

## **Convenio colectivo da empresa Prelo, S.L. (Anos 2000-2003)<sup>1</sup>**

Cláusulas preliminares.

O obxectivo que se persegue coa elaboración deste convenio non é outro que establecer un marco xurídico estable e adecuado para regula-las relacións laborais dentro da empresa Prelo, S.L., tendo en conta a diversidade de actividades ás que se dedica (papelería, copistería, venda de mobles, etc.), a súa filosofía empresarial e a realidade social en que está inmersa.

Con este convenio, as partes asinantes acordan que se rexerá polas súas disposicións todo o que nel se contén, sen ter en conta ningún outro convenio de carácter nacional, provincial ou sectorial.

Para a interpretación e integración deste convenio, créase unha comisión paritaria, na que estarán representados a empresa e os traballadores, con dous representantes cada un, sen prexuízo do que poida resolve-la xurisdicción laboral de Lugo.

Artigo 1º.-Ámbito funcional.

Este convenio obriga con carácter xeral á empresa Prelo, S.L.

Artigo 2º.-Ámbito persoal.

Quedan dentro do ámbito deste convenio tódolos traballadores que presten servizos por conta allea nas empresas comprendidas no ámbito funcional.

Exclúense entre outros:

- a) Os cargos de alta dirección, alto goberno ou alto consello.
- b) O persoal técnico a quen se encomende algún servizo determinado, sen continuidade no traballo nin suxeición a xornada e que, por iso, non figure no cadro de persoal da empresa.
- c) As persoas que interveñan en operacións mercantís por conta dun ou máis empresarios, sempre que queden persoalmente obrigadas a responder da boa fin da operación, asumindo o risco e ventura desta.
- d) Os traballadores autónomos, que realizan os traballos de repartición, con vehículo propio e suxeitos a unha relación mercantil coas empresas respectivas.

Artigo 3º.-Vixencia.

Este convenio empezará a rexer desde a data da súa publicación no BOP, excepto as cláusulas relativas a retribucións, para as que se establece unha vixencia a partir do 1 de xaneiro de 2000.

Artigo 4º.-Duración, prórroga e revisión-denuncia.

Este convenio ten unha duración prevista ata o 31 de decembro de 2003.

O convenio prorrogarase tacitamente ó finaliza-lo seu período de vixencia de ano en ano, se non se denunciase cunha antelación mínima dun mes á data do seu vencemento ou da de calquera das súas prórrogas. A esta denuncia deberá xuntárselle necesariamente o proxecto dos puntos concretos que se pretenda revisar e a documentación que acredite fidedignamente a lexitimación necesaria para negociar un convenio esixida na lexislación vixente.

Artigo 5º.-Normas supletorias.

Para todo o non previsto neste convenio colectivo, aplicarase o disposto na lexislación vixente e normas específicas aplicables sobre cada particular.

Artigo 6º.-Organización do traballo.

Corresponderalle á dirección da empresa a organización da actividade laboral, respectando os dereitos laborais básicos dos traballadores, conforme o establecido no artigo 4, números 1º e 2º do Estatuto dos traballadores.

A modificación das condicións de traballo será regulada de acordo co establecido polo artigo 41

---

<sup>1</sup> Publicado no DOG núm. 108, do 5 de xuño de 2001.

do Estatuto dos traballadores, respectando as competencias dos delegados de persoal que lles son propias conforme o artigo 64 do Estatuto dos traballadores.

#### Artigo 7º.-Formación.

A empresa comprométese a fomentar e financia-la realización de cursos e actividades formativas dos empregados sobre todas aquelas materias que se consideren de interese para ambos.

#### Artigo 8º.-Clasificación de postos de traballo.

O persoal que teña a súa actividade regulada por este convenio clasifícase en función das súas aptitudes profesionais e contido xeral da prestación nos seguintes grupos profesionais:

Grupo 0: pertencen a este grupo os traballadores contratados inicialmente, o principal labor dos cales é aprende-lo oficio, coñece-los produtos e referencias que manexarán, durante un período máximo de 12 meses. Unha vez transcorrido este prazo, pasarán a formar parte do grupo que lles corresponda.

