

### III. OTRAS DISPOSICIONES

#### MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

**1282** *Resolución de 28 de enero de 2015, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el X Convenio colectivo de Vigilancia Integrada, S.A.*

Visto el texto del X Convenio colectivo de la empresa Vigilancia Integrada, S.A. (código de convenio nº 90008082011993), que fue suscrito, con fecha 12 de noviembre de 2014, de una parte por los designados por la Dirección de la empresa, en representación de la misma, y de otra por el Comité Intercentros, en representación de los trabajadores afectados, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Empleo resuelve:

Primero.

Ordenar la inscripción del citado convenio colectivo en el correspondiente Registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.

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

Madrid, 28 de enero de 2015.—El Director General de Empleo, Xavier Jean Braulio Thibault Aranda.

#### **X CONVENIO COLECTIVO VIGILANCIA INTEGRADA, S.A.**

**Año 2015**

#### **CAPÍTULO I**

Artículo 1. *Ámbito de aplicación.*

El presente Convenio Colectivo establece las bases para las relaciones entre Vigilancia Integrada, S.A. y sus trabajadores.

Artículo 2. *Ámbito territorial.*

Las normas de este Convenio Colectivo de Vigilancia Integrada, S.A. serán de aplicación en todo el territorio español.

Artículo 3. *Ámbito funcional.*

Están incluidas en el campo de aplicación de este Convenio, todas las actividades de prestación de servicios de vigilancia y protección de cualquier clase de locales, bienes o personas, fincas rústicas, fincas de caza -en cuanto a los distintos aspectos del régimen cinegético- y de los establecimientos de acuicultura y zonas marítimas protegidas con fines pesqueros, así como servicios de escolta, transporte o traslado con los medios y vehículos adecuados, depósito y custodia, manipulación y almacenamiento de caudales, fondos, valores, joyas, explosivos y otros bienes y objetos valiosos que precisen vigilancia

y protección. Se registrarán también por este Convenio Colectivo las actividades de fabricación, distribución, instalación y mantenimiento de sistemas electrónicos, visuales, acústicos o instrumentales.

#### Artículo 4. *Ámbito temporal.*

El presente Convenio entrará en vigor el día 1 de enero de 2015, con independencia de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial del Estado, y mantendrá su vigencia hasta el 31 de diciembre de 2015, quedando prorrogado íntegramente hasta su sustitución por otro Convenio de igual ámbito y eficacia.

#### Artículo 5. *Denuncia.*

La denuncia del presente Convenio se entenderá automática al momento de su vencimiento, en este caso el 31 de diciembre de 2015. No obstante, la Comisión Negociadora se constituirá con anterioridad a esa fecha a petición de cualquiera de las partes legitimadas.

#### Artículo 6. *Ámbito personal.*

Se registrarán por el presente Convenio Colectivo Nacional de Vigilancia Integrada, S.A., la totalidad de los trabajadores que presten sus servicios en la empresa. En cuanto a los altos cargos, se estará a lo dispuesto en las disposiciones específicas aplicables a estos casos.

#### Artículo 7. *Principio de Igualdad.*

El presente Convenio, su interpretación y aplicación, se rige por el principio de igualdad y no discriminación por razones personales que consagran los Artículos 14 de la Constitución y 17.1 del Estatuto de los Trabajadores y muy especialmente por el principio de igualdad efectiva de mujeres y hombres que ha desarrollado la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, cuyas previsiones se consideran como su referencia interpretativa.

Todas las referencias en el texto del Convenio a «trabajador» o «empleado», «trabajadores» o «empleados», «operario» u «operarios», se entenderán efectuadas indistintamente a las personas, hombre o mujer, que trabajan en las empresas comprendidas en el ámbito funcional expresado en el Artículo 3.

En desarrollo de la citada Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres, la empresa, junto con los interlocutores sociales legalmente constituidos en el Comité Intercentro, han elaborado y firmado un Plan de Igualdad, el día 1 de diciembre de 2010, con el objetivo de respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral.

#### Artículo 8. *Unidad de Convenio y vinculación a la totalidad.*

Las condiciones pactadas en el presente Convenio Colectivo, constituirán un todo orgánico e indivisible.

#### Artículo 9. *Compensación, absorción y garantía «ad personam».*

Las condiciones contenidas en este Convenio Colectivo son compensables y absorbibles respecto a las que vinieran rigiendo anteriormente, estimadas en su conjunto y cómputo anual. Por ser condiciones mínimas las de este Convenio Colectivo, se respetarán las superiores implantadas con anterioridad, examinadas en su conjunto y en cómputo anual.

Artículo 10. *Comisión Paritaria. Comisión de Interpretación y Vigilancia.*

1. Conforme a lo regulado en el artículo 85.3 e) de E.T., se constituirá una Comisión paritaria de los representantes de las partes negociadoras y concertantes, que en este acuerdo se denominará Comisión de Interpretación y Vigilancia, cuyas funciones serán las que su propio nombre contiene. La sede Administrativa de la Comisión, a efectos de notificaciones y comunicaciones, queda establecida en el domicilio social de la empresa en Madrid.

2. La comisión estará formada por cuatro miembros. De ellos, dos representarán a la parte empresarial y dos a los trabajadores. Los miembros de la parte social serán designados por el Comité Intercentro. A las reuniones de la Comisión podrán asistir, con voz y sin voto, dos asesores por cada una de las partes.

La condición de miembro de la Comisión es personal. Asimismo, la empresa y la representación social firmantes de este acuerdo podrán nombrar suplentes que sustituyan a las personas titulares. Las sustituciones o suplencias de los miembros de la Comisión que pudieran producirse, se comunicarán obligada y simultáneamente a la Secretaría de la Comisión a los efectos que procedan.

Las horas invertidas en las reuniones que convoquen formalmente la Empresa, no computarán a efectos del crédito sindical, siendo considerados como horas de trabajo efectivo.

3. Las funciones y competencias de la Comisión serán las siguientes:

- Vigilancia de la aplicación y cumplimiento del Convenio.
- Interpretación del Convenio.
- Intervención con carácter previo al planteamiento formal del conflicto colectivo en materia de interpretación o aplicación del presente Convenio, de conformidad con lo previsto en el artículo 91.3 del Estatuto de los Trabajadores.
- Conocimiento, y en su caso, resolución, de las discrepancias que pudieran surgir durante el periodo de consultas en el procedimiento de inaplicación de las condiciones de trabajo previstas en el presente convenio colectivo, de conformidad con lo previsto en el artículo 83.3 del Estatuto de los Trabajadores.

