

NUMERO 770

JUNTA DE ANDALUCIA

CONSEJERIA DE EMPLEO
DELEGACION PROVINCIAL DE GRANADA

Convenio Colectivo de Escuela de Esquí de Solynieve, S.L.

EDICTO

Convenio: Convenio Colectivo de Escuela de Esquí de Solynieve, S.L. (Escuela Oficial de Esquí)
Expediente: 18/01/0002/2012
Fecha: 27/01/2012
Asunto: resolución de inscripción y publicación
Destinatario: Juan Antonio Fajardo Ureña
Código de Convenio número 1800052012012

Visto el texto del Convenio Colectivo de Trabajo para la empresa Escuela de Esquí Solynieve (EOE-Escuela Oficial de Esquí), acordado entre la representación de la empresa y de los trabajadores, presentado el día 17 de enero de 2012 ante esta Delegación Provincial, y de conformidad con el artículo 90 y concordantes del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, y demás disposiciones legales pertinentes, esta Delegación Provincial de la Consejería de Empleo de la Junta de Andalucía,

ACUERDA:

Primero. Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de esta Delegación Provincial, con la advertencia a las partes negociadoras del obligado cumplimiento de la vigente Ley de Presupuestos Generales del Estado en la ejecución del mismo.

Segundo. Remitir el texto original acordado, una vez registrado, al Centro de Mediación, Arbitraje y Conciliación para su depósito.

Tercero. Disponer la publicación del indicado texto en el B.O.P.

La Delegada, Marina Martín Jiménez.

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA ESCUELA DE ESQUI DE SOLYNIEVE S.L. (EOE-ESCUELA OFICIAL DE ESQUI)

TITULO PRELIMINAR: OBJETO, AMBITO Y VIGENCIA

Artículo 1. AMBITO TERRITORIAL Y PERSONAL. El presente convenio colectivo regulará las relaciones laborales entre la empresa Escuela de Esquí de Solynieve S.L. (EOE-Escuela Oficial de Esquí), dedicada a la actividad de enseñanza, estudio, promoción y perfeccionamiento de deportes de esquí y snowboard en sus distintas modalidades, y en general de deportes de invierno, en la Estación de Deportes de Invierno situada en Sierra Nevada, Granada, y su personal.

Artículo 2. VIGENCIA Y DURACION. Este convenio tendrá una duración de tres años, de 1 de octubre de 2011 a 30 de septiembre de 2014, y a su terminación, prorrogará

ble de año en año. No obstante, las partes podrán denunciarlo con tres meses de antelación como mínimo, al término de cada anualidad desde su inicio de vigencia, en que se podrá entender extinguido en tal supuesto.

La vigencia de este convenio, sea cual fuere la fecha en que sea homologado por la autoridad competente y publicado en el B. O. P., se inicia el 1 de octubre de 2011, a cuya fecha se retrotraen sus efectos.

Si denunciado y expirado el presente Convenio, las partes no hubiesen llegado a un acuerdo para la firma de un nuevo Convenio, o las negociaciones se prolongasen por un periodo de tiempo que excediera la vigencia del presente, éste se entenderá prorrogado provisionalmente hasta la finalización de las negociaciones, sin perjuicio de lo que el nuevo Convenio determine respecto a su retroactividad.

TITULO I: GARANTIAS

Artículo 3. COMPENSACION Y ABSORCION. Todas las condiciones establecidas en el presente Convenio Colectivo, sean o no de naturaleza salarial, sustituyen, compensan y absorben en su conjunto, y en cómputo anual, a todas las existentes en el momento de su entrada en vigor, cualquiera que sea su naturaleza u origen.

Artículo 4. INDIVISIBILIDAD DEL CONVENIO. Constituye el presente Convenio un todo orgánico e indivisible, y a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas las condiciones globalmente y computadas por todo el tiempo de vigencia.

Artículo 5. COMISION PARITARIA: Se crea un órgano de interpretación, arbitraje y conciliación, constituido por el Delegado o Delegados de Personal y trabajadores/as designados por éstos hasta un máximo de tres representantes; y como máximo tres representantes de la Empresa, designados por la Dirección de la misma, pudiendo ambas partes designar cada una dos asesores a su vez, que tendrán la función de asesorar a las mismas, teniendo voz pero no voto en la resolución de conflictos que en esta materia pudieran desarrollarse durante la vigencia del presente convenio colectivo.