Grupo I: neste grupo intégranse o persoal subalterno, que realiza funcións tales como limpeza, vixilancia, repartidores, axudantes e auxiliares.

Grupo II: neste grupo inclúense os traballadores que desempeñan as funcións básicas da empresa, como por exemplo dependentes, copisteiros, etc.

Grupo III: inclúense neste grupo aqueles traballadores que polo seu maior nivel de cualificación profesional, asumen responsabilidades de organización e xestión.

Grupo IV: intégranse neste grupo aqueles traballadores que, con persoal ó seu cargo, organizan e xestionan a actividade dun establecemento. Neste grupo incluiremos os encargados en xeral.

Grupo V: pertencerán a este grupo aqueles traballadores que, pola súa formación académica ou profesional, desenvolvan labores de supervisión, programación e dirección de cada área da empresa, como responsables de compras, vendas, administración e finanzas, coordinación de centros, responsables de recursos humanos, etc.

#### Artigo 9º.-Categorías profesionais.

Dentro dos grupos profesionais definidos no artigo anterior, pódense definir, a título meramente enunciativo, as seguintes categorías:

##### Grupo 0.

Axudante en período de formación: é aquel traballador que ten como principal función aprender e habituarse ós modos de traballo da empresa, ben sexa en funcións de venda, produción ou administración.

##### Grupo I.

Axudante de tenda: é o empregado que, despois de desenvolve-la súa aprendizaxe, axuda os operarios e técnicos a realiza-lo seu labor.

Auxiliar de almacén: aquel que se encarga de colocar, repor e expedi-la mercador que entra e sae do almacén.

Axudante de copistería: é o traballador que colabora cos copisteiros para a realización do seu labor.

Axudante de servicios gráficos: é a persoa que colabora cos profesionais de servicios gráficos nos labores que estes realizan.

Repartidor/a: é aquela persoa que se encarga de facer chega-los pedidos dos clientes ás súas respectivas direccións, usando para iso medios propios ou alleos á empresa.

Limpador/a: é a persoa encargada da limpeza en xeral da empresa.

Telefonista: aquel empregado dedicado a recibir e dirixi-las chamadas telefónicas entrantes ós seus respectivos destinatarios.

Visitador: é a persoa que ten como misión visita-los clientes e transmitir-lle-la información que lle proporcione o seu superior.

Auxiliar administrativo: é a persoa que, con formación xeral administrativa, axuda os oficiais e xefes na realización dos traballos propios da categoría (facturación, liquidacións, mecanografía, etc.).

## Grupo II.

Operario/a de tenda: é o empregado que se ocupa de realizar operacións de venda e mante-la orde dos produtos na tenda.

Oficial de tenda: é a persoa que se dedica a realizar traballos máis especializados dentro do establecemento.

Almaceneiro/a: é a persoa dedicada a mante-la orde de almacén, controla-las mercadorías que saen e entran deste e colaborar co departamento de compras para a elaboración de pedidos a provedores.

Operario de copistería: é o empregado que realiza as tarefas máis simples dentro da copistería.

Técnico de copistería: é a persoa que se dedica a realizar traballos máis especializados de reprodución de documentos, impresións, encadernacións, etc.

Operario de servizos gráficos: é o empregado que realiza as tarefas máis simples dentro da sección de servizos gráficos.

Técnico de servizos gráficos: é a persoa que, posuíndo os coñecementos necesarios, desenvolve as tarefas máis especializadas de deseño, retoque e impresións dixitais e montaxes publicitarias.

Comercial: é aquel empregado que ten como misión visita-los clientes para realizar operacións de venda.

Técnico informático: é a persoa que realiza as tarefas rutineiras de mantemento dos sistemas informáticos (hardware e software).

Oficial administrativo: é a persoa que, posuíndo a formación teórica e práctica necesaria para a vida mercantil, realiza entre outros, os traballos propios de contabilidade, facturación, nóminas e seguros sociais, etc.