4. La Comisión deberá quedar constituida en el plazo de 15 días naturales a contar desde la fecha de la firma del presente Convenio, permaneciendo en sus funciones durante el ámbito temporal previsto o el de sus posibles prórrogas. En su reunión de constitución deberán quedar definidas, al menos, las normas básicas reglamentarias de su funcionamiento interno.

5. Procedimiento.

1) La Secretaría de la Comisión, que será ejercida rotativamente por cada una de las representaciones con carácter anual alterno, formada por un miembro de la parte empresarial y un miembro de la parte social, estará obligado a transmitir a cada una de las partes, dentro del plazo de tres días laborables desde su recepción, cuantas notificaciones, documentos, etc., sean remitidos a la sede de la CIV por el conducto más rápido posible.

2) La Comisión se reunirá siempre que las partes lo soliciten.

3) En las reuniones de la CIV, se deberá emitir la correspondiente acta en un plazo máximo de 15 días hábiles desde la celebración de la reunión.

4) Ambas partes están legitimadas para proceder a la CIV, de manera indistinta, sin más requisito que la comunicación a la Secretaría con tres días hábiles de antelación a la fecha de la reunión, mediante escrito, fax o telegrama, haciendo constar el orden del día y el carácter de la reunión y remitiendo, a la vez, por el conducto más rápido posible, los antecedentes del tema objeto del debate. La Secretaría lo comunicará simultáneamente a la otra parte.

5) La celebración de las reuniones debidamente convocadas se efectuará cualquiera que fuere el número de asistentes por cada una de las partes, debiendo en todo caso

estar ambas representadas. De las reuniones de CVI, se levantarán, puntualmente, los acuerdos que se alcancen.

6) Las actas serán redactadas por la secretaria de CIV, y firmadas en el mismo día de la celebración de la misma.

7) Para su validez, las actas deberán ser aprobadas y firmadas por los miembros de la CIV, con la participación de la representación de ambas partes.

8) Para la válida constitución de la CIV y adopción de acuerdos con carácter vinculante, se exigirá el régimen de mayorías establecido en el artículo 89.3 de E.T. Una vez aprobadas, las actas tendrán carácter vinculante. Los acuerdos adoptados que la comisión así decida, serán presentados para su registro por la autoridad laboral correspondiente. La Dirección de la empresa promoverá cuantas medidas sean precisas para la comunicación de los acuerdos de la CIV a todos los trabajadores.

#### 6. Procedimiento de solución voluntario de conflicto.

1) Agotadas las posibilidades de acuerdo en el seno de la CIV, se instarán los procedimientos previstos en el Sistema de Resolución Extrajudicial de Conflictos Colectivos Laborales).

Las partes manifiestan su adhesión al sistema Extrajudicial de Resolución de Conflictos Colectivos Laborales.

2) Se someterán a las actuaciones del Sistema de Resolución Extrajudicial de Conflictos Colectivos Laborales, los conflictos colectivos de interpretación y vigilancia del convenio colectivo, no resueltos en la CIV, o de otra índole, que afecten a los trabajadores incluidos en su ámbito de aplicación.

3) Convencidas las partes de que un descenso de la conflictividad redundará en beneficio de un mejor clima laboral y con la finalidad de lograr unas más bajas cotas de la misma, se establece que los conflictos colectivos que pudieran suscitarse durante la vigencia del presente acuerdo y derivados de este, así como los preavisos de convocatorias de huelga, serán sometidos obligatoriamente a la Comisión de Interpretación y Vigilancia.

La CIV actuará como órgano de conciliación, mediación y arbitraje en todos los conflictos colectivos derivados de este acuerdo, sin perjuicio de las actuaciones administrativas o judiciales, o de aplicación de lo previsto en el Sistema de Resolución Extrajudicial de Conflictos Colectivos Laborales, así como en el período de preaviso de huelga.

Como principio general se establece el de buena fe, en la negociación de la solución de los conflictos y huelgas.

4) Estarán legitimadas para iniciar los citados procedimientos aquellos sujetos que, de conformidad con la legislación vigente, se encuentren facultados para promover conflictos colectivos o huelgas.

Las resoluciones, acuerdos, dictámenes o recomendaciones de la CIV, adoptadas por la mayoría de cada uno de las partes, serán vinculantes y resolutorios. De no llegarse a acuerdo e iniciarse la consiguiente huelga o conflicto colectivo, las partes podrán, en cualquier momento, pedir de nuevo la intervención en arbitraje de la CIV, siendo ésta la que dicte la resolución vinculante que corresponda.

El trabajador que estime lesionados sus derechos individuales podrá ejercer las acciones legales que estime oportunas.

#### 7. Gastos de los componentes de las diversas comisiones u órganos de participación.

Con carácter general, cada una de las partes correrá con sus propios gastos por asistencia a las comisiones u otros órganos de participación regulados por el presente acuerdo Colectivo, excepto los que se originen a sus componentes con motivo de la asistencia a las sesiones convocadas por la Representación Empresarial, que serán a cargo de la empresa.

## CAPÍTULO II

**Organización del trabajo**Artículo 11. *Principios generales.*

La organización práctica del trabajo, con sujeción a este Convenio Colectivo y a la legislación vigente, es facultad de la dirección de la empresa. Sin merma de la autoridad que a ella corresponde, los representantes de los trabajadores tendrán funciones de información, orientación y propuesta en lo relacionado con la organización y racionalización del trabajo, de conformidad con el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación vigente.

Artículo 12. *Normas. La organización del trabajo comprende las siguientes normas:*

- a) La determinación y exigencia de una actividad y un rendimiento a cada trabajador.
- b) La adjudicación a cada trabajador del número de elementos o de la tarea necesaria correspondiente al rendimiento mínimo exigible.
- c) La fijación de normas de trabajo, que garanticen la óptima realización y seguridad de los servicios propios de la actividad, que constarán por escrito y establecerán el cuadro de premios y de sanciones adecuados al cumplimiento o incumplimiento de tales normas.
- d) La exigencia de atención, prudencia, pulcritud, vigilancia en ropas, enseres, útiles, armas, vehículos y demás elementos que componen el equipo personal, así como de las demás instalaciones y bienes análogos de la empresa y de sus clientes.
- e) A los trabajadores que una vez comenzada su jornada laboral deban desplazarse de un centro a otro, exceptuando la jornada partida, se les computará el tiempo empleado en dicho desplazamiento como tiempo efectivo de trabajo. Los que una vez acabada su jornada laboral tuvieran que trasladarse a otro servicio, por exigencia de la empresa, el tiempo empleado en el desplazamiento se les computará, igualmente, como tiempo efectivo de trabajo.
- f) La fijación de una fórmula de cálculo de la retribución de forma clara y sencilla, de manera que los trabajadores puedan fácilmente comprenderla, incluso en los casos en que se aplique un sistema de remuneración con incentivos o primas.
- g) La realización de las modificaciones en los métodos de trabajo, distribuciones de personal, cambio de funciones, calificación profesional, retribuciones (sea con incentivo o sin él), cantidad y calidad de trabajo, razonablemente exigibles. En todo caso se respetará la categoría profesional; tal potestad no podrá repercutir en perjuicio económico para el trabajador afectado.
- h) El mantenimiento de las normas de organización de trabajo, tanto a nivel individual como colectivo, que emanan de este Convenio, incluso en los casos de disconformidad del trabajador expresada a través de sus representantes. Se mantendrán tales normas en tanto no exista resolución del conflicto por parte de la autoridad competente.
- i) A nivel de conflicto colectivo, el mantenimiento de la norma o normas que lo motiven quedará en suspenso hasta que se dicte la resolución por parte de la autoridad competente, sin perjuicio de la conciliación preceptiva prevista en el artículo 10 punto 7 b) de este Convenio, excepto en los casos de urgencia o imperiosa necesidad que pongan en peligro la continuidad de la prestación de los servicios.

