prestará durante todo el año.

A2) Servicio de Formación: El personal adscrito a este servicio realizará horario general de 8 horas a 15 horas, de lunes a viernes. El resto de horas será realizando, organizando y participando en los cursos que se realizan fuera del horario antes indicado.

Servicio Independiente de Calidad: El personal adscrito a este servicio prestará su jornada en horario de 8 horas a 15 horas. En períodos de auditoría y otros, el horario será de mañana y tarde.

Servicio de facturación y preparación de recetas: El horario del personal adscrito a este servicio será con carácter general de 8 horas a 15 horas de lunes a viernes, sábados de 8 horas a 14 horas.

Dadas las características de este servicio, al tener que finalizarse y presentarse en plazo todas las facturaciones ante las correspondientes entidades, el horario queda flexibilizado en tardes y sábados hasta alcanzar, el número de horas máximo de 1.715 establecido en este convenio.

Asesor/a Jurídico/a: El horario de la asesor/a Jurídico/a del Colegio, abogado/a será de lunes a viernes de 9 horas a 15 horas. Dos días a la semana se realizará un servicio de tardes de 17 horas a 20 horas.

Durante el período del 15 de junio al 15 de septiembre se estará al horario sin incluir las tardes.

Departamento de Comunicación: El horario general del personal del departamento es de 8 horas a 15 horas de lunes a viernes. Igualmente el personal administrativo adscrito ha dicho departamento, al menos uno prestará servicio de mañana y tarde desde las 9 horas y 30 minutos hasta las 14 horas, y tardes de 17 horas a 20 horas.

El resto de horas que falten hasta cubrir el cien por cien de las horas anuales será dedicado a asistencia a Juntas de Gobierno, Juntas de Vocalías, Asambleas, reuniones, formación, etc.

Durante el período del 15 de junio al 15 de septiembre se estará al horario de régimen general sin incluir las tardes.

Dirección General: El horario del Director General será de Lunes a Viernes de 8 horas a 15 horas, teniendo que cubrir el cien por cien de las horas anuales mediante trabajos específicos, reuniones, viajes de trabajo, presentaciones, etc.

Normas generales:

Publicidad: Todo lo anterior será con independencia de la flexibilidad horaria del 10% de la Jornada que se ha establecido en el artículo 6.º, debiéndose llevar un registro mensual que se publicará en el tablón de anuncios del personal del Colegio, sobre horas realizadas por cada una de las personas de la plantilla del Colegio, llevando el mensual y el acumulado y las desviaciones. Dentro de los cinco días siguientes a la publicación en el tablón de anuncios, cualquier persona que entienda existe un error en sus datos, procederá a comunicarlo. Tras su comprobación se determinará si procede o no su corrección.

Personal adscrito a varios departamentos o servicios: Se adaptará en cada momento al horario del servicio que esté prestando en ese momento.

Movilidad interdepartamental o interservicios: Todo el personal del Colegio prestará servicios en los departamentos que en cada momento determine la Dirección del Colegio, pudiendo prestarse servicios en varios departamentos a la vez.

Artículo 6.º- Flexibilización de la jornada

De acuerdo con lo establecido en el Artículo 9 de la Ley 3/2012 de 6 de Julio sobre medidas urgentes para la Reforma del Mercado Laboral, las partes acuerdan la distribución irregular de la jornada anteriormente indicada en los términos que a continuación se indican.

Al ser la jornada anual de 1.715 horas anuales de trabajo efectivo para los trabajadores que debe ser cumplida por los mismos y teniendo en cuenta que por razones organizativas, de producción y de mercado, que a veces se producen en

la Empresa, al no poderse realizar la jornada anual de manera regular, se acuerda establecer un porcentaje del 10% de la jornada anual para ser distribuido por la Empresa cuando surjan estas circunstancias y de forma flexible, preavisando al trabajador al menos con cinco días de antelación al momento en que se realice la jornada irregular.

Las horas que deben realizarse para sustituir las ausencias imprevistas del personal no requerirán preaviso, y las restantes no planificadas se deberán comunicar por la Dirección al momento de conocerse la causa que las origina.

Para cuantificar el importe exacto de las horas de flexibilización de jornada y no hablar de porcentajes, se establece esta en 171 horas de flexibilidad de la jornada, que se acumularían a las horas ordinarias en los meses en que se trabajen, teniendo todas el valor de hora ordinaria y no de extraordinaria.

Lógicamente el exceso o defecto de esa jornada irregular, se compensará de aquellos meses de menor o mayor actividad, respectivamente, de forma que al término del año la jornada efectiva será de 1.715 horas anuales de trabajo efectivo.

Sobre la jornada mensual de trabajo efectivo de los trabajadores, el exceso o defecto acumulado correspondiente a la jornada flexible, podrá no ser compensado por razones imprevistas o de fuerza mayor y en cuyo caso la compensación prevista se trasladaría a los dos meses siguientes, aunque sea fuera del año natural al que corresponda.

Queda perfectamente aclarado que la flexibilidad horaria supone el cumplimiento anual de la jornada pactada pero con la posibilidad por parte de la Empresa de disponer de 171 horas de trabajo efectivo que se detraerá de los meses de menor actividad.

Todas las horas flexibles o no flexibles dentro del cómputo anual tendrá el valor de hora ordinaria y la liquidación y cómputo de las horas realizadas se efectuará con carácter mensual.

Artículo 7.º- Horas extraordinarias

Tendrán la consideración de horas extraordinarias las que excedan en todo caso de las 1.715 horas anuales de trabajo efectivo.

El cálculo del importe de las horas extraordinarias se efectuará con arreglo a lo dispuesto en la legislación vigente, teniendo en cuenta las siguientes normas:

1. Se prohíbe realizar horas extraordinarias a los menores de 18 años.
2. No se tendrá en cuenta para el cómputo del número máximo de las horas extraordinarias autorizadas el exceso de los trabajadores para prevenir y reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes.
3. Al margen de lo señalado en el apartado anterior, el número de horas extraordinarias no podrá ser superior a 80 al año.
4. La prestación de trabajo en horas extraordinarias será voluntaria. Efectuadas las mismas se abonarán con el incremento del 20% sobre el salario base y Plus de Fidelización, si procediera, que correspondería a cada hora ordinaria, o previamente notificado se compensarán por descansos retribuidos incrementados con el porcentaje antes indicado dentro de los cuatro meses siguientes a su realización.