Técnico de marketing: é aquel empregado que ten como tarefa executa-las accións comerciais da empresa.

## Grupo III.

Técnico superior de tenda: é aquel empregado con formación ou experiencia no oficio que lle permiten engadir un complemento ás tarefas habituais dun técnico.

Técnico superior de copistería: é aquel empregado que se dedica á organización e xestión das actividades de copistería.

Técnico superior de servizos gráficos: é a persoa que se dedica á organización e xestión das actividades de servizos gráficos.

Técnico superior de marketing: é a persoa que, baixo o mando do xefe de vendas e a xerencia, se encarga de deseñar e executa-las accións comerciais precisas para conseguir-los obxectivos marcados pola dirección da empresa.

Técnico superior informático: é a persoa que, con ou sen persoal ó seu cargo, se ocupa de manter en bo estado a instalación informática da empresa, tanto de equipos como de programas.

Técnico superior administrativo: é aquela persoa que cunha preparación específica realiza tarefas administrativas máis complexas.

## Grupo IV.

Encargado/a de vendas: é o empregado que, con persoal ó seu cargo, xestiona o labor comercial da empresa.

Encargado/a de tenda ou sección: é a persoa que, con persoal ó seu cargo, coordina e é responsable do funcionamento de cada unha das seccións en que se divide a actividade mercantil da empresa.

Encargado administrativo: é o empregado que coordina a actividade administrativa dunha sección.

## Grupo V.

Xerente: é a persoa que participa na elaboración da política da empresa e dirixe, coordina e se responsabiliza das actividades de dirección desta.

Encargado/a xeral: é aquel empregado que desenvolve a función de organización e control xeral dos establecementos da empresa.

Xefe/a de compras: é a persoa dedicada a xestiona-las compras de material, recibir e atende-los representantes das firmas provedoras, coordina-la realización de pedidos a provedores, etc.

Xefe/a de vendas: de forma similar á categoría anterior, dedícase a xestiona-las vendas, coordinar e dirixi-la actividade dos comerciais da empresa, planifica-las accións comerciais que

levar a cabo, etc.

Xefe/a administrativo/financeiro: é o empregado que ten como actividade a dirección de tódalas seccións en que se divida a función administrativa e financeira da empresa.

Artigo 10º.-Contratos de traballo.

Tódolos contratos se farán por escrito. Nos contratos de traballo farase constar: o tipo de contrato, a categoría profesional do traballador, o centro de traballo no que prestará os seus servizos, o período de proba establecido de acordo co artigo 14 do Estatuto dos traballadores e a retribución que percibirá. Así mesmo, farase constar a xornada de traballo, de acordo co establecido neste convenio e coa súa distribución horaria que, en cada caso elaborase a empresa.

1. Contrato eventual por circunstancias da produción.

Este contrato ten por obxecto atender as esixencias de circunstancias do mercado, acumulación de tarefas ou exceso de pedidos, mesmo tratándose da actividade normal da empresa.

Formalizarse necesariamente por escrito, e deberá precisarse con suficiente precisión a causa e circunstancias que o motiven.

Se á finalización do período inicial non houbese unha comunicación previa con quince días de antelación á súa finalización, o contrato considerarase prorrogado automaticamente ata a súa duración máxima. En caso de finalización da duración máxima do contrato sen que exista aviso expreso de rescisión da relación laboral coa antelación expresada anteriormente, o contrato considerarase por tempo indefinido, salvo proba en contrario que acredite a natureza temporal da prestación.

2. Contrato de obra ou servizo.

Poderase utilizar esta modalidade de contrato cando o motivo da contratación dun traballador sexa a realización dunha obra ou servizo determinado, con substantividade propia dentro da actividade e cunha execución que, aínda que limitada no tempo, sexa en principio de duración incerta.