## CAPÍTULO III

**Prestación del trabajo**Artículo 13. *Formación.**Acuerdo nacional de Formación Continua en Vigilancia Integrada, S.A.*

## Apartado I. Formación continua.

A los efectos de este acuerdo, se entenderá por Formación Continua el conjunto de acciones formativas que desarrolle la empresa amparadas por este acuerdo y a través de las modalidades previstas en el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, o normativa que lo sustituya, así como el desarrollo que se efectúe de los contratos programa para la formación de los trabajadores, dirigida tanto a la mejora de las competencias como a la calificación de los trabajadores ocupados, que permitan compatibilizar la mayor competitividad de la empresa con la formación individual del trabajador.

## Apartado II. Ámbito territorial.

El presente acuerdo será de aplicación a todo el territorio nacional, en cumplimiento de los principios que informan la unidad del mercado de trabajo y la libertad de circulación.

## Apartado III. Ámbito personal.

Quedarán sujetos al presente acuerdo todos los trabajadores de Vigilancia Integrada, S.A. excepto el personal de alta dirección.

## Apartado IV. Ámbito temporal.

El presente acuerdo entrará en vigor el día primero del mes siguiente a su publicación en el B.O.E. y finalizará el 31 de diciembre del año 2015. No obstante lo anterior, antes de su expiración, las partes, de común acuerdo, podrán estimar la prórroga del mismo.

## Apartado V. Comisión Paritaria Nacional de Formación Continua en Vigilancia Integrada, S.A.

Al amparo del presente acuerdo, ambas partes constituyen la Comisión Paritaria Nacional de Formación Continua en Vigilancia Integrada, S.A. (en adelante CPNF).

Dicha Comisión estará formada por 2 miembros por la parte social designados por el Comité Intercentro y 2 miembros por la parte empresarial.

Esta Comisión tendrá las competencias que se desarrollen en el presente acuerdo.

## Apartado VI. Objeto del acuerdo.

Son objeto del presente acuerdo:

- a) Los planes de empresa.
- b) Las medidas complementarias y de acompañamiento del sector.
- c) Los permisos individuales de formación.
- d) Los contratos programa para la formación de los trabajadores.

## Apartado VII. Requisitos de los planes.

Todos los planes de formación deberán reunir los siguientes requisitos:

- a) Objetivos y contenidos de las acciones formativas a desarrollar.
- b) Colectivo destinatario por categorías o grupos profesionales y número de participantes.
- c) Calendario de ejecución.
- d) Coste estimado de las acciones formativas desglosado por tipo de acciones y colectivos.

- e) Estimación del montante anual de la cuota de formación profesional a ingresar por la empresa.
- f) Lugar de impartición de las acciones formativas.

Apartado VIII. *Permisos individuales de formación.*

A los efectos previstos en nuevo Sistema de Formación Continua, regulado por el Real Decreto 395/2007, de 23 de marzo, las organizaciones firmantes de dicho acuerdo establecerán un régimen de permisos Individuales de formación en los siguientes términos:

I) *Ámbito objetivo:*

Las acciones formativas para las cuales pueden solicitarse permiso de formación deberán:

- a) No estar incluidas en las acciones formativas impartidas por la empresa.
- b) Estar dirigidas al desarrollo o adaptación de las cualificaciones técnico profesionales del trabajador y/o a su formación profesional.
- c) Estar reconocidas por una titulación oficial.
- d) Quedan excluidas del permiso de formación las acciones formativas que no se correspondan con la formación presencial. No obstante se admitirá la parte presencial de los realizados mediante la modalidad a distancia.

II) *Ámbito subjetivo:*

Los trabajadores que deseen acceder a estas ayudas deberán:

- a) Tener una antigüedad en la empresa de al menos un año.
  - b) Presentar por escrito ante la dirección de la empresa la correspondiente solicitud del permiso, con una antelación mínima de 3 meses al inicio del disfrute de éste.
- En dicha solicitud se hará constar el objetivo formativo que se persigue, calendario de ejecución (horario lectivo, periodos de interrupción, duración) y lugar de impartición.

III) *Resolución de solicitudes.*

La CNPF deberá resolver en el plazo de 30 días, a partir de la recepción de la solicitud que se le presente, con arreglo a lo estipulado en este artículo.

A fin de valorar tal solicitud, se podrán tener en cuenta las necesidades productivas y organizativas de la empresa, así como que el disfrute de los permisos no afecte significativamente a la realización del trabajo en la misma.

Tendrán prioridad para disfrutar del permiso de formación aquellos trabajadores que cumpliendo los requisitos establecidos anteriormente, no hayan participado en una acción formativa de las contempladas en este artículo en un plazo anterior de 12 meses.

En caso de denegación de la solicitud por parte de la CNPF, aquélla habrá de ser motivada y se comunicará al trabajador.

La empresa informará al Comité Intercentro de las solicitudes recibidas y de su respuesta a las mismas.

El plan de formación de empresa establecerá prioridades a efectos del disfrute de los permisos de formación, en los supuestos de concurrencia de solicitudes de tales permisos.

IV) Autorizado el permiso de formación por la empresa, el trabajador dirigirá su solicitud de financiación a la Comisión Paritaria Territorial correspondiente, para su propuesta de resolución y financiación.

Si se denegara, el trabajador podrá utilizar el permiso de formación sin remuneración, suspendiendo su contrato por el tiempo equivalente al del citado permiso.

V) El trabajador que haya disfrutado de un permiso de formación deberá acreditar, a la finalización del mismo, el grado de aprovechamiento obtenido mediante la correspondiente certificación.

La utilización del permiso de formación para fines distintos a los señalados se considerará como infracción al deber laboral de buena fe.