5. Las horas nocturnas y festivas se abonarán con el incremento del 30% sobre el salario base y Plus de Fidelización, si procediera, que correspondería a cada hora ordinaria.

En cuanto al resto se estará a lo dispuesto en los Aras. 5 y 6 del presente Convenio.

Artículo 8.º- Vacaciones

Los trabajadores afectados por este convenio disfrutarán anualmente de un mes de vacaciones calculadas sobre el salario real, de los que dos días se disfrutarán en el periodo de Navidad, si así se solicita previamente por el trabajador, y que serán disfrutadas atendiendo a las necesidades de trabajo y por turno rotatorios de las distintas secciones productivas de la empresa.

Así mismo también serán inhábiles el sábado de Gloria y sábado siguiente a éste, denominado actualmente del Entierro de la Sardina.

Los cuadros de vacaciones serán confeccionados el primer trimestre de cada año y se procurará que todos los trabajadores las disfruten del 15 de enero al 30 de noviembre de cada año, nunca una vez finalizado el año natural correspondiente, y en el entendimiento de que también el disfrute será rotatorio entre todos los trabajadores de la plantilla, para que siempre el trabajo en el Colegio Oficial de Farmacéuticos de la R. de Murcia quede cubierto.

Se garantiza en todo caso que el trabajador conocerá las fechas que le corresponden de vacaciones, dos meses antes al menos del comienzo del disfrute.

En los supuestos en que el periodo de disfrute de vacaciones de un trabajador coincida con situaciones de I. Temporal, derivada de enfermedad común o accidente, laboral o no, embarazo, parto, lactancia y otros supuestos previstos en el Artículo 38.3 del E.T., se estará a lo dispuesto en el mismo.

Artículo 9.º- Licencias

El personal afectado por este Convenio, previo aviso y justificación a la Dirección de la Empresa, o en su caso al Departamento de RRHH, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y durante los períodos de tiempo siguientes:

a) Durante quince días naturales en caso de matrimonio, o unión como pareja de hecho inscrita en el Registro Público correspondiente.

b) Dos días naturales por el nacimiento de hijos, a partir del hecho causante.

c) Dos días por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, del cónyuge o pareja de hecho, hijos y de parientes hasta el 2.º grado de consanguinidad o afinidad. Cuando por tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto el plazo será de cuatro días.

d) Durante un día por traslado de su domicilio habitual, previo acuerdo con el trabajador.

e) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber de carácter público y personal, comprendido el ejercicio de sufragio activo. En este supuesto se estará a lo establecido en el Artículo 37 del E.T.

f) Permiso de paternidad: se regulará de acuerdo con la legislación vigente.

g) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.

h) Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

Así mismo, por propia voluntad, podrán sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas que como máximo será de 15 días laborales, permitiendo así que el titular del derecho pueda voluntariamente optar por la acumulación de los permisos si, como consecuencia de dicha acumulación garantiza mejor la protección y atención del recién nacido, que es precisamente la finalidad última de la norma.

i) Quien por razón de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de 12 años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñen actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo diaria con la disminución proporcional del salario entre al menos 1/8 y un máximo de la mitad de duración de aquella.

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar hasta el 2.º 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.

j) Sin perjuicio de los anteriores apartados, la empresa concederá en casos extraordinarios y previamente acreditados, permisos por el número de días necesarios, previo aviso y justificación, siempre que no excedan de 3 al año.

k) El personal, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo sin derecho a percibir compensación económica, por los motivos y el tiempo siguiente:

1. Por el tiempo imprescindible para las trabajadoras en tratamiento de técnicas de reproducción asistida, previa justificación y con aviso dentro de los primeros quince días del mes anterior al tratamiento para no perjudicar la organización del centro.

2. Garantizar un permiso no retribuido de hasta un mes y previa justificación, para los trámites derivados de las adopciones internacionales.

Artículo 10.º- Licencias no retribuidas

No obstante lo previsto en el artículo anterior, en casos extraordinarios y debidamente justificados, la empresa concederá licencias no retribuidas por un mínimo de 7 días y máximo de tres meses, supeditadas a las necesidades de la empresa.

El trabajador deberá efectuar su solicitud al Colegio O. de Farmacéuticos de Murcia, con un mínimo de siete días de antelación a la fecha del comienzo de la licencia solicitada y esta solo podrá disfrutarse una vez cada tres años.

Artículo 11.º- Ausencias

La ausencia al trabajo injustificada por parte del trabajador, lleva aparejada la sanción correspondiente y prevista en el capítulo de Faltas y Sanciones del presente Convenio y ello con independencia del no abono del salario correspondiente a los días y/o horas de ausencia.

Artículo 12.º- Excedencias

Las excedencias se regularán de acuerdo con la legislación vigente, en el entendimiento que la forzosa dará derecho a la conservación del puesto de

trabajo y al cómputo de la antigüedad de su vigencia. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público. De no ser así, se entiende que se produce la dimisión del trabajador.

La excedencia voluntaria podrá ser solicitada por cualquier trabajador con al menos una antigüedad en la empresa de un año y podrá ser solicitada por un plazo no menor de cuatro meses y no mayor de cinco años.

Para la obtención de cualquier clase de excedencia, la persona deberá comunicar su solicitud a la Empresa con un mes de antelación, como mínimo, a la fecha en que debiera comenzar a tomar efecto.

Transcurrido el plazo de excedencia voluntaria, el trabajador dentro de los siete días siguientes a aquel, tendrá que solicitar el reingreso en la empresa y la empresa resolverá en consecuencia, en el entendimiento que el trabajador excedente solo conserva un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjera en la empresa. En todo caso es indispensable la solicitud de reingreso en el plazo citado, ya que de no hacerlo se entiende como dimisión del trabajador.

Capítulo III

Conceptos retributivos

Artículo 13.º- Retribuciones

La estructura legal del salario en la empresa quedaría compuesta de la siguiente forma:

- a) Salario base.
- b) Complementos salariales.
 1. Plus de Fidelización.
 2. Pagas Extraordinarias.
- c) Pluses.
 1. Plus de Constancia "ad personam".
 2. Plus de Puesto de Trabajo.
 3. Gratificaciones Especiales.
 4. Plus de Transporte.
- d) Complementos Extrasalariales.
 1. Dietas y kilometraje.

Las retribuciones para todo el personal afectado por el presente Convenio serán las que figuran en las correspondientes tablas salariales anexas a este texto.

a) El Salario Base es la retribución fijada por la unidad de tiempo correspondiente a la jornada pactada en el convenio colectivo y los pluses se fijan en función de las circunstancias relativas a las condiciones personales del trabajador, al trabajo realizado o a la situación y resultados de la empresa.

