

BOLETIN OFICIAL DEL ESTADO

AÑO CCCXXXIV

JUEVES 22 DE SEPTIEMBRE 1994

NUMERO 227

FASCICULO SEGUNDO

20918 *RESOLUCION de 6 de septiembre de 1994, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del texto del Convenio Colectivo de «Caja Postal, Sociedad Anónima».*

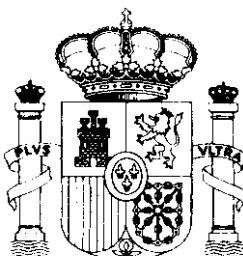
Visto el texto del Convenio Colectivo de «Caja Postal, Sociedad Anónima» para los años 1994 y 1995 (código de Convenio número 9008932) que fue suscrito con fecha 4 de agosto de 1994, de una parte, por las secciones sindicales de CC. OO., UGT y C.S.I.-CSIF en representación del Colectivo Laboral afectado, y de otra, por los designados por la dirección de la empresa en su representación, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo acuerda:

Primero.—Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de este centro directivo, con notificación a la comisión negociadora.

Segundo.—Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 6 de septiembre de 1994.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.



MINISTERIO DE LA PRESIDENCIA

CONVENIO COLECTIVO DE «CAJA POSTAL, SOCIEDAD ANONIMA»
PARA LOS AÑOS 1994 y 1995

CAPITULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Ámbito de aplicación.*

El presente Convenio será de aplicación y obligará a las relaciones laborales entre la empresa «Caja Postal, Sociedad Anónima» y todo el personal con vinculación laboral efectivo en la misma el día de su entrada en vigor, o que pueda vincularse con posterioridad.
Su ámbito territorial se extenderá a todo el del Estado.

Artículo 2. *Vigencia y duración del Convenio Colectivo.*

El presente Convenio Colectivo entrará en vigor el mismo día de su firma, extendiéndose su vigencia desde el 1 de enero de 1994 hasta el 31 de diciembre de 1995.
Los efectos económicos reconocidos en el presente Convenio serán los que en cada caso se determinan en su articulado, no produciéndose en ningún caso efectos retroactivos anteriores al 1 de enero de 1994.
Finalizado el período de vigencia a que se refiere el párrafo primero de este artículo, el Convenio se prorrogará de año en año, salvo denuncia expresa de las partes legitimadas para negociar, de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente. La denuncia deberá ser efectuada antes de finalizar el último trimestre del año en que termina su vigencia o cualquiera de las posibles prórrogas.

Artículo 3. *Globalidad y unidad del Convenio.*

El presente Convenio Colectivo constituye un todo único e indivisible y como tal, ha de ser objeto de valoración conjunta en la interpretación o aplicación a situaciones individuales o colectivas, no pudiendo ser interpretado aisladamente lo pactado.

Artículo 4. *Compensación y absorción.*

Las condiciones de trabajo pactadas en el presente Convenio Colectivo, compensarán en su totalidad las anteriores conseguidas por el personal a través de normas convencionales, de normas de obligado cumplimiento, por decisiones unilaterales de la empresa, o por cualquier otro concepto.
Igualmente quedarán absorbidos por el Convenio Colectivo los efectos económicos que puedan derivarse de disposiciones legales o administrativas, cuya vigencia sea posterior a la firma del Convenio Colectivo, si comparada globalmente la situación que resulte de la aplicación de las disposiciones legales o administrativas, el nivel es inferior al que se deriva de la aplicación del Convenio Colectivo.

Artículo 5. *Regulación anterior.*

El presente Convenio agota y completa en su ámbito de aplicación la regulación de las condiciones de trabajo, por lo que no será de aplicación en dicho ámbito ninguna otra norma convencional o reglamentaria que en algún momento hubiera afectado a las relaciones de trabajo reguladas en este Convenio, y en particular el Convenio extra estatutario denominado I Convenio Colectivo de «Caja Postal, Sociedad Anónima», el cual queda expresamente sustituido por el presente.