VI) El permiso retribuido de formación tendrá una duración máxima de 200 horas de jornada, en función de las características de la acción formativa a realizar.

VII) El trabajador que disfrute de un permiso retribuido de formación, con arreglo a lo previsto en este artículo, percibirá durante el mismo una cantidad igual a la de su salario, así como las cotizaciones devengadas a la Seguridad Social durante el periodo correspondiente. El salario estará constituido por el salario base, antigüedad y complementos fijos.

#### Apartado IX. Medidas complementarias y de acompañamiento a la formación.

Se podrán financiar con cargo al nuevo sistema de Formación Continua aquellas medidas complementarias y de acompañamiento a la formación que contribuyan a la detección de necesidades de formación en la empresa, la elaboración de herramientas y/o metodologías aplicables a las acciones formativas presentadas por la empresa y todas aquéllas que contribuyan a mejorar la eficiencia en la Formación Continua en Vigilancia Integrada, S.A.

#### Apartado X. Competencias de la Comisión Paritaria Nacional de Formación Continua en Vigilancia Integrada, S.A.

La CPNF participará activamente en todas las actividades formativas realizadas por Vigilancia Integrada, S.A., colaborando tanto en la selección y elaboración de las diferentes acciones formativas como en la posterior ejecución y seguimiento de las mismas; en concreto tendrá las siguientes competencias:

a) Participará en la selección de las acciones formativas, además de en su duración y metodología de impartición; también propondrá todas aquellas medidas complementarias a la formación que considere sirvan para mejorar la Formación Continua en Vigilancia Integrada, S.A.

b) Resolverá las discrepancias que puedan surgir entre el Comité Intercentro y la dirección de Vigilancia Integrada, S.A.

c) Aprobará su Reglamento de funcionamiento, que deberá adecuarse a lo dispuesto en el presente acuerdo.

d) Una vez aprobada la financiación de las diferentes actividades formativas, la CPNF será previamente consultada con relación a los participantes, calendarios de ejecución y lugares de impartición.

#### Apartado XI. Financiación de la CPNF.

Los gastos ocasionados por el funcionamiento de la CPNF correrán a cargo de la parte empresarial, y su cuantía se fijará en el Reglamento de funcionamiento de la misma.

#### Apartado XII.

En lo no previsto en el presente acuerdo se aplicará lo previsto en el nuevo modelo de Formación Continua, regulado por el Real Decreto 395/2007 de 3 de marzo y las normas que lo desarrollan.



*Reglamento de funcionamiento de la Comisión Paritaria Nacional de Formación de Vigilancia Integrada, S.A.*

Artículo I. *Competencia funcional.*

La Comisión Paritaria Nacional de Formación de Vigilancia Integrada, S.A. ejercerá las competencias y funciones que le otorgue el III Acuerdo Tripartito de Formación en Vigilancia Integrada, S.A.

Artículo II. *Composición.*

La CPNF estará compuesta por 4 miembros, 2 por la parte social y 2 por la parte empresarial, pudiendo asistir a las reuniones con voz pero sin voto tantos asesores como las partes consideren oportunos.

Artículo III. *De los cargos.*

La Comisión Paritaria Nacional de Formación elegirá de entre sus miembros un Presidente y un Secretario, que no podrán coincidir nunca en la misma representación. Los cargos se elegirán por un periodo de un año.

Artículo IV. *Funciones del presidente*

- a) La representación de la CPNF.
- b) La presidencia de las reuniones de la CPNF.
- c) Firmar actas y certificaciones de los acuerdos de la CPNF.
- d) Cualquier otra que como presidente le encomiende la CPNF.

Artículo V. *Funciones del secretario*

- a) Convocar las reuniones de la CPNF.
- b) Preparar las reuniones de la CPNF.
- c) Suscribir las actas de cada una de las reuniones con el visto bueno del presidente.
- d) Llevar el archivo y depósito de toda la documentación que se genere.
- e) Cualquier otra que le encomiende la CPNF.

Artículo VI. *Toma de Decisiones.*

Las decisiones en el seno de la CPNF se tomarán por unanimidad de las representaciones.

Las decisiones, en cada una de las representaciones, se adoptarán por mayoría de sus miembros.

Artículo VII. *De las reuniones.*

La CPNF se reunirá con carácter semestral, y de forma extraordinaria cuando lo solicite cualquiera de las partes o el Comité Intercentro.

Queda facultada la CPNF para desarrollar cuantas iniciativas sean necesarias y conducentes a la aplicación, tanto del citado acuerdo como del Acuerdo Nacional sobre Formación Continua.

La formación de los trabajadores se podrá realizar dentro o fuera de la jornada laboral. Cuando se efectúe la actividad formativa obligatoria (reciclaje formativo) fuera de la jornada laboral, se abonarán al trabajador las horas empleadas en ella al precio que se pacte con el Comité Intercentro.

Cuando se efectúe la actividad formativa de actualización o reciclaje del Vigilante de Seguridad, según Reglamento de Seguridad privada, y deba el trabajador desplazarse por sus propios medios fuera de su localidad de residencia, entendiéndose por localidad

la reconocida en el artículo 36 del presente Convenio Colectivo, dicho desplazamiento será abonado en la forma y cuantía prevista en el artículo 37 del presente Convenio.

#### Artículo 14.

El carácter confidencial de la prestación del servicio hace especialmente exigible que los trabajadores sujetos a este Convenio Colectivo mantengan con especial rigor los secretos relativos a la explotación y negocios de su empresa y de aquéllas a las que presten servicios, todo ello de acuerdo con lo establecido en la legislación vigente.

#### Artículo 15. *Subrogación de servicios.*

Se estará a lo dispuesto en el Art. 14 del Convenio Nacional de Empresas de Seguridad.

### CAPÍTULO IV

#### Clasificación del personal

##### *Sección 1. Clasificación según la permanencia*

#### Artículo 16. *Contratación temporal.*

En función de su duración, los contratos de trabajo podrán concertarse por tiempo indefinido, por duración determinada y por cualquier otra modalidad de contrato de trabajo autorizada por la legislación vigente.

Será personal contratado por obra o servicio determinado aquél cuya misión consista en atender la realización de una obra o servicio determinado dentro de la actividad normal de la empresa. Este tipo de contrato quedará resuelto por las siguientes causas:

- Cuando se finalice la obra o el servicio.
- Cuando el cliente resuelva el contrato de arrendamiento de servicios, cualquiera que sea la causa, sin perjuicio de la figura de subrogación establecida en el artículo anterior, en el caso de que exista otra empresa de seguridad adjudicataria.
- Cuando el contrato de arrendamiento de servicios se resuelva parcialmente por el cliente, se producirá automáticamente una extinción parcial equivalente de los contratos de trabajo adscritos al servicio.