- b) Estos complementos salariales se concretan en:
- Plus de Fidelización.

El personal afectado por este convenio no percibirá complemento salarial por el concepto de antigüedad.

Los trabajadores que vinieran percibiendo retribuciones por el concepto de antigüedad por anteriores convenios colectivos que se han venido aplicando en el

Colegio Oficial de Farmacéuticos de Murcia, mantendrán consolidada la cantidad que percibieran a 31 de diciembre de 2014, pero como Plus de Fidelización "ad personam".

Esta cantidad quedará congelada de futuro y no será extrapolable a ningún otro trabajador que no percibiera cuantía alguna por aquel concepto.

- Pagas extraordinarias.

Los trabajadores afectados por el presente convenio percibirán las siguientes pagas extraordinarias consistentes en una mensualidad de su salario base más Plus de Fidelización, si procediera, en las fechas que se indican:

a) Paga de Verano, al vencimiento del primer semestre abonada al 30 de junio.

b) Paga de Navidad, abonada al vencimiento del segundo semestre, abonada al 20 de diciembre.

El trabajador que ingrese o cese en la empresa durante el transcurso del año, percibirá el importe de dichas pagas en proporción al tiempo trabajado.

c) Pluses.

- Plus de Constancia "ad personam".

Se establece un plus de Constancia "ad personam" a percibir por los trabajadores con contrato indefinido a la fecha de inicio de la vigencia del presente Convenio y con efectos del 1 de enero de 2015, por el que se retribuirá mensualmente a aquellos la cantidad resultado de prorratear entre doce meses el importe de dos pagas extras que habían percibido cada trabajador en el año 2014 (salario base más plus de fidelización). Dicho importe será revisable conforme a las sucesivas actualizaciones de las tablas salariales pactadas para el salario base, ya que el Plus de Fidelización ha quedado congelado.

Para mayor clarificación de este Plus, que se establece como derecho adquirido y no extrapolable a futuras contrataciones, se indica que con él se retribuye a aquellos trabajadores que con anterioridad a la fecha de inicio de vigencia del presente convenio y que tenían la consideración de trabajadores con contrato fijo indefinido, percibían cuatro pagas extraordinarias y que ahora han desaparecido, manteniéndose exclusivamente dos para todos los trabajadores.

En base a lo anteriormente indicado el Plus de Constancia no es extrapolable a futuras contrataciones, ni tendrán derecho a la percepción del mismo los nuevos contratados a partir de 1 de enero de 2015.

- Plus de Puesto de Trabajo.

Se establece este Plus para primar la calidad y cantidad de trabajo que se efectúe por el desempeño de un puesto de trabajo distinto al habitual y por tiempo determinado. La cuantía será establecida de forma individual entre el Colegio y el trabajador y desaparecerá tan pronto se cese en el desempeño de ese puesto de trabajo. Es por tanto complemento no consolidable ni sujeto a ningún tipo de variación.

- Gratificaciones Especiales.

Al personal que contraiga matrimonio perteneciendo a la plantilla de esta empresa, continúe prestando sus servicios después del mismo, y no lo hubiera percibido con anterioridad, se le abonará una paga completa de su salario real.

- Plus de Transporte.

Se establece un complemento para todo el personal de la plantilla que retribuye los desplazamientos que se tengan que efectuar tanto a la ida como a

la salida del trabajo, incluyendo posibles aparcamientos (ORA, Parking Público...) y en cuantía mensual de 35 euros, durante toda la vigencia del Convenio.

d) Complementos Extrasalariales.

- Dietas y Kilometraje.

La empresa abonará, previa justificación, los gastos causados por los trabajadores como consecuencia de trabajos, encargos o desplazamientos ordenados por la empresa. Y siempre dentro de los límites de la buena fe contractual, con el límite de 25 euros por la media dieta y de 50 euros por la dieta completa con pernoctación, siempre y cuando correspondan las dietas a trabajos efectuados fuera de los límites de la Región de Murcia.

En cuanto al kilometraje, si se utiliza vehículo propiedad del trabajador en desplazamientos o trabajos ordenados por la empresa, se abonará el kilómetro a razón de 0,19 euros.

Artículo 14.º- Anticipos

Los trabajadores afectados por el presente Convenio, tendrán derecho a percibir, sin que llegue el día señalado para el pago, anticipos a cuenta del trabajo ya realizado, que en este caso se concreta en el importe del salario de un máximo de una quincena, que el trabajador deberá reintegrar como máximo en el plazo de seis meses a partir del percibo del anticipo, con autorización tácita de descontar en nómina en la parte proporcional correspondiente. Igualmente los trabajadores con contrato indefinido, con más de 2 años de antigüedad en el Colegio, podrán solicitar un anticipo de hasta un máximo de dos mensualidades, que deberá ser devuelto en el plazo máximo de 10 mensualidades. El fondo máximo disponible para todos estos anticipos será de seis mil euros.

Artículo 15.º- Movilidad funcional.

La movilidad funcional en la empresa se establece de acuerdo con las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y con respeto a la dignidad del trabajador.

La movilidad funcional se realizará siempre dentro del mismo grupo profesional al que el trabajador esté adscrito. Ahora bien en el supuesto que aquella se realice para funciones tanto superiores como inferiores, no correspondientes al grupo profesional, sólo será posible si además existen razones técnicas u organizativas que lo justifiquen y por el tiempo imprescindible para su atención, que no podrá exceder de seis meses al año.

El trabajador que realice funciones de categoría superior a las que correspondan a la categoría profesional que tuviera reconocida, por un período superior a seis meses durante un año, u ocho durante dos años, solo tendrá derecho a recibir las diferencias retributivas que le pudieran corresponder por dicho trabajo realizado.

En lo no previsto en este artículo se estará a lo dispuesto en el Artículo 39 del E.T.

Capítulo IV

Mejora de las prestaciones de la S. Social

Artículo 16.º- Complemento de Incapacidad Temporal.

Los trabajadores que sufran un accidente de trabajo, incluido el "in itinere", tendrán derecho a que la empresa complete hasta el 100% del salario que

percibiera en la fecha que se produzca, a partir del día 1.º de la baja, y por una duración máxima de nueve meses.

Iguales derechos se reconocen a los trabajadores que se encuentren en situación de I. Temporal derivada de enfermedad profesional.