3. Contrato de formación.

A duración máxima desta modalidade de contrato será de dous anos, sendo a mínima de seis meses. A retribución para os traballadores con este tipo de contrato será do 60 por 100, e 70 por 100, do salario base e complemento do convenio para o primeiro e segundo ano respectivamente, e como mínimo o salario mínimo interprofesional establecido polo Goberno.

4. Contrato en prácticas.

A duración deste contrato será como mínimo de seis meses e máximo de dous anos. A retribución para este período será do 70 por cento e do 80 por cento do salario base e complemento do convenio para o primeiro e segundo ano, respectivamente.

Artigo 11º.-Baixa voluntaria.

O persoal comprendido neste convenio que desexe cesar voluntariamente no servizo á empresa deberá comunicalo cunha antelación mínima de quince días á data en que se deba cesar na prestación, por escrito, á persoa responsable de persoal.

O incumprimento por parte do traballador de tal deber de aviso previo, dará dereito á empresa a descontar da liquidación o importe do salario dun día por cada día de atraso do dito aviso.

Artigo 12º.-Salario base.

As remuneracións para o período de validez do convenio serán as establecidas na táboa salarial do anexo I.

Para os seguintes anos, no mes de febreiro actualízase a táboa salarial, incrementándose o salario base nunha porcentaxe igual ó índice de prezos ó consumo correspondente ó ano inmediatamente anterior.

Artigo 13º.-Gratificacións e complementos.

1. Complemento de convenio.

Estabécese un complemento de convenio, recollido no anexo I, rateado en 12 mensualidades, que se devengará por tempo traballado e que terá a consideración de complemento salarial de vencemento superior ó mes.

## 2. Complemento de antigüidade.

Para efectos da remuneración en concepto de antigüidade, establécese que se aboará o establecido no anexo I por cada cuadrenio de permanencia na empresa.

O cómputo da antigüidade do persoal regularase polas seguintes normas:

- a) A data inicial para a súa determinación será a de ingreso na empresa.
- b) Para o cómputo de antigüidade, terase en conta o número de anos de servicio na empresa, independentemente da categoría ou grupo profesional en que estivesen encadrados.
- c) En caso de que un traballador cese voluntariamente na empresa, ou por sanción, se posteriormente se reintegrase á empresa, o cómputo da antigüidade farase a partir do último ingreso, perdendo tódolos dereitos e antigüidade anteriormente adquiridos. Este suposto non será de aplicación para o caso en que o traballador solicite a excedencia voluntaria.

## Artigo 14º.-Gratificacións extraordinarias.

Establécese que a empresa remunerará o seu persoal cunha gratificación de carácter extraordinario equivalente ó importe dunha mensuralidade de salario base e antigüidade con motivo das festas de Nadal e vacacións de verán. Estas pagas deberán ser aboadas antes do día 22 de xullo e decembro, respectivamente, e devengaranse en función do período traballado nos doce meses inmediatamente anteriores.

## Artigo 15º.-Axudas de custo e desprazamentos.

Ó igual que no caso do complemento extrasalarial, establécese unha compensación en concepto de axudas de custo para compensa-los gastos en que incorren algúns traballadores que necesitan realizar tarefas fóra do centro de traballo. Estes traballadores terán dereito a que se lles aboen os pagamentos que efectuasen, logo de presentación dos correspondentes xustificantes.

Nos casos de gastos dos que a xustificación non resulte posible, establécese unha axuda de custo de 1.000 ó 1.500 pesetas diarias, respectivamente, segundo que o desprazamento sexa por media ou por xornada completa.

## Artigo 16º.-Xornada laboral.

A xornada máxima laboral será a que fixe a lei ó respecto, sendo no momento da sinatura deste convenio de 40 horas semanais, repartidas de luns a sábado. Poderá ampliarse ós domingos e festivos, sempre tendo en conta, non supera-lo máximo semanal previsto pola lei, respecta-los descansos mínimos previstos pola lexislación laboral vixente e as restriccións impostas pola normativa que regula as actividades da empresa.