A efectos de la determinación de los trabajadores afectados por esta situación, se elegirán primero los de menos antigüedad, y en caso de tener la misma, se valorarán las cargas familiares. Se consultará al Comité Intercentro.

Será personal eventual aquél que ha sido contratado por la empresa con ocasión de prestar servicios para atender las exigencias circunstanciales del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, aun tratándose de la actividad normal de la empresa (tales como servicios de vigilancia o conducción extraordinaria), o el realizado para ferias, concursos-exposiciones y siempre que la duración máxima de estos contratos no sea superior a 12 meses en un plazo de 18 meses. En caso de que se concierte por un plazo inferior a 12 meses, podrán ser prorrogados mediante acuerdo de las partes, sin que la duración total del contrato pueda exceder del límite máximo.

Será personal interino aquél que se contrate para sustituir a otro de la empresa con derecho a reserva del puesto de trabajo, durante su ausencia por Incapacidad Temporal, vacaciones, supuestos de excedencia especial del artículo 39 de este Convenio, cumplimiento de sanciones, etc.

Será personal temporal aquél trabajador que haya sido contratado en virtud de las disposiciones legales vigentes y específicas para este tipo de contrato.

Tanto el régimen jurídico de estos tipos de contrato como el de aquellos otros no incluidos en este artículo, será el establecido en las disposiciones legales vigentes en cada momento.

#### Artículo 17. *Contratos indefinidos.*

Será fijo en plantilla:

- a) El personal contratado por tiempo indefinido una vez haya superado el período de prueba.
- b) El personal eventual cuya relación contractual supere los topes de los distintos tipos de contratos temporales, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.
- c) El personal que, contratado para servicios determinados, siguiera prestando servicios en la empresa terminados aquéllos, o desarrollase servicios para los que no haya sido contratado.
- d) El personal interino que una vez reincorporado al servicio el sustituido, siga prestando servicios de carácter permanente no interino en la empresa.
- e) Todo el personal que sea contratado para funciones de carácter habitual y permanente que no haya sido contratado como eventual, interino, para servicio determinado, temporal, o que haya superado los periodos de encadenamiento de contratos establecidos en el artículo 15.5 del Estatuto de los Trabajadores.
- f) El personal cuyo contrato temporal o de duración determinada se transforme en indefinido siguiendo las normas de la legislación vigente.

#### *Sección 2. Clasificación según la función*

#### Artículo 18.

Las clasificaciones del personal consignadas en el presente Convenio Colectivo son meramente enunciativas, no limitativas, y no suponen la obligación de tener provistas todas las plazas y categorías enumeradas, si las necesidades y volumen de la empresa no lo requieren. En este aspecto será informada la representación de los trabajadores.

No son, asimismo, exhaustivos, los distintos cometidos asignados a cada categoría o especialidad, pues todo trabajador incluido en el ámbito funcional de este Convenio está obligado a efectuar cuantos trabajos y operaciones le ordenen sus superiores dentro de los generales cometidos de su competencia y sin menoscabo de su dignidad profesional.

Desde el momento mismo en que un trabajador realice las tareas específicas de una categoría profesional determinada y definida en el presente Convenio, habrá de ser remunerado, por lo menos, con el nivel retributivo que para tal categoría se asigne, todo ello sin perjuicio de las normas reguladoras de los trabajos de categoría superior o inferior.

#### Artículo 19. *Clasificación general.*

El personal que preste sus servicios en la empresa se clasificará, por razón de sus funciones en los grupos profesionales que a continuación se indican:

- Grupo I. Personal directivo, titulado y técnico.
- Grupo II. Personal administrativo, técnico de oficinas y de ventas.
- Grupo III. Personal de mandos intermedios.
- Grupo IV. Personal operativo.
- Grupo V. Personal de seguridad mecánico - electrónica.
- Grupo VI. Personal de oficios varios.
- Grupo VII. Personal subalterno.

Grupo I. Personal directivo, titulado y técnico.

- a) Director general.
- b) Director comercial.

- c) Director administrativo.
- d) Director técnico.
- e) Director de personal.
- f) Jefe de personal.
- g) Jefe de seguridad.
- h) Titulado de grado superior y titulado de grado medio.
- i) Delegado provincial - gerente.
- j) Técnico en prevención de riesgos laborales.

Grupo II. Personal administrativo, técnico de oficina y ventas.

A) Administrativos:

- a) Jefe de primera.
- b) Jefe de segunda.
- c) Oficial de primera.
- d) Oficial de segunda.
- e) Azafato/a.
- f) Auxiliar.
- g) Telefonista.

B) Técnicos y especialistas de oficina:

- a) Analista.
- b) Programador de ordenador.
- c) Operador - grabador de ordenador.
- d) Delineante proyectista.
- e) Delineante.
- f) Técnico de formación.

C) Personal de ventas:

- a) Jefe de ventas.
- b) Técnico comercial.
- c) Vendedor - promotor.

Grupo III. Personal de mandos intermedios.

- a) Jefe de vigilancia.
- b) Jefe de servicios.
- c) Inspector de servicios.
- d) Coordinador de servicios.

Grupo IV. Personal operativo.

A) Habilitado.

A1) Personal operativo adscrito a servicios de transporte de explosivos.

- a) Vigilante de seguridad de transporte de explosivos-conductor.
- b) Vigilante de seguridad de transporte de explosivos.

A2) Personal operativo adscrito a servicios de vigilancia.

- a) Vigilante de seguridad.
- b) Vigilante de explosivos.
- c) Escolta.
- d) Guarda particular de campo, (pesca marítima, caza, etc.).

- B) Personal de central receptora de alarmas.
  - a) Jefe de sala.
  - b) Jefe de turno.
  - c) Operador de central receptora de alarmas.
- C) Personal de formación en protección contra incendios.
  - a) Jefe de estudios.
  - b) Instructor jefe.
  - c) Instructor.
  - d) Ayudante de instructor.

Grupo V. Personal de Seguridad mecánico - electrónica.

- a) Encargado.
- b) Ayudante - encargado.
- d) Oficial de primera mecánico - electrónica.
- e) Oficial de segunda mecánico - electrónica.
- f) Oficial de tercera mecánico - electrónica.
- g) Especialista.
- h) Operador de soporte técnico

Grupo VI. Personal de oficios varios.

- a) Oficial de primera.
- b) Oficial de segunda.
- c) Ayudante.
- d) Peón.

Grupo VII. Personal subalterno.

- a) Conductor.
- b) Ordenanza.
- c) Encargado de almacén.