Los trabajadores que a la fecha de la firma del presente convenio se encontraran en situación de incapacidad temporal, sea cual fuera la contingencia determinante de la misma, mantendrán a título individual los derechos reconocidos en anteriores convenios y hasta la terminación de la situación de I.T., sin que pueda ser extrapolable esta situación a otros trabajadores u otros periodos de tiempo.

Artículo 17.º- Indemnización por muerte o incapacidad permanente.

Dentro del plazo de noventa días contados a partir de la publicación del presente convenio colectivo en el BORM, la Empresa Colegio Oficial de Farmacéuticos de la R. de Murcia se obliga a concertar la correspondiente póliza con una compañía de seguros, para asegurar los riesgos de incapacidad permanente absoluta para todo trabajo, gran invalidez o muerte de los trabajadores, producida como consecuencia de accidente de trabajo y en cuantía de 30.000 euros para cada uno de los supuestos.

En caso de invalidez permanente total para la profesión habitual, también derivada de accidente de trabajo, la cobertura y correlativa indemnización ascenderá a 20.000 euros

Artículo 18.º- Complemento por defunción.

En caso de fallecimiento de un trabajador en activo con un mínimo de antigüedad de dos años la empresa satisfará a sus derechos- habientes el importe de tres mensualidades de su salario base, directamente o bien a través de un seguro contratado a tal efecto.

Artículo 19.º- Jubilación.

Si el trabajador se jubila en el primer mes natural tras cumplir la edad para poder acceder a la jubilación, y así lo justifique debidamente, recibirá tres mensualidades de salario base más plus de fidelización.

Capítulo V

Modalidades del contrato de trabajo

Artículo 20.º- Tipos de contratos

Se estará a lo que disponga en cada momento la legislación vigente.

Artículo 21.º- Periodo de Prueba

La duración del periodo de prueba será de seis meses para los técnicos titulados y de dos meses para los demás trabajadores.

En todo caso, con relación a los contratos de trabajo por tiempo indefinido, de apoyo a los emprendedores, el periodo de prueba se establece en un año, según establece la ley 3/2012 de 6 de julio

Artículo 22.º- Becarios

Las prácticas de los becarios en el Colegio Oficial de Farmacéuticos de la R. de Murcia, tienen la consideración de prácticas no laborales, ya que no establecen con la empresa vínculo alguno de esta índole. Están reguladas por R.D. 1543/2011, de 31 de octubre y van dirigidas a personas en situación de desempleo, de entre 18 y 25 años, inscritos en la Oficina de Empleo, que posean

un título universitario, preferiblemente Licenciatura en Farmacia, o de Formación Profesional, grado medio o equivalente, que hayan obtenido la titulación en los dos años anteriores a la concesión de la beca y que por falta de experiencia laboral tengan problemas para encontrar un empleo.

Sin perjuicio de la necesaria suscripción con el SEPE de un convenio colaboración para poder impartir las prácticas a los becarios, el Colegio Oficial de Farmacéuticos de la R. de Murcia, firmará un acuerdo con la persona que va a desarrollar la práctica no laboral. En él se detallará el contenido de la misma, duración, horario y demás datos previstos en el R.D. 1543/2011. Las prácticas tendrán una duración máxima de nueve meses.

Una vez finalizadas, el becario recibirá un certificado que acredite la práctica realizada su duración y fecha, así como el contenido formativo recibido.

La persona en prácticas podrá percibir una beca de apoyo por un importe mínimo del IPREM mensual vigente en cada momento o cantidad superior que determine la convocatoria. Los becarios se asimilan a trabajadores por cuenta ajena a efectos de su inclusión en el Régimen General de la S.S. Su cotización se realizará aplicando las reglas de cotización correspondientes a los contratos para la formación y aprendizaje que se prevén en los Presupuestos Generales del Estado. No existirá obligación de cotizar por contingencias de desempleo, Fondo de Garantía Salarial, ni Formación Profesional.

Capítulo VI

Prevención de riesgos laborales y salud laboral.

Artículo 23.º- Disposiciones generales sobre prevención de riesgos laborales

La protección y promoción de la salud de los/as trabajadores/as constituye un objetivo básico y prioritario de las partes firmantes, y para alcanzar el mismo se utilizarán todos los medios que la legislación vigente establezca.

La normativa aplicable será la que la legislación vigente en cada momento determine.

Artículo 24.º- Evaluación inicial de riesgos

La acción preventiva en la empresa está planificada a partir de una Evaluación Inicial de los Riesgos para la Seguridad y la Salud de los trabajadores/as. Además esta evaluación inicial tiene en cuenta las actuaciones que deben desarrollarse de conformidad con lo dispuesto en las normativas vigentes de protección sobre riesgos y directivas comunitarias que sean de aplicación.

Las evaluaciones serán actualizadas cuando cambien las condiciones de trabajo y, en todo caso, se someterá a consideración y se revisará, si fuera necesario, con ocasión de los daños para la salud que se hayan producido.

La Evaluación de Riesgos Laborales se encontrará a disposición de la Autoridad Laboral en la Dirección del Colegio Oficial de Farmacéuticos de la R. de Murcia

Artículo 25.º- Vigilancia de la salud

A tenor de la ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, el Colegio Oficial de Farmacéuticos de la R. de Murcia garantiza a los trabajadores/as a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo. Esta vigilancia sólo podrá llevarse a cabo cuando el trabajador/a preste su consentimiento. De este carácter voluntario sólo se exceptuarán, previo

informe favorable de los representantes de los trabajadores/as, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores/as o para verificar si el estado de salud del trabajador/a puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores/as o para otras personas relacionadas con la empresa o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos de especial peligrosidad.

Con independencia de lo previsto en el apartado anterior, si se presumiera la existencia de problemas derivados del consumo de alcohol u otros productos estupefacientes, la necesidad de efectuar una evaluación concreta y precisa sobre los riesgos inherentes a los puestos de trabajo, motivados por aquellos y su repercusión negativa en dicho trabajo, se pacta expresamente que los trabajadores afectados por esas situaciones deberán someterse expresamente a los correspondientes reconocimientos médicos que determinarán su actitud o ineptitud para el trabajo, y ello con independencia de las sanciones en que pudiera incurrir el trabajador en supuestos de embriaguez o consumo de estupefacientes que afecten al desarrollo de su trabajo, si bien para ello será preciso que el trabajador preste su consentimiento a dichos reconocimientos.