## Artigo 17º.-Horas extraordinarias.

Queda prohibida a realización de horas extraordinarias. Se por causa xustificada fose imprescindible facelas, o traballador terá dereito a un descanso retribuído equivalente ó número de horas extraordinarias realizadas, de modo que en ningún caso se supere a máxima xornada laboral prevista no artigo anterior.

## Artigo 18º.-Licencias.

Tódolos traballadores, avisando coa máxima antelación posible e xustificándoo adecuadamente, poderán ausentarse do seu posto de traballo con dereito a remuneración, polos motivos e durante o tempo que se detalla a continuación, sen prexuízo dos permisos e licencias que resulten de aplicación segundo o Estatuto dos traballadores:

- a) Quince días naturais, en caso de matrimonio do traballador.
- b) Un día natural en caso de matrimonio de pais, fillos ou irmáns, na data de celebración da cerimonia.
- c) Tres días por nacemento de fillo.
- d) Dous días en caso de enfermidade grave ou falecemento de parentes ata segundo grao de consanguinidade ou afinidade. En caso de que sexa preciso desprazamento do traballador para o efecto ou se produzan circunstancias que aconsellen a súa ampliación, o prazo será de catro días.

- e) Un día por traslado de domicilio habitual.
- f) O tempo imprescindible para o cumprimento de deberes públicos.
- g) O tempo legalmente establecido para a realización de funcións sindicais ou de representación do persoal.
- h) Polo tempo preciso cando por razón de enfermidade o traballador precise a asistencia a consultorio médico en horas coincidentes coa xornada laboral para si ou acompañando a fillos menores.
- i) O tempo necesario para asistir ós exames correspondentes para a obtención dun título académico ou profesional.
- j) O tempo preciso por necesidade de atender persoalmente asuntos propios que non admitan demora, demostrando a súa indubidable necesidade.
- k) Un día por asuntos propios sen necesidade de xustificación. Este día non poderá en ningún caso engadirse ó período de vacacións. A empresa poderá denega-la súa concesión baseándose en causas organizativas, técnicas ou productivas.
- A solicitude das licencias deberá facerse á dirección da empresa ou ben á persoa que esta indique.

#### Artigo 19º.-Permiso non retribuído.

Os traballadores suxeitos ó presente convenio poderán dispor de cinco días anuais non retribuídos, debendo solicitalo debidamente cunha antelación mínima de vintecatro horas. A empresa poderá denega-lo seu desfrute baseándose en causas organizativas, técnicas ou productivas.

#### Artigo 20º.-Desconto en compras.

Os traballadores poderán comprar artigos na empresa, para o seu uso persoal ou dos seus familiares de primeiro grao, cun desconto do 25 % sobre o prezo de venda ó público, sempre que o prezo final non sexa inferior ó prezo de custo do artigo multiplicado por 1,1, caso no que se tomará este último valor.

## ANEXO I

### Soldos convenio colectivo Preb, S.L.

Categoría	Ano 2000			14 pagas			Ano 2001			14 pagas		
	Sal. base	Compl. conv.	Antig./mes	Sal. base	Compl. conv.	Total	Sal. base	Compl. conv.	Antig./mes	Sal. base	Compl. conv.	Total
Axudante en período de formación	989.520			70.680		70.680	1.009.680			72.120		72.120
<b>Grupo I</b>												
Axudante de tenda	1.029.242		2.500	73.517		73.517	1.070.412		2.600	76.458		76.458
Axudante de almacén	989.520		2.500	70.680		70.680	1.023.680		2.600	73.120		73.120
Axudante de copistería	1.048.740		2.500	74.910		74.910	1.090.690		2.600	77.906		77.906
Axudante de servicios gráficos	1.112.259		2.500	79.447		79.447	1.156.750		2.600	82.625		82.625
Repartidor/a	1.048.740		2.500	74.910		74.910	1.090.690		2.600	77.906		77.906
Limpador/a	989.520		2.500	70.680		70.680	1.023.680		2.600	73.120		73.120
Telefonista	1.048.740		2.500	74.910		74.910	1.090.690		2.600	77.906		77.906
Visitador	1.048.740		2.500	74.910		74.910	1.090.690		2.600	77.906		77.906
Auxiliar administrativo	1.112.259		2.500	79.447		79.447	1.156.750		2.600	82.625		82.625
<b>Grupo II</b>												
Técnico de copistería	1.417.486	60.000	2.500	101.249	5.000	106.249	1.474.186	72.000	2.600	105.299	6.000	111.299
Operativo de copistería	1.214.284	60.000	2.500	86.735	5.000	91.735	1.262.856	72.000	2.600	90.204	6.000	96.204
Técnico de servicios gráficos	1.417.486	60.000	2.500	101.249	5.000	106.249	1.474.186	72.000	2.600	105.299	6.000	111.299
Operario de servicios gráficos	1.283.719	60.000	2.500	91.694	5.000	96.694	1.335.068	72.000	2.600	95.362	6.000	101.362