Artículo 20. *Personal directivo, titulado y técnico.*

a) Director general. Es quien con título adecuado o amplia preparación teórico-práctica, asume la dirección y responsabilidad de la empresa, programando y controlando el trabajo en todas sus fases.

b) Director comercial. Es quien con título adecuado o amplia preparación teórico-práctica, asume la dirección y responsabilidad de las funciones mercantiles en su más amplio sentido, y planifica, controla y programa la política comercial de la empresa.

c) Director administrativo. Es quien con título adecuado o con amplia preparación teórico-práctica, asume la dirección y responsabilidad de las funciones administrativas en su más amplio sentido, y planifica, programa y controla la administración de la empresa.

d) Director técnico. Es quien con título adecuado o amplia preparación teórico-práctica, asume la dirección y responsabilidad del departamento técnico de la empresa, aplicando sus conocimientos a la investigación, análisis y ejecución de actividades propias de sus conocimientos.

e) Director de personal. Es quien con título adecuado o amplia preparación teórico-práctica, asume la dirección y responsabilidad de las funciones relacionadas con la gestión de personal en su más amplio sentido.

f) Jefe de personal. El jefe de personal será el responsable del reclutamiento, selección y admisión del personal y de la planificación, programación, control y administración del personal de la empresa.

g) Jefe de seguridad. Es el jefe superior del que dependen los servicios de seguridad y el personal operativo de la empresa, y es el responsable de la preparación profesional de los trabajadores a su cargo.

h) Titulado de grado superior y titulado de grado medio. Titulados son aquéllos que aplican sus títulos de grado superior (licenciatura y doctorado) o grado medio (perito, graduado social) y los conocimientos a ellos debidos, al proceso técnico de la empresa.

i) Delegado provincial - gerente. Es el trabajador que actúa como máximo representante de la empresa en la provincia y asume las funciones de dirección, representación y organización en el ámbito de la misma.

j) Técnico en prevención de riesgos laborales. Son aquéllos que aplican sus títulos de grado superior o medio en prevención de riesgos laborales y los conocimientos a ellos debidos, al proceso técnico de la empresa.

#### Artículo 21. *Personal administrativo.*

##### A) Administrativos.

a) Jefe de primera. Es el que, provisto o no de poderes limitados, está encargado y tiene la responsabilidad directa de la oficina de la empresa.

Dependen de él diversas secciones administrativas, a las que imprime unidad. Lo será el jefe de compras, así como el jefe de ventas, responsables de los aprovisionamientos y compra de material y utillaje el primero y de la promoción comercial y captación de clientes para la empresa el segundo, estando ambos bajo control e instrucción de la dirección comercial de la empresa.

b) Jefe de segunda. Es quien provisto o no de poder limitado, está encargado de orientar, sugerir y dar unidad a la sección o dependencia administrativa que tenga a su cargo, así como de distribuir los trabajos entre el personal que de él depende.

c) Oficial de primera. Es el empleado que actúa bajo las órdenes de un jefe y tiene a su cargo un trabajo determinado que requiere un cálculo, estudio, preparación y condiciones adecuadas.

d) Oficial de segunda. Es el empleado que con iniciativa y responsabilidad restringida, subordinado a un jefe, realiza tareas administrativas y contables de carácter secundario que requieren conocimientos generales de la técnica administrativa.

e) Azafato/a. Es la persona mayor de dieciocho años, encargada de recibir a los clientes, proporcionar la información que soliciten, anunciarles y conducirles ante la persona o personas con quien deseen hablar. Atiende las solicitudes de información o de entrevistas, concierne las mismas, las prepara en sus aspectos formales y en general está encargada de las buenas relaciones entre los clientes y la empresa. Normalmente hablará dos idiomas, incluido el de origen.

f) Auxiliar. Es el empleado que dedica su actividad a tareas y operaciones administrativas elementales y en general a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de la oficina.

g) Telefonista. Es el empleado que tiene como principal misión estar al servicio y cuidado de una centralita telefónica pudiendo realizar tareas administrativas auxiliares.

##### B) Técnicos y especialistas de oficina.

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

- Cadena de operaciones a seguir.
- Documentos a obtener.
- Diseño de los mismos.
- Ficheros a tratar: Su definición.
- Puesta a punto de las aplicaciones.
- Creación de juegos de ensayo.

– Enumeración de las anomalías que pueden producirse y definición de su tratamiento.

- Colaboración al programa de las pruebas de «lógica» de cada programa.
- Finalización de los expedientes de aplicaciones complejas.

b) Programador de ordenador. Le corresponde estudiar los programas complejos definidos por los análisis, confeccionando organigramas detallados de tratamiento así como redactar programas en el lenguaje de programación que le sea indicado.

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

- Documentar el manual de consola.

c) Operador - grabador de ordenador. Maneja los ordenadores para el tratamiento de la información, introduciendo datos en su caso; interpreta y desarrolla las instrucciones y órdenes para su explotación.

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

e) Delineante. Es el técnico capacitado para el desarrollo de proyectos sencillos, levantamiento o interpretación de planos y trabajos análogos.

f) Técnico de formación. Es aquel empleado que, debidamente acreditado por el Ministerio del Interior, imparte enseñanza en centros de formación para la actualización y adiestramiento del personal de seguridad privada.

C) Personal de ventas.

a) Jefe de ventas. Es el que, provisto o no de poderes limitados y bajo el control e instrucción de la dirección comercial de la empresa, está encargado y tiene la responsabilidad directa de la promoción comercial y captación de clientes para la empresa.

b) Técnico comercial. Es el que, bajo las órdenes del jefe de ventas, realiza para la empresa funciones de prospección de mercado y de coordinación, en su caso, de vendedores y promotores.

c) Vendedor - Promotor de ventas. Es el empleado afecto al departamento comercial de la empresa y a su único servicio, que realiza las funciones de prospección del mercado y la promoción y venta de los servicios de seguridad, realizando los desplazamientos necesarios tanto para la captación de clientes, como para la atención a los mismos una vez contratados.

Artículo 22. *Personal de mandos intermedios.*

a) Jefe de vigilancia. Es el que, bajo las órdenes directas del jefe de seguridad, con iniciativa y responsabilidad, tiene a su cargo la dirección práctica de la prestación de los servicios de vigilancia y protección de locales, bienes o personas, distribuyendo y controlando al personal citado, así como el mantenimiento y conservación del equipo y armas de la totalidad del personal vigilante.

b) Jefe de servicios. Es el responsable de planificar, controlar, orientar y dirigir y dar unidad a las distintas secciones productivas de la empresa, siendo el responsable del orden, disciplina, vigilancia, distribución y asignación del trabajo, ejerciendo las funciones específicas que le son delegadas, con control general sobre todos los inspectores o coordinadores y sobre el comportamiento de sus empleados para su gratificación y promoción en el ámbito laboral. Asimismo, es el responsable de la buena marcha y coordinación del trabajo realizado en las zonas y equipos productivos de la misma.

c) Inspector. Es aquel empleado que tiene por misión verificar y comprobar el exacto cumplimiento de las funciones y obligaciones atribuidas a los vigilantes, dando cuenta inmediata a su jefe superior correspondiente, de cuantas incidencias observe en la

prestación de los servicios, tomando las medidas de urgencia que estime oportunas en los casos de alteración del orden público y encargándose de mantener la disciplina y pulcritud entre sus empleados.

d) Coordinador de servicios. Es aquel empleado que, bajo las órdenes directas del jefe de servicios, tiene como función la coordinación de uno o más servicios de la empresa, encargándose de la solución de las incidencias que puedan surgir en los mismos para una mayor eficacia y cumplimiento.