Revisión médica:

En los casos y términos establecidos por la legislación vigente en la materia, los trabajadores se someterán anualmente a revisión.

Las medidas de vigilancia y control de los trabajadores a las que se refiere el presente artículo se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

Capítulo VII

Faltas y sanciones de los/as trabajadores/as

Artículo 26.º- Faltas. Concepto y clasificación

Se consideran faltas las acciones u omisiones que supongan quebranto o desconocimiento de los deberes de cualquier índole impuestos por las disposiciones legales en vigor y la Reglamentación interna de la Empresa.

Las faltas se clasificarán en consideración a su importancia en leves, graves y muy graves.

Faltas Leves

Se considerarán faltas leves las siguientes:

1. Hasta dos faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, sin la debida justificación y cometidas dentro del período de un mes, sin perjuicio del descuento automático del periodo de retraso. Así como no efectuar los correspondientes fichajes de control de presencias (este acto es personal y no se puede realizar por otro trabajador/a).

2. No notificar en 48 horas la baja por I.T. o la razón de la falta al trabajo por motivos justificados, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

3. El abandono de trabajo sin causa justificada aunque sea por breve tiempo, así como salir del centro de trabajo sin efectuar el fichaje correspondiente de control. Si como causa del mismo se causase perjuicio de alguna consideración a la Empresa o se ocasionara accidente a los/as compañeros/as de trabajo, esta falta podrá considerarse de grave o muy grave, según los casos.

4. La falta de aseo y limpieza personal. La reincidencia en esta falta, debidamente sancionada en periodo de tres meses, dará lugar a su tipificación como falta grave.

5. No comunicar cambios de sus circunstancias familiares o personales que puedan afectar en el funcionamiento normal de la Empresa (número de teléfono, domicilio, etc.), dentro de los diez días de producido.

6. La embriaguez ocasional.

7. Atender visitas ajenas al trabajo, sin permiso de los jefes/as inmediatos.

8. Hacer uso del servicio telefónico al exterior, sin previa autorización, salvo por motivo de causa mayor y urgente.

9. Las de descuido, error o demora injustificada en la ejecución de cualquier trabajo.

10. La sanción de retirada del permiso de conducir por periodo superior a 60 días por resolución administrativa o judicial firme a aquellos trabajadores/as que por la índole de su trabajo tengan la necesidad de utilizar el mismo y a partir del momento de la firmeza de la sanción.

Faltas graves

1. Más de dos faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante un período de treinta días.

2. Faltar uno o dos días al trabajo sin justificación en un período de treinta días naturales. Cuando de estas faltas se deriven perjuicios para la empresa o el público, se considerarán muy graves.

3. Retrasar más de cuarenta y ocho horas la presentación de los partes de baja en casos de enfermedad o accidente, así como los partes de confirmación por I.T., salvo situaciones excepcionales.

4. No usar adecuadamente de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, ordenadores, líneas telefónicas, internet, y en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.

5. No prestar atención debida al trabajo encomendado o mostrar desidia o negligencia, ya que puede derivar en un accidente de trabajo que repercuta en la producción.

6. La desobediencia a los superiores en cualquier materia de trabajo. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la Empresa, o compañeros/as de trabajo, se considerará falta muy grave.

7. La imprudencia en actos de servicio. Si implicase riesgo de accidente para el actor o sus compañeros/as, o peligro de avería para las instalaciones, podrá ser considerada como falta muy grave.

8. Realizar sin el debido permiso trabajos particulares durante la jornada, así como emplear para usos propios útiles de la Empresa, aún fuera de la jornada de trabajo sin la debida autorización.

9. El encubrimiento de hechos o faltas que el trabajador hubiese presenciado, siempre que ello ocasione perjuicios graves, así como no advertir inmediatamente a sus jefes/as cualquier anomalía de importancia que se observe en las instalaciones.

10. La ocultación maliciosa de errores y equivocaciones que originen perjuicio para la Empresa.

11. No utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por la Empresa de acuerdo con las instrucciones recibidas.

12. No efectuar el fichaje a la entrada o salida del centro de trabajo más de dos veces en un período de treinta días.

13. La falsedad en la justificación de ausencias o de cualquier otra falta o en las peticiones de permisos.

14. El quebranto o violación de secreto, o reserva obligada, sin que se produzca grave perjuicio a la Empresa.

15. La reincidencia en faltas leves y cualquier otra de naturaleza análoga a las anteriores.

16. Las discusiones con los compañeros de trabajo durante la jornada. Si tales discusiones produjeron escándalo notorio, podrán ser consideradas como faltas muy graves.

17. La captación de imágenes para su posterior difusión por cualquier medio, sin la autorización y consentimiento de la Empresa y/o interesado.

18. La utilización del teléfono móvil particular en horario de trabajo.

19. Dedicarse a juegos o distracciones durante la jornada laboral.

Faltas muy graves

1. Más de diez faltas no justificadas de puntualidad en asistencia al trabajo, cometidas durante un período de seis meses.

2. Faltar al trabajo, sin causa justificada, durante cinco días no consecutivos, o tres consecutivos, en un período de cuarenta y cinco días.

3. La transgresión de la buena fe contractual, el fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, y el hurto o robo tanto a sus compañeros de trabajo como a la Empresa, o a cualquier persona dentro de las dependencias de la misma, o durante actos de servicio en cualquier lugar, o vistiendo uniformes de la Empresa.

4. Hacer desaparecer, disponer para uso propio o sacar de las dependencias de la empresa sin la debida autorización, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en enseres, equipos informáticos, aparatos, instalaciones, y documentos de la Empresa.

5. La embriaguez habitual que repercuta negativamente en el trabajo y que impida su realización, así como el consumo de drogas.

6. Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados a la Empresa o a los trabajadores/as.

7. Dedicarse a actividades que evidentemente impliquen competencia a la Empresa, cualquiera que sea la forma de participación.

8 Los malos tratos de palabra y obra, o falta grave al respeto y consideración a los Jefes/as, así como a los compañeros/as y subordinados/as.

9. Causar accidentes graves, a sí mismo o a otros, por negligencia o imprudencia inexcusables.

10. Abandonar el trabajo en puesto de responsabilidad, o dormirse en acto de servicio.

11. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal de la labor siempre que sea constatable.