Podrá ser convocada por cualquiera de las partes.

Son competencias de la Comisión:

- La interpretación de la totalidad del articulado y cláusulas del Convenio.
- La vigilancia y supervisión del cumplimiento de lo pactado.
- La solución de conflictos colectivos.

Las competencias atribuidas a la Comisión paritaria lo serán sin perjuicio de las reconocidas legal o reglamentariamente a los Organos Jurisdiccionales o Administrativos.

La Comisión regulará su propio funcionamiento, sistema de adopción de acuerdos, convocatoria, presidencia y secretaría.

Las cuestiones que se planteen ante la Comisión Paritaria habrán de presentarse de forma escrita en la que consten quién la presenta, causas que originan su presentación y fines perseguidos con su consulta.

La Comisión Paritaria resolverá los conflictos planteados en un plazo máximo de diez días desde su conocimiento.

En caso de falta de resolución o acuerdo en el plazo expresado en el punto anterior, las partes se obligan a solicitar la intermediación del SERCLA en forma y con los efectos legales oportunos.

TITULO II: NORMAS DE ORGANIZACION DEL TRABAJO

CAPITULO I: PRINCIPIOS GENERALES

Artículo 6. ORGANIZACION Y PLANIFICACION DEL TRABAJO.

1.- La organización del trabajo, con sujeción a la legislación vigente, el convenio colectivo y a las condiciones establecidas en el Manual de Políticas y Procedimientos del Profesor EOE, es facultad de la dirección de la Empresa.

La empresa, dentro de su ámbito de responsabilidad y potestad organizativa, mantendrá la línea jerárquica de mando, durante toda la jornada laboral, en la forma, modo, horarios y jefaturas que considere convenientes.

2.- Los trabajadores/as desempeñarán sus funciones y cometidos conforme a las instrucciones que reciban de la dirección, jefes/as o coordinadores/as, ante quienes responderán de la normal ejecución de su trabajo. Los citados jefes/as serán responsables, a su vez, ante el Administrador.

Artículo 7. INSTRUCCIONES DE LA EMPRESA.

Los trabajadores/as deben conocer y cumplir las normas y directrices del manual de políticas y procedimientos establecido por la Empresa, sin perjuicio de las instrucciones verbales o escritas que reciban. En especial, deben cuidar el cumplimiento de las siguientes obligaciones:

a) El trabajador/a debe de ir debidamente uniformado, en todo momento, durante el desarrollo de su jornada de trabajo.

b) El profesor/a ha de llevar, obligatoriamente, el forfait de forma visible durante la jornada laboral, así como evitar cualquier problema con los empleados de la estación, por este u otros motivos.

c) La imagen, comportamiento e higiene personal han de ser los apropiados para el trabajo que implica relación con alumnos y otros usuarios y trabajadores/as de la estación de esquí.

d) Es obligatorio colaborar con la estación de esquí en situaciones de emergencia, así como informar de inmediato al servicio de pistas en caso de observar algún accidentado.

e) En los casos de ausencia por enfermedad, los empleados están obligados a justificar su baja en los plazos legales establecidos. El personal estará sujeto a los reconocimientos médicos que se le soliciten por la Mutua Patronal de A.T. y E.P. a efectos de la obligatoria ratificación de las bajas por ésta. No podrá realizar ninguna clase de trabajo, ni aún a título de mera liberalidad, debiendo únicamente atender a su curación y restablecimiento.

f) Todos los empleados vienen obligados a comunicar a la Empresa los cambios en los datos que figuran en su ficha personal.

g) Todos los empleados están obligados a asistir a los cursos de formación y entrenamientos que se les sean señalados por la Empresa en horario laboral.

Artículo 8. CONFIRMACION Y/O CAMBIO DE DATOS PERSONALES.

Es obligatorio que todo/a trabajador/a comunique o en su caso confirme antes del inicio de la temporada sus datos personales que han de figurar en su ficha personal, tales como:

Dirección completa de invierno y verano

Teléfono de contacto

Fotocopia del DNI

Nº de la S.S.

e-mail.

Cuenta bancaria para abono de nóminas (veinte dígitos)

No se abrirá la disponibilidad de ningún profesor que no haya comunicado y/o verificado los datos de su ficha.

CAPITULO II: CLASIFICACION PROFESIONAL.

Artículo 9. CLASIFICACION Y CATEGORIAS PROFESIONALES.