#### Artículo 23. *Personal operativo.*

##### A) Habilitado.

##### A.1 Personal operativo adscrito a servicios de transporte de explosivos:

a) Vigilante de seguridad de transporte de explosivos - conductor. Es el vigilante que, estando en posesión del adecuado permiso de conducir y con conocimientos mecánicos elementales, realizará las funciones propias de transporte de explosivos.

b) Vigilante de seguridad de transporte de explosivos. Es el vigilante que con las atribuciones de su cargo, desarrolla su labor en el servicio de transporte y custodia de explosivos, carga y descarga de materias y objetos explosivos envasados, acondicionamiento de la carga en la caja del vehículo así como de la vigilancia permanente del mismo y las otras funciones complementarias a las que hace referencia el plus de actividad del personal de transporte de explosivos.

##### A.2 Personal operativo adscrito a servicios de vigilancia:

a) Vigilante de seguridad. Es aquel trabajador mayor de edad que reuniendo cuantos requisitos exija la legislación vigente, realice las funciones descritas en la misma. Funciones de los vigilantes de seguridad:

1) Ejercer la vigilancia y protección de bienes muebles e inmuebles, así como la protección de las personas que puedan encontrarse en los mismos.

2) Efectuar controles de identidad en el acceso o en el interior de inmuebles determinados, sin que en ningún caso puedan retener documentación personal.

3) Evitar la comisión de actos delictivos o infracciones en relación con el objeto de su protección.

4) Poner inmediatamente a disposición de los miembros de las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad a los delincuentes en relación con el objeto de su protección, así como los instrumentos, efectos y pruebas de los delitos, no pudiendo proceder al interrogatorio de aquéllos.

5) Efectuar la protección del almacenamiento, recuento, clasificación y transporte de dinero, valores y objetos valiosos.

6) Llevar a cabo, en relación con el funcionamiento de centrales de alarma, la prestación de servicios de respuesta de las alarmas que se produzcan, cuya realización no corresponda a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad.

b) Vigilante de explosivos. Es aquel trabajador mayor de edad que reuniendo cuantos requisitos exija la legislación vigente realice las funciones descritas en la misma.

c) Escolta. Es aquel trabajador mayor de edad cuyas funciones consisten en el acompañamiento defensa y protección de personas determinadas, impidiendo que sean objeto de agresiones o actos delictivos, siempre que estén debidamente facultados para dicha función de acuerdo con la legislación vigente.

d) Guarda particular de campo (pesca marítima, caza, etc.). Es aquel trabajador mayor de edad que reuniendo cuantos requisitos exija la legislación vigente realice las funciones descritas en la misma.



B) Personal de central receptora de alarmas (CRA).

a) Jefe de sala de la central de alarmas. Es el trabajador, bajo las órdenes directas del jefe de servicios y de la dirección de la empresa, con iniciativa y responsabilidad, que tiene a su cargo al personal operativo de la central de alarmas. Funciones:

1. Se ocupará de la dirección y coordinación de los jefes de turno, operadores y personal técnico e informático de la central de alarmas.
2. Preverá con suficiente anticipación las necesidades materiales, personales y otras que se puedan generar en la central receptora de alarmas.
3. Establecerá sistemas de control que le permitan evaluar el funcionamiento de la sala y efectuará las acciones correctoras necesarias para subsanar las posibles desviaciones.
4. Estudiará la organización de la sala, procedimientos y métodos necesarios con el fin de lograr una mayor eficacia y coordinación de las actividades a su cargo.

b) Jefe de turno de central de alarmas. Es el trabajador que dirige y vigila a los operadores que tenga asignados a su turno; estando a las órdenes directas del jefe de sala, jefe de servicios y del personal directivo, ejercerá funciones de mando, con iniciativa y responsabilidad, sobre el personal a sus órdenes. Se ocupará de la debida ejecución, práctica, tramitación y formación de los operadores, responsabilizándose de los mismos. Funciones:

1. Se ocupará de la dirección y coordinación de los operadores asignados en su turno, directos o indirectos.
2. Supervisará y conocerá el funcionamiento de los equipos electrónicos y conocerá de los programas informáticos de telecomunicaciones (sistemas bidireccionales de la sala), responsabilizándose de ellos cuando el jefe de sala no se encuentre en la misma.
3. En ausencia del jefe de sala será el responsable de las operativas marcadas por los distintos usuarios y será interlocutor válido para informar y concretar nuevas operativas con los distintos abonados, departamento de seguridad o departamento técnico, dando novedades de ello al jefe de sala.
4. Será el encargado de dar novedades a sus superiores de cualquier anomalía, avería, incidencia, etc., que condicione el buen o normal funcionamiento de la central de alarmas, dando cuenta de cualquier acción u omisión punible en que incurra cualquiera de los trabajadores a su cargo, vigilando especialmente la puntualidad, conducta, ausencias injustificadas, trato a clientes, uniformidad y limpieza del personal y/o lugar de trabajo a su cargo.
5. Establecerá sistemas de control que le permitan evaluar el funcionamiento del equipo, y efectuará las acciones correctoras necesarias para subsanar las posibles desviaciones.

c) Operador de central receptora de alarmas. Es el trabajador que maneja los equipos electrónicos para el tratamiento de la información. Interpretará, gestionará, comunicará y desarrollará las instrucciones y órdenes para su explotación. Funciones:

1. Cuidará del mantenimiento y conservación de los equipos electrónicos a su cargo, así como de su lugar de trabajo.
2. Dará parte diario de las incidencias producidas durante su servicio, en el cual constará:
  - La recepción de alarmas producidas durante el servicio.
  - Comunicaciones de las recepciones de alarmas a las Fuerzas y Cuerpos de Seguridad del Estado.
  - Controlará y anotará todas las incidencias a registrar en los libros registro de la CRA, partes de averías, etc, observando la corrección y veracidad de lo que se anota en el mismo.