Operario de tenda	1.132.451	60.000	2.500	80.889	5.000	85.889	1.177.750	72.000	2.600	84.125	6.000	90.125
Oficial de tenda	1.279.890	60.000	2.500	91.421	5.000	96.421	1.331.086	72.000	2.600	95.078	6.000	101.078
Comercial	1.216.411	60.000	2.500	86.887	5.000	91.887	1.265.068	72.000	2.600	90.362	6.000	96.362
Técnico informático	1.416.732	60.000	2.500	101.195	5.000	106.195	1.473.402	72.000	2.600	105.243	6.000	111.243
Almaceneiro/a	1.212.588	60.000	2.500	86.613	5.000	91.613	1.261.092	72.000	2.600	90.078	6.000	96.078
Oficial administrativo	1.297.705	60.000	2.500	92.693	5.000	97.693	1.349.614	72.000	2.600	96.401	6.000	102.401
Grupo III												
Técnico superior de tenda	1.549.638	60.000	2.500	110.688	5.000	115.688	1.611.624	72.000	2.600	115.116	6.000	121.116
Técnico superior copistería	1.552.398	60.000	2.500	110.886	5.000	115.886	1.614.494	72.000	2.600	115.321	6.000	121.321
Técnico superior servicios gráficos	1.552.398	60.000	2.500	110.886	5.000	115.886	1.614.494	72.000	2.600	115.321	6.000	121.321
Técnico superior en marketing	1.548.359	60.000	2.500	110.597	5.000	115.597	1.610.294	72.000	2.600	115.021	6.000	121.021
Técnico superior en informática	1.549.692	60.000	2.500	110.692	5.000	115.692	1.611.680	72.000	2.600	115.120	6.000	121.120
Técnico superior administrativo	1.560.057	60.000	2.500	111.433	5.000	116.433	1.622.460	72.000	2.600	115.890	6.000	121.890
Grupo IV												
Encargado de vendas	1.607.563	60.000	2.500	114.826	5.000	119.826	1.671.866	72.000	2.600	119.419	6.000	125.419
Encargado de tenda	1.690.890	60.000	2.500	120.778	5.000	125.778	1.758.526	72.000	2.600	125.609	6.000	131.609
Encargado administrativo	1.661.665	60.000	2.500	118.690	5.000	123.690	1.728.132	72.000	2.600	123.438	6.000	129.438
Grupo V												
Xerente	2.292.823	60.000	2.500	163.773	5.000	168.773	2.384.536	72.000	2.600	170.324	6.000	176.324
Encargado xeral	1.847.757	60.000	2.500	131.983	5.000	136.983	1.921.668	72.000	2.600	137.262	6.000	143.262
Xefe de compras	1.882.326	60.000	2.500	134.452	5.000	139.452	1.957.620	72.000	2.600	139.830	6.000	145.830
Xefe de vendas	1.811.290	60.000	2.500	129.378	5.000	134.378	1.883.742	72.000	2.600	134.553	6.000	140.553
Xefe admvo./financeiro	2.031.440	60.000	2.500	145.103	5.000	150.103	2.112.698	72.000	2.600	150.907	6.000	156.907