CAPITULO II

Categorías y funciones

Artículo 6. *Grupo de Jefes.*

Integran el grupo de Jefes aquellos empleados que, teniendo conocimiento teóricos y prácticos de las operaciones y funciones que se realizan en la actividad a la que la empresa se dedica, ostentan la dirección y gobierno de la misma en sus diferentes escalones o ámbitos y de cuya marcha, gestión y resultados son directamente responsables. Dentro de este grupo se comprenden:

A) Jefes de primera y segunda.—Los Jefes de primera y segunda son los que desempeñan las funciones de dirección y gerencia en los niveles superiores y, por tanto, siguientes al de la dirección general de la entidad, tanto en la red como en los servicios centrales.

B) Jefes de tercera, cuarta y quinta.—Son quienes dirigen, gobiernan y se responsabilizan, tanto en la red como en los servicios centrales, de un área, departamento o servicio o de una oficina o grupo de éstas.

C) Jefes de sexta.—Son quienes están al frente de un servicio o equipo de trabajo.

En cada una de las citadas categoría de Jefes, existen dos niveles salariales.

Todos los empleados con categorías de Jefes, podrán tener asignados poderes.

Artículo 7. *Grupo administrativo.*

Integra este grupo el personal que con los conocimientos teóricos y prácticos de las funciones de la entidad, desarrollan cualquiera de los cometidos y trabajos de un servicio, departamento u oficina.

Según su experiencia y capacitación se integran en las siguientes categorías:

Oficiales superiores.
Oficiales primeros.
Oficiales segundos.
Auxiliares.

Los empleados que ocupen el puesto denominado «Jefes de oficinas mixtas» tendrán al menos la categoría de Jefes de sexta, nivel 2.

En la categoría de Oficiales superiores existirán dos niveles salariales; en la de Oficiales primeros dos; en la de Oficiales segundos dos, y en la de Auxiliares dos niveles salariales.

Al personal administrativo, mediando su aceptación, se le podrán otorgar poderes con el alcance conveniente para una mejor atención a la clientela, sobre todo en el desempeño de las funciones de caja.

En tal caso, percibirán la gratificación especial prevista en el presente Convenio Colectivo para el personal administrativo con poderes.

Artículo 8. *Personal sanitario.*

Se integra en este grupo el personal sanitario, Médicos y ATS de Empresa.

Artículo 9. *Personal subalterno.*

Se integra en este grupo, con la categoría de Ayudantes, el personal que realiza labores puramente instrumentales, pudiendo realizar funciones de ayuda o apoyo al personal administrativo.

Artículo 10. *Personal de Oficios Varios.*

Es el personal que, sin estar comprendido en ninguno de los grupos anteriores, realiza trabajos de tipo manual que no son específicamente bancarios, pudiendo enumerarse entre otros a los Conductores, Electricistas, Vigilantes, Almaceneros, personal de limpieza y cualesquiera otros similares.

Con arreglo a lo dispuesto en este capítulo, la Escala de categorías y niveles queda establecida como sigue:

A) Grupo de Jefes:

Jefes de primera:

- Nivel 1.
- Nivel 2.

Jefes de segunda:

- Nivel 1.
- Nivel 2.

Jefes de tercera:

- Nivel 1.
- Nivel 2.

Jefes de cuarta:

- Nivel 1.
- Nivel 2.

Jefes de quinta:

- Nivel 1.
- Nivel 2.

Jefes de sexta:

- Nivel 1.
- Nivel 2.

B) Grupo Administrativo:**Oficiales superiores:**

Nivel 1.
Nivel 2.

Oficiales primeros:

Nivel 1.
Nivel 2.

Oficiales segundos:

Nivel 1.
Nivel 2.

Auxiliares:

Nivel 1.
Nivel 2.

C) Personal sanitario:

Médico de empresa.
ATS de empresa.

D) Personal Subalterno:

Ayudantes.

E) Personal de Oficios Varios:

Jefe de vigilancia y Jefe de taller.
Vigilante Jefe de equipo.
Vigilantes jurados.
Especialista de oficios/Jefe de equipo.
Oficiales primero y segundo de oficios.
Encargada de limpieza.
Almaceneros.
Telefonistas.
Peones.
Limpiadora.
Ayudante de oficios varios.
Chóferes.

Artículo 11.

En las contrataciones que se efectúen en la empresa regirá un período de prueba de seis meses para el grupo de Jefes, y de tres meses para el resto del personal.

CAPITULO III**Promoción****Artículo 12. Jefes.**

El acceso a nivel de jefatura desde cualesquiera de las categorías de los grupos Administrativos, Subalternos y Oficios Varios y la evolución dentro del grupo de Jefes, será de libre designación de la empresa con criterios de idoneidad para el puesto.