3. Comprobará diariamente el funcionamiento de los equipos electrónicos y/o informáticos.

4. Atenderá todo el tráfico de llamadas entrantes y salientes que se generan en la central CRA y dará aviso a las FCSE, siguiendo los protocolos marcados por el cliente, departamento de seguridad, etc, ejecutando las órdenes previstas en la Ley de Seguridad Privada, respecto del funcionamiento de las CRA, excepto las propias del Vigilante de Seguridad.

C) Personal de formación de lucha contra incendios.

a) Jefe de estudios. Es aquél que coordina el personal asignado, el calendario de cursos, los programas formativos y los recursos utilizados. Realiza la gestión de materiales, y a su cargo están tanto los instructores, como los instructores jefes y el personal administrativo asignado. Asigna los recursos necesarios, tanto humanos como materiales, para la realización de los cursos. Valora los resultados obtenidos y corrige posibles desviaciones.

b) Instructor jefe. Es aquél que además de ejercer las tareas de instructor, realiza labores de supervisión sobre los cursos de su competencia. Asimismo es el encargado de creación de programas formativos y el aprovisionamiento de los materiales y recursos tanto materiales como humanos necesarios para la impartición de cursos. Emite informes relativos a los cursos impartidos e informes de gastos.

c) Instructor. Es aquél que bajo la suficiente supervisión realiza labores de preparación, disposición de recursos e impartición de cursos en las materias de su competencia.

d) Ayudante de instructor. Es quien, bajo la supervisión del instructor, realiza tareas de preparación de los cursos, tareas de mantenimiento básico de los equipos que se le asignen y colabora con el instructor en la impartición del curso.

Artículo 24. *Personal de seguridad mecánico - electrónica.*

a) Encargado. Es el trabajador que, procediendo de los operarios de oficio, dirige y vigila los trabajos que tenga asignados, estando a las órdenes directas del personal directivo, titulado o técnico, ejerce funciones de mando sobre el personal a sus órdenes y se ocupa de la debida ejecución práctica de los trabajadores, responsabilizándose de los mismos.

b) Ayudante de encargado. Es el trabajador que, procediendo de los operarios de oficio y bajo las órdenes directas del encargado o del personal directivo, titulado o técnico, ejerce funciones de mando sobre el personal a sus órdenes y se ocupa de la debida ejecución práctica de los trabajos, responsabilizándose de los mismos.

c) Revisor de sistemas. Es aquel trabajador que con conocimientos teóricos y prácticos en materia de vigilancia, seguridad y/o sistemas de alarma y seguridad, tiene como misión principal, entre otras, la de inspeccionar el funcionamiento, conservación, reparación, renovación y asesoramiento sobre dichos sistemas y mecanismos.

d) Oficial de primera mecánico - electrónica. Es el operario que habiendo realizado el aprendizaje de un oficio determinado y ostentando una alta cualificación, realiza con iniciativa y responsabilidad todas las tareas laborales inherentes al mismo que tienen lugar en el centro de trabajo, en localizaciones y localidades varias, conllevando dicho trabajo la necesidad de desplazamientos y pernoctas.

e) Oficial de segunda mecánico - electrónica. Es el operario que, habiendo realizado el aprendizaje de un oficio determinado de forma cualificada, realiza con responsabilidad todas las tareas laborales inherentes al mismo que tienen lugar en el centro de trabajo, en localizaciones y localidades varias, conllevando dicho trabajo la necesidad de desplazamiento y pernoctas.

f) Oficial de tercera mecánico - electrónica. Es el operario que, habiendo realizado el aprendizaje de un oficio determinado de forma cualificada, realiza con responsabilidad todas las tareas laborales inherentes a su nivel que tienen lugar en el centro de trabajo,

en localizaciones y localidades varias, conllevando dicho trabajo la necesidad de desplazamiento y pernoctas.

El trabajador que haya permanecido en la categoría de oficial de tercera durante un periodo mínimo de tres años, promocionará automáticamente a la categoría de oficial de segunda.

g) Especialista. Es el operario que habiendo realizado el aprendizaje de una especialidad en una secuencia de trabajo determinado, de forma cualificada, realiza con responsabilidad todas las tareas inherentes a dicha especialidad, con o sin especificación de centro determinado de trabajo.

h) Operador de soporte técnico. Es aquel empleado que desde la sede del centro de trabajo, se encarga del estudio de las averías e incidentes técnicos, de la solución de averías y del asesoramiento vía remota del personal de la empresa durante las labores de instalación y mantenimiento en las instalaciones de los clientes.

#### Artículo 25. *Personal de oficios varios.*

a) Oficial primera. Es el trabajador que procediendo de los operarios de oficio, dirige y vigila los trabajos que tenga asignados, estando a las órdenes directas del personal directivo, titulado o técnico, ejerciendo funciones de mando sobre el personal a sus órdenes y que se ocupa de la debida ejecución práctica de los trabajos, responsabilizándose de los mismos.

b) Oficial segunda. Es el operario que habiendo realizado el aprendizaje de un oficio determinado, realiza con iniciativa y responsabilidad todas o algunas tareas laborales propias del mismo con rendimiento correcto, determinando que en aquel caso lo será de primera y en éste de segunda.

c) Ayudante. Es el operario encargado de realizar tareas concretas que no constituyen labor cualificada de oficio o que bajo la inmediata dependencia de un oficial colabora en funciones propias de éste bajo su responsabilidad.

d) Peón. Es el operario, mayor de dieciocho años, encargado de realizar tareas para cuya ejecución se requiere únicamente la aportación de esfuerzo y atención, sin la exigencia de práctica operativa alguna.

#### Artículo 26. *Personal subalterno.*

a) Conductor. Es aquel trabajador que, estando en posesión del permiso de conducir adecuado al vehículo a utilizar, desempeña las funciones de mensajería, transporte de material o de personal.

b) Ordenanza. Es el trabajador con elementales conocimientos y responsabilidad. Se le encomiendan recados, cobros, pagos, recepción y entrega de la correspondencia y documentos, pudiendo realizar en oficinas tareas de índole elemental por orden específica de sus superiores.

c) Encargado de almacén. Es el trabajador subalterno encargado de facilitar los pedidos del personal al almacén, llevando el control de sus existencias.

### CAPÍTULO V

#### Ingresos

#### Artículo 27. *Normas generales.*

Para el ingreso del personal comprendido en el presente Convenio Colectivo se observarán, sin excepción, las normas legales vigentes en materia de contratación y generales de colocación, así como las especiales que correspondan. En el concurso-oposición, el personal de la empresa perteneciente a otro grupo o categoría tendrá preferencia, en igualdad de condiciones, para ocupar las plazas vacantes. También tendrán derecho preferente para ocupar plazas de ingreso, en igualdad de méritos, aquellos trabajadores que hayan desempeñado en la empresa funciones de carácter