12. Originar frecuentes e injustificadas riñas y pendencias con sus compañeros/as de trabajo.

13. Encubrir a los autores de faltas muy graves.

14. La utilización de elementos informáticos de la Empresa (Internet, e-mail y otros) por razones ajenas al trabajo.

La Empresa podrá verificar mediante los oportunos procedimientos de vigilancia y control, la correcta utilización de estos medios, y el cumplimiento por la plantilla de sus obligaciones y deberes laborales.

15. Todas aquellas actuaciones de superiores, compañeros/as o empleados/as en general, que puedan transgredir los derechos fundamentales de los trabajadores/as, mediante conductas que supongan cualquier tipo de abusos ya sean de manera física o psíquica.

16. La simulación de enfermedad o accidente.

17. El que estando en situación de I.T. no evite el realizar esfuerzos u otras actividades que puedan perjudicar su recuperación o impidan la misma.

18. El consumo de tabaco durante la jornada laboral.

19. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada laboral.

20. Toda conducta que atente gravemente contra el respeto a la intimidad y dignidad realizada mediante ofensa verbal o física de carácter sexual u obsceno.

21. Simular la presencia de otro trabajador fichando, contestando o firmando por él.

22. La reincidencia en falta grave, y en general cualquier otra falta de naturaleza análoga a las anteriores.

23. Y cualquiera de las previstas en el Artículo 54 E.T., no contempladas en el presente Convenio.

Artículo 27.º- Sanciones

Las sanciones que procedan imponerse a los que incurran en faltas se clasifican en:

Por faltas leves:

- Amonestación verbal
- Amonestación por escrito
- Suspensión de empleo y sueldo de uno a tres días.

Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de cuatro a treinta días.

Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de treinta y uno a sesenta días
- Despido.

Procedimiento Sancionador

Todas aquellas faltas leves, graves o muy graves que lleven aparejada como sanción la de suspensión de empleo y sueldo, y con independencia del número de días que correspondan, deben ser notificadas al trabajador por escrito, con indicación pormenorizada de los hechos que la motivan y sancionan, con una correcta tipificación de la falta.

Asimismo se indicará la fecha en que ocurrieron los hechos y la fecha en que se cumplirá la sanción.

Se dará conocimiento a los representantes legales de los trabajadores de las sanciones por faltas graves o muy graves, salvo que se impongan a representantes legales de los trabajadores o delegados sindicales, en cuyo caso será preceptivo la incoación de expediente contradictorio previo, en el que serán oídos, los restantes representantes legales de los trabajadores, quienes podrán emitir informe en relación con el expediente en plazo no superior a 48 horas a partir de la comunicación recibida. No será preceptivo el nombramiento de instructor o secretario en el expediente contradictorio, debiendo el mismo tramitarse por la Dirección de la Empresa o el departamento de Administración, del Colegio Oficial de Farmacéuticos de la Región de Murcia.

Artículo 28.º- Prescripción

Prescripción de las Faltas

Respecto a los trabajadores/as, las faltas leves prescribirán a los 10 días, las graves a los 20 días y muy graves a los 60 días, de ser conocidas por la Dirección, y en todo caso a los seis meses de su comisión.

Prescripción de las Sanciones

A efectos de la consideración como circunstancia agravante, no se tendrá en cuenta las faltas leves si transcurriese un año sin haber reincidido en nuevas sanciones, y las faltas graves y muy graves, si transcurriesen tres o cinco años respectivamente.

Capítulo VIII

Igualdad efectiva entre mujeres y hombres

Artículo 29.º- Declaración de principios

La filosofía de Colegio Oficial de Farmacéuticos de la R. de Murcia., contempla el reconocimiento y legitimidad de la igualdad de oportunidades como uno de los pilares básicos de su cultura organizativa.

Artículo 30.º- Política de igualdad

Los suscriptores del presente convenio reconocen expresamente que en el Colegio Oficial de Farmacéuticos de la Región de Murcia, se fomentan políticas de igualdad, tanto respecto al trato como a la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, comprometiéndose en todo caso a través de la C. Negociadora a resolver cualquier problema que pudiera surgir respecto a la igualdad y todos asumen el contenido de la Ley Orgánica para Igualdad Efectiva de Mujeres y Hombres, obligándose a que dentro de la empresa no exista ningún tipo de discriminación de un sexo con respecto a otro, y evitando cualquier tipo de situaciones de acoso u hostigamiento.

Artículo 31.º- No discriminación

La Empresa no realizará ningún tipo de discriminación entre sus trabajadores/as por razón de sexo, edad, afiliación política o sindical, raza, etc.

Artículo 32.º- Productividad y absentismo

Los representantes legales de los trabajadores colaborarán al máximo con la Dirección a los efectos de poder conseguir los niveles de productividad perseguidos por la Empresa. También colaborarán en la labor encaminada a reducir el absentismo laboral, especialmente en aquellos casos en que se pueda observar negligencia o mala voluntad.

Artículo 33.º- Preaviso de cese por el trabajador/a

El trabajador/a que cese voluntariamente en el trabajo deberá comunicarlo a la empresa con la siguiente antelación: directivos y técnicos: 2 meses; personal cualificado, 1 mes; personal no cualificado, 15 días.

La inobservancia de ese preaviso determinará el descuento en su liquidación de la remuneración correspondiente a los días que ha dejado de preavisar según corresponda a las distintas categorías profesionales, y las partes proporcionales devengadas y no percibidas a esa fecha.

Artículo 34.º- Protección de datos

Todos los/as trabajadores/as están informados sobre la obligación de proteger cualquier dato al que tengan acceso, tanto de carácter personal como de naturaleza confidencial.

Existe una colaboración explícita por parte de la Dirección y delegados de personal para el cumplimiento de estas obligaciones por parte de todos, en beneficio tanto de los intereses de la Empresa, como de los intereses de los trabajadores, reconociendo y respetando con ello el derecho fundamental a la protección de los datos que hagan referencia a cualquier persona física. Para cumplimiento de lo anterior, el personal implicado ha sido formado e informado en esta materia.

El Colegio mantendrá los datos de los trabajadores del Colegio, tanto en papel como en ficheros informáticos, protegidos con arreglo a la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal, pudiendo los trabajadores modificar, corregir o cancelar sus datos de dichos ficheros, salvo lo que la legislación laboral exige. El Colegio no requerirá autorización alguna del trabajador para incorporar los datos de los trabajadores a los ficheros colegiales, pudiendo ceder los datos a todos aquellos organismos, entes, instituciones, etc., que por requisito legal sea obligado, o cuando por operativa sea procedente a la hora de cumplir con sus obligaciones con los trabajadores, defensa jurídica, etc.