En el pase al grupo de Jefes desde cualquier otro existirá un período de prueba de tres meses, dentro del cual la empresa podrá determinar el pase del empleado afectado a su categoría y destino anteriores.

Artículo 13. Administrativos.

1.º El cambio de niveles dentro de la misma categoría, se producirá por años de antigüedad, siendo el tiempo de permanencia en cada uno de los niveles de tres años.

2.º Los ascensos entre categorías, siempre desde el nivel más alto de la anterior, al nivel más bajo de la siguiente, se producirá también por antigüedad transcurridos tres años de permanencia en el nivel precedente siempre que al término de dicho plazo el empleado tenga acreditada la superación de un curso formativo establecido al efecto.

3.º El ascenso a cualquiera de las categorías del grupo Administrativo podrá llevarse a efecto por libre designación de la empresa. En tal caso, por cada ascenso de libre designación efectuado, corresponderá un ascenso por capacitación a la misma categoría, que se llevará a efecto mediante la instrumentación de las correspondientes pruebas selectivas.

Podrá participar en estas pruebas cualquier empleado del grupo Administrativo que tenga acreditada la superación del proceso formativo previsto para el acceso a la categoría para la que se promueve el ascenso.

Estas pruebas selectivas se desarrollarán cada dos años y la representación de los trabajadores participará en la realización de las mismas.

Mientras se ponen en marcha y se desarrollan los cursos formativos previstos en los apartados anteriores, no se paralizará la promoción por las vías establecidas.

La superación de los cursos se entenderá sobre la base de la participación y el aprovechamiento (sin exámenes finales).

Para la promoción en las categorías administrativas por antigüedad, el tiempo durante el cual un administrativo perciba la gratificación por apoderamiento se computará doble.

Artículo 14. Subalternos.

Con efectos desde la firma del Convenio, el personal Subalterno quedará integrado en la categoría de Auxiliar, nivel 2, y tendrá encomendadas, además de las funciones propias del grupo Administrativo, las propias de la categoría de Ayudantes.

En el supuesto de que en la categoría administrativa le corresponda un salario inferior al que viniera percibiendo en la de Ayudantes, conservará el salario de esta última hasta que en el nuevo grupo le corresponda otro superior.

El personal administrativo ingresado en «Caja Postal, Sociedad Anónima», a partir del 14 de julio de 1992, o que ingrese en el futuro, así como el que se reclasifique procedente de los antiguos Subalternos, Ayudantes u Oficios varios, tendrá también entre sus funciones las propias de la categoría de Ayudantes.

Artículo 15. Personal de oficios Varios.

Con efectos desde la firma del Convenio, el personal actualmente integrado en el grupo de Oficios Varios quedará encuadrado en las categorías que se indican a continuación:

Oficial primera de Oficios Varios, nivel 1 y nivel 2.
Oficial segunda de Oficios Varios, nivel 1 y nivel 2.
Ayudantes primera de Oficios Varios, nivel 1 y nivel 2.
Ayudantes segunda de Oficios Varios, nivel 1 y nivel 2.

En las citadas categorías la integración de cada uno de los empleados que hoy pertenecen al grupo de Oficios Varios se llevará a cabo en la forma que se explicita en el cuadro anexo que se cita al presente Convenio.

Todos los empleados integrados en las nuevas categorías de Oficios Varios tendrán entre sus funciones cualesquiera de las hasta hoy previstas para este grupo profesional, así como las propias del personal Subalterno.

Por excepción, las funciones de limpieza sólo serán desempeñadas por los empleados que hasta ahora las tenían asignadas.

Dentro del nuevo grupo de Oficios Varios, se establece un sistema de promoción por el transcurso del tiempo con arreglo a las siguientes pautas:

Los Ayudantes de Oficios Varios pasarán cada cuatro años, desde la firma del Convenio, al nivel salarial superior dentro de este subgrupo. Así mismo, los Oficiales de Oficios Varios accederán al nivel salarial superior, dentro de este subgrupo, a los cuatro años a contar desde la firma del Convenio, sin que los Ayudantes puedan pasar a Oficiales por este procedimiento.

El personal actualmente integrado en el grupo de Oficios Varios que no supere el proceso formativo que se está llevando a cabo en la actualidad, podrá participar en otro que se iniciará dentro del período de vigencia del Convenio.