Artículo 35.º- Inaplicación de las condiciones pactadas en el convenio colectivo

Las partes se remiten a este respecto a lo establecido con carácter general en el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores y en relación a su vez con el Artículo 41 del mismo Cuerpo Legal.

Con respecto al procedimiento para solventar de manera efectiva las discrepancias que puedan surgir en la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 82.3 antes citado, las partes acuerdan solventar las diferencias a través de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo, a quien se someterá la discrepancia y esta dispondrá de un plazo de siete días para pronunciarse a contar desde la fecha de presentación de aquella.

Si a pesar de ello en la Comisión Paritaria no se alcanzan acuerdos, las partes acuerdan remitir la controversia a la Oficina de Conflictos Laborales de la Región de Murcia (ASECMUR -II) para el nombramiento de un árbitro que resolverá el tema dictando Laudo de equidad o de derecho en la forma que planteen las partes y que será irrecurrible.

Artículo 36.º- Comisión Paritaria

Se establece una Comisión Paritaria mixta para la vigilancia, interpretación y cumplimiento de este Convenio.

Dicha comisión estará formada por cuatro personas, dos vocales por cada una de las representaciones firmantes del Convenio.

Las funciones de la Comisión serán las siguientes:

- a) Interpretación del presente Convenio.
- b) Velar por el cumplimiento de los pactos en él contenidos.
- c) Decidir acerca de las cuestiones derivadas de la aplicación de este Convenio.
- d) Dirimir las discrepancias de cualquier tipo que se planteen ante la misma en la forma, plazos y condiciones que se establecen en el párrafo último del artículo anterior.

Disposición Transitoria:

Debido al ajuste sufrido en los salarios en los últimos, se acuerda con carácter extraordinario y excepcional, conceder una gratificación a todo el personal que haya trabajado los 12 meses precedentes a la firma de este convenio. Esta gratificación excepcional consistente en el 0,5% del salario base, más Plus de Fidelización, que se abonará dentro de la nómina del mes siguiente al que se firme este convenio.

Disposición Derogatoria.

Quedan sin efecto los derechos o garantías reconocidos en anteriores convenios colectivos y que sean diferentes a los recogidos en el presente Convenio Colectivo.

Anexo I

Grupos profesionales

GRUPO A.- Titulados Universitarios.- Comprende a aquellos trabajadores que posean título universitario de Diplomado, Grado, Licenciado o Doctor y que hayan sido contratado para desarrollar sus conocimientos bajo esa titulación universitaria y/o que sea requisito imprescindible dicho título universitario.

A1: Categoría T. Universitario superior, aquí se incluirán aquellos, que habiendo sido contratados para desarrollar la función propia de su titulación, posean la titulación de Grado, Licenciado o Doctor. (Titulación obtenida con 4 o más cursos académicos)

A2: Categoría T. Universitario medio, aquí se incluirán aquellos, que habiendo sido contratados para desarrollar la función propia de su titulación, posean la titulación de Diplomado Universitario. (Titulación obtenida con un mínimo 3 cursos académicos). Pudiendo, si así se le encargasen, funciones de dirección, supervisión, control y de formación de los equipos humanos que dependan o compartan actividad).

GRUPO B.- Personal Administrativo, comprende todas aquellas personas que se contraten para la realización de funciones de gestión y administración y así se les reconozca en el proceso de selección y/o se refleje tal circunstancia en su contrato.

Jefe.- Son los que teniendo conocimientos teóricos y técnicos de todas y cada una de las funciones administrativas y de gestión que se desarrollan en el Colegio, que además se mantienen actualizados en el conocimiento de los mismos en su aplicación práctica y teórica y actúan de Jefes o Responsables de equipo. Igualmente desarrollarán labor orientadora, docente y formativa con el resto del equipo del que es responsable o dirige y/o de aquellas personas que designe la Dirección del Colegio. Cuando no desarrollen de forma continuada tales funciones por ineptitud, incompetencia o mantengan actitudes de falta de conocimiento en aplicación teórica y práctica de todas las funciones de administrativas y de gestión, perderán dicha categoría y salario, quedando en la categoría de Auxiliar.

Oficial.- Son los que teniendo conocimientos prácticos de todas y cada una de las funciones administrativas y de gestión del Colegio, que además mantienen dicho conocimiento actualizado, realiza funciones bajo la dirección de un responsable superior, bien del grupo A, como del grupo B. Cuando no desarrollen de forma continuada tales funciones por ineptitud, incompetencia o mantengan actitudes de falta de conocimiento en aplicación práctica de todas las funciones de administrativas y de gestión, perderán dicha categoría y salario, quedando en la categoría de Auxiliar.

Auxiliar.- Son aquellas personas que trabajando dependiendo de personal de superior categoría del grupo B o personal del grupo A, realiza el trabajo que le es encomendado por parte de sus superiores. Debiendo mantenerse actualizado en todo aquello que corresponde a un auxiliar de administración (manejo de herramientas informáticas básicas – procesadores de textos, hojas de cálculo, manejo de bases de datos. Atención telefónica y resolución de problemas por vía telemática, telefónica y documental.

Todo el personal de este grupo tiene bajo responsabilidad la custodia documental, archivo digital y papel, debiendo realizar todos y cada uno las labores de archivo en bases a los criterios del Colegio.

GRUPO C.- Personal subalterno y de limpieza. Comprende a aquellos trabajadores que se contraten para la realización de funciones de atención de mostradores, llevanza de documentación y paquetería, gestión del correo,

tanto a través de entidades de franqueo, como con llevanza y entrega personal, preparación y envío de documentos, circulares, paquetes. Ordenación y gestión del archivo bajo instrucciones de personal superior, gestión de las instalaciones colegiales, mantenimiento, manejo de los micrófonos, cámaras, carga de ficheros en ordenadores, etc., es decir todos aquellos trabajos de menor nivel de los contemplados en el grupo A y B. Igualmente se incluye aquí las labores de limpieza.

Ordenanza principal: Es aquel que desarrolla trabajos de ordenanza, además de coordinar a otros ordenanzas.

Ordenanza: Es aquel, que siendo contratado para tal función, es quien realiza labores de transporte de documentos, cajas, paquetes, archivadores, envío de correspondencia, preparación de material, control del estado de la limpieza y uso de las instalaciones colegiales, asistencia a eventos colegiales, dando cobertura y asistencia a los asistentes, micrófonos, luces, etc. atención telefónica y de mostrador, envío de correspondencia, etc. Y todo aquello que es inherente a la denominación genérica de ordenanza.