La empresa podrá acordar libremente con cada uno de los empleados que haya superado el mencionado proceso formativo, su pase al grupo Administrativo.

CAPITULO IV**Formación****Artículo 16.**

Conscientes de la importancia de la formación para el desarrollo profesional de los recursos humanos y, por consiguiente, para situar en línea de competitividad y rentabilidad a «Caja Postal, Sociedad Anónima» frente al resto de las empresas del sector financiero, se reconoce como principio básico el derecho a la formación para la evolución profesional en la empresa.

Se establece diez días/año de media por trabajador, para la formación profesional.

Se contemplará de forma especial el acceso a la formación por parte del personal de trato directo a la clientela en el desempeño de las funciones de Cajero.

Se crea una comisión de formación que estará integrada por representantes de la empresa y de las representaciones sindicales firmantes del Convenio, en régimen de paridad.

Dicha comisión participará en la elaboración de los programas de formación (desarrollo de temarios y delimitación de materias) previstos para la promoción dentro del grupo Administrativo, elevando a la dirección de Caja Postal las propuestas que se acuerden en el seno de la misma.

A través de dicha comisión, se informará a la representación legal de los trabajadores del programa general del resto de los cursos que se lleven a cabo en la entidad.

El programa básico de formación para la evolución profesional en el grupo Administrativo, se estructura en ciclos formativos de tres niveles distintos para el acceso a las categorías de Oficiales superiores, primeros y segundos.

Las materias básicas de estos ciclos incluirán también, programas de Ofimática e Informática básica, operativa bancaria y técnicas de atención al cliente y «marketing» bancario.

Los empleados con contrato indefinido podrán solicitar, con el alcance y en las condiciones previstas en el artículo 41, que se determinen, a la obtención de ayudas económicas para cursar estudios que repercutan en una mejora de su capacitación profesional. También se posibilitará el acceso a estas ayudas económicas para el estudio de idiomas.

La comisión de formación tendrá participación en la delimitación de las materias, para cuyo estudio se podrá optar a estas ayudas.

CAPITULO V

Tiempo de trabajo

Artículo 17. Jornada y horario.

La jornada semanal será de treinta y siete horas treinta minutos.

El tiempo de trabajo efectivo se computará de forma que, tanto al comienzo como al final de la jornada, el empleado se encuentre en su puesto de trabajo.

Se computará como tiempo de trabajo efectivo, conforme a lo previsto en la Ley 11/1994, de 19 de mayo, para la jornada continuada, un descanso de veinte minutos. Este período de descanso será organizado por los Jefes inmediatos del personal, de forma que no se perturbe el normal funcionamiento de los servicios.

El horario de trabajo que regirá con carácter general será el siguiente:

a) Servicios centrales:

De lunes a viernes: De ocho a quince horas.

Sábados: De ocho a catorce horas.

b) Servicios periféricos:

De lunes a viernes: de ocho treinta a quince horas.

Sábados: De ocho treinta a catorce horas.

Los empleados de los servicios centrales librarán dos sábados de cada tres y los de los servicios periféricos, uno de cada dos.

Ello no obstante y por necesidades del servicio, la dirección de la empresa podrá sustituir la libranza de uno o más sábados por el día o días hábiles que de común acuerdo se determine con el empleado afectado, o proceder a la compensación económica que se establece en 7.193 pesetas, por sábado no librado con efectos desde el 1 de enero de 1994 y en 7.391 pesetas a partir de 1 de enero de 1995.

Durante los meses de junio, julio, agosto y septiembre no se prestará servicio en los sábados mientras éste sea el régimen general de la banca. Durante este período, en los servicios centrales el horario de trabajo será de siete cincuenta a quince diez horas a efectos de ajuste en el cómputo de jornada.

Asimismo y mientras este sea el régimen general de la banca, a partir de 1995 se librarán los cuatro sábados laborables inmediatamente anteriores al 1 de junio. Excepcionalmente, en 1994 se librarán los sábados coincidentes en 1 y el 8 de octubre.

El Sábado Santo será disfrutado como festivo en tanto siga teniendo la consideración de no laborable en el ámbito de las empresas del sector.

Durante la semana de fiestas mayores de la localidad, se disfrutará de una reducción de jornada de dos horas cada día de la citada semana.