Limpiador/a: Es aquel que su misión exclusiva es la de realizar funciones de limpieza de las instalaciones colegiales, archivo o dependencias, dentro del Colegio o fuera de él.

Transitoria: Todas las categorías que desaparecen en los nuevos grupos profesionales y que no hayan sido red denominadas, quedarán bajo dicha denominación y ligado a la persona que la ostenta hasta su baja en el Colegio.

General uno: Todo el personal del Colegio dispondrá de la movilidad necesaria para poder desarrollar su labor, dentro de su cualificación y categoría, para realizar gestiones por cuenta del Colegio, tanto en Murcia, como en cualquier otro lugar. Entre esas gestiones o misiones que se le encarguen podemos indicar a título meramente informativo, acudir a congresos, jornadas, seminarios, Juntas, Comisiones, actos, etc. A aquellos lugares donde se considere necesaria la presencia o representación del Colegio. También a impartir, presentar o realizar, según su cualificación y categoría, las charlas, informaciones, etc., de las que sea conocedor por su formación y/o por su experiencia laboral.

Los gastos de transporte y estancias serán abonados a los trabajadores bajo criterios de coste/efectividad, al precio que se establezca en otros apartados de este convenio.

General dos: Todo el personal del Colegio podrá realizar trabajos puntuales de inferior categoría, siempre que así se le encomiende por parte de su superior/res. En cualquier caso todas los grupos y categorías, bien obligados a ser ordenados, mantener su puesto de trabajo limpio, ordenado y rotulado. Deberá tener establecidos los procedimientos especiales de sus tareas para que puedan ser conocidas y revisadas en cualquier momento. Los procedimientos generales de trabajo igualmente estarán protocolizados.

General tres: En general, el personal del Colegio podrá realizar gestiones, previa autorización o encargo, por cuenta de la empresa en Murcia o cualquier otro lugar, transportar documentos, cajas, etc.

Secreto profesional: Los trabajadores del Colegio vienen obligados a llevar la máxima diligencia y secreto con la documentación e información que obtenga del Colegio, bien directamente o través de sus Colegiados, entes, organismos, empresas, particulares y con todo aquel que se relacione el Colegio. Igualmente deberá ser leal a los principios y criterios que defienden el Colegio, como ideario colegial.

ANEXO II

TABLA SALARIAL

TABLA PARA AÑO 2014 Actual. al 2%	TABLA PARA AÑO 2015 Actual. al 1%	TABLA PARA AÑO 2016 Actual. al 0,5%	TABLA PARA AÑO 2017 Actual. al 0,5%
---	---	---	---

TITULADOS

Titulado Grado Superior /Universitario Superior	2.156,64 €	2.178,64 €	2.189,65 €	2.200,65 €
Titulado Grado Medio/Universitario Medio	1.656,32 €	1.673,22 €	1.681,67 €	1.690,12 €

ADMINISTRATIVOS

Director de Administración	1.898,27 €	1.917,64 €	1.927,33 €	1.937,01 €
Jefe Superior	1.563,89 €	1.579,85 €	1.587,83 €	1.595,81 €
Jefe de 1ª /Jefe	1.455,70 €	1.470,55 €	1.477,98 €	1.485,41 €
Jefe de 2ª	1.385,51 €	1.399,65 €	1.406,72 €	1.413,78 €
Oficial Superior	1.354,68 €	1.368,51 €	1.375,42 €	1.382,33 €
Oficial de 1ª/Oficial	1.205,16 €	1.217,46 €	1.223,61 €	1.229,76 €
Oficial de 2ª	1.152,65 €	1.164,41 €	1.170,29 €	1.176,17 €
Auxiliar Telefonista/Auxiliar	942,67 €	952,29 €	957,10 €	961,91 €
Aspirante 16 a 17 años	664,42 €	671,20 €	674,59 €	677,98 €

PERSONAL DE INFORMÁTICA

Jefe de Informática	1.563,89 €	1.579,85 €	1.587,83 €	1.595,81 €
Programador	1.322,24 €	1.335,73 €	1.342,48 €	1.349,23 €
Operador de Teclado	1.097,50 €	1.108,70 €	1.114,30 €	1.119,90 €

PERSONAL DEL AREA DE FORMACIÓN E
INFORM. DEL MEDICAMENTO

Técnico del Área-Titulado Superior/Universitario Superior	2.156,63 €	2.178,64 €	2.189,64 €	2.200,65 €
Auxiliar del Área	1.152,65 €	1.164,42 €	1.170,30 €	1.176,18 €

PERSONAL NO TITULADO

Auxiliar de Laboratorio	1.152,65 €	1.164,41 €	1.170,29 €	1.176,17 €
-------------------------	------------	------------	------------	------------

PERSONAL DE COMUNICACIÓN,
RELACIONES
EXTERNAS Y JUNTA DE GOBIERNO

Director/a del Gabinete de Comunicación	2.936,37 €	2.966,33 €	2.981,31 €	2.996,29 €
Técnico en Comunicación	1.531,38 €	1.547,00 €	1.554,81 €	1.562,63 €

PERSONAL AYUDANTE COF SUBALTERNO

Ordenanza Superior	983,04 €	993,08 €	998,09 €	1.003,11 €
Ordenanza de 1ª/Ordenanza principal	942,67 €	952,29 €	957,10 €	961,91 €
Ordenanza de 2ª/Ordenanza	899,81 €	909,00 €	913,59 €	918,18 €
Botones de 17 años	664,42 €	671,20 €	674,59 €	677,98 €
Botones de 16 años	664,42 €	671,20 €	674,59 €	677,98 €
Plus Transporte.....	35,00 €	35,00 €	35,00 €	35,00 €



NOTA.- Las anteriores tablas de retribuciones se aplicarán a partir del inicio de cada año natural al que correspondan, sin variación de ningún tipo con respecto a las cantidades pactadas, ya que no se ha establecido cláusula de revisión y con respecto al salario mínimo interprofesional que se establece para las categorías de Botones 16-17 años, se estará a la cuantía que al efecto se publique anualmente en la disposición legal correspondiente.

Juan Desmonts Gutiérrez.—Micaela Jiménez Sánchez.—José Carlos Moreno Bravo.—Miguel de los Santos Martínez Martínez.—M.^a Luisa Torregrosa Cerdán.—José Párraga Asensio.