Mediante pacto individual entre «Caja Postal, Sociedad Anónima», y el trabajador afectado podrán establecerse horarios especiales de trabajo distintos a los establecidos con carácter general.

Se establece la libranza alternativa del 50 por 100 de la plantilla los días 24 y 31 de diciembre. Si por necesidades del servicio al empleado que le correspondiera librar uno de los citados días no pudiera hacerlo, se seguirá régimen similar al establecido para los sábados trabajados cuando correspondía librar.

Artículo 18. Horas extraordinarias.

Tendrán la naturaleza de horas extraordinarias aquéllas que rebasen la jornada anual de 1.725 horas treinta minutos.

Artículo 19. Vacaciones.

Los empleados de «Caja Postal, Sociedad Anónima», disfrutarán de unas vacaciones anuales retribuidas de treinta días naturales. Los trabajadores que ingresen o cesen en la empresa durante el año, disfrutarán de un período vacacional proporcional al tiempo trabajado.

Las vacaciones se disfrutarán en un sólo período o en dos períodos de quince días cada uno, coincidiendo con quincenas naturales.

La distribución del período de vacaciones se hará teniendo en cuenta las necesidades organizativas y/o productivas de la empresa y podrán disfrutarse desde el 1 de enero al 31 de diciembre de cada año.

No obstante, y siempre que las necesidades aludidas lo permitan, se procurará que se distribuyan en los meses de junio, julio, agosto y septiembre.

Para la elección de la fecha de disfrute se tendrá en cuenta la antigüedad en la empresa. El derecho de preferencia aludido únicamente regirá para el primero de los períodos en que, en su caso, se fraccionen las vacaciones.

Ello no obstante, los empleados con hijos a su cargo en edad escolar tendrán preferencia al disfrute de una quincena dentro del período de vacaciones escolares, entendiéndose por período de vacaciones escolares el fijado en cada caso por la autoridad educativa competente.

Si iniciado el disfrute de las vacaciones, el trabajador sufriera enfermedad que originase baja médica por I.L.T., internamiento clínico o intervención quirúrgica, en cualquiera de los casos por un período superior a siete días y siempre que las citadas situaciones se acrediten debidamente ante la empresa con carácter inmediato, no se computarán como vacaciones los días que dure la situación correspondiente. Los días de vacaciones que por interrumpirse el disfrute quedasen pendientes, se disfrutarán dentro del año y cuando las necesidades organizativas y/o productivas lo permitan.

Artículo 20. Permisos.

Sin perjuicio de los demás supuestos establecidos en la legislación en vigor, los empleados de Caja Postal tendrán derecho, previo aviso y justificación, a disfrutar los permisos retribuidos por las causas y durante el tiempo que se indica a continuación:

Por matrimonio del propio trabajador: Quince días naturales.

Por nacimiento de hijo: Dos días.

Por enfermedad grave o fallecimiento de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad: Dos días.

En los dos supuestos anteriores, cuando el trabajador tenga que efectuar un desplazamiento al efecto: Cuatro días.

Por mudanza del domicilio habitual dentro de la misma plaza: Un día.

Por traslado a plaza distinta: Tres días.

Cuando el traslado a plaza distinta implique cambio de residencia el permiso será de cinco días.

Sin perjuicio de los permisos establecidos anteriormente, los empleados de Caja Postal, en plantilla al 31 de julio de 1991, podrán disfrutar hasta cuatro días de permiso retribuido por asuntos particulares, excepto en 1994 que podrán ser cinco. Estos días por asuntos particulares no podrán ser acumulados a ningún período de las vacaciones anuales retribuidas, pudiendo disfrutarse a conveniencia del trabajador, previa autorización, que se comunicará a la respectiva unidad de personal y respetando, siempre, las necesidades técnicas u organizativas de la empresa.

CAPITULO VI

Retribuciones

Artículo 21. Conceptos retributivos.

La estructura salarial se vertebra en los siguientes conceptos:

A) Salario base: Será el asignado a cada categoría profesional. Se percibirá en catorce pagas: Doce ordinarias y dos extraordinarias en los meses de junio y diciembre.

B) Antigüedad: Dicho concepto salarial vendrá dado por la acumulación de trienios a partir del primero de enero de 1992.

Se establecen distintos importes para el grupo de Jefes y para el resto del personal.