1.- Los trabajadores/as a que este Convenio se refiere estarán clasificados en los grupos y categorías que a continuación se especifican:

GRUPO I PERSONAL DIRECTIVO

- Director

- Jefe de Profesores

GRUPO II PERSONAL TECNICO

- Nivel II

- Nivel I

- Monitor Jardín Alpino

GRUPO III PERSONAL DE RECEPCION Y ADMINISTRACION

- Oficial de Recepción y Administración

- Auxiliar de Recepción y Administración

2.- Ambito funcional de las categorías profesionales establecidas en el apartado 1º:

Director:

- Establece la política comercial de precios y productos

- Relación con las agencias

- Relación comercial con la estación de esquí

- Relación con medios de comunicación

- Organización de ferias, campañas de promoción, publicidad

- Supervisión departamentos de la escuela

- Aprobación presupuestaria en general

- Cualquier otra que le asigne y defina el Administrador de la Empresa

Jefe de profesores

- Selección del personal - definición perfil técnico, comercial y/o humano

- Planificación plantilla - según temporada alta, media y baja-

- Relación con los profesores

- Coordinación descansos profesorado

- Planificación trabajo -cursillos y clases particulares

- Distribución trabajo - cursillos y clases particulares-

- Organización del trabajo

- Solución incidencias diarias con profesores y alumnos

- Relación profesional con la estación de esquí en particular departamentos pistas y medios mecánicos

- Establece pautas de coordinación con el departamento de recepción y administración, proceso activo en pleno cambio diario

- Elaboración y presentación del manual de procedimientos

- Recepción y atención de quejas y reclamaciones

- Cualquier otra que le asigne y defina el Administrador de la Empresa o el Director.

Nivel II

- Impartir clases tanto a niños como a adultos de esquí o Snowboard (dependiendo de su titulación) hasta nivel -E-

- Colaborar en las tareas organizativas diarias de la escuela con el objeto de ofrecer un mejor servicio al cliente. Dichas tareas serán asignadas por el Jefe de Profesores o por cualquiera de los coordinadores.

- Participar en las tareas de preparación de pistas, controles y otras propias de la organización de campeonatos de deportes de invierno que se celebren en la estación de esquí, siguiendo las instrucciones de la empresa y de los organizadores de las pruebas.

Nivel I

- Impartir clases tanto a niños como a adultos de esquí o Snowboard (dependiendo de su titulación) hasta un nivel -C-

- Colaborar en las tareas organizativas diarias de la escuela con el objeto de ofrecer un mejor servicio al cliente. Dichas tareas serán asignadas por el Jefe de Profesores o por cualquiera de los coordinadores.

- Participar en las tareas de preparación de pistas, controles y otras propias de la organización de campeonatos de deportes de invierno que se celebren en la estación de esquí, siguiendo las instrucciones de la empresa y de los organizadores de las pruebas.

Monitor Jardín Alpino

- Ayudar a los niños, en las instalaciones del Jardín Alpino, a adaptarse a la nieve y su entorno.

- Cuidar de que los niños tengan los descansos pertinentes en sus primeros días en la nieve, y atenderles en cualquier necesidad.

- Colaborar en las tareas organizativas diarias del Jardín alpino, así como mantener limpios y ordenados tanto el recinto interior como exterior del Jardín Alpino, participando en su balizamiento, cercado, colocación y retirada de elementos y objetos propios de su equipamiento.

Oficial de recepción y administración:

- Coordinación de la Atención al cliente, Gestión de reservas y Gestión y venta del producto comercial.

- Apoyo al Director y al Jefe de profesores en la planificación, distribución y organización del trabajo

- Gestión de documentación general de la empresa, en especial sobre contratación, contabilidad, gestión de personal y transacciones económicas.

Auxiliar de recepción y administración:

- Atención al cliente - personalmente, e-mail, telefónica

- Gestión de reservas - agencias y particulares -

- Gestión y venta del producto comercial

- Apoyo al Administrador y Oficial de Recepción y Administración en la gestión de documentación general de la empresa.

La titulación académica para el ejercicio de cada una de las categorías laborales señaladas será la que exija la legislación vigente, entendiéndose en el caso de personal técnico Nivel I que deberá ostentar como mínimo la de Técnico Deportivo Nivel I, y en el de Nivel II deberá poseer titulación de Técnico Deportivos Niveles II o III, o cualquier otra titulación equivalente o superior reconocida legalmente en España y que habilite de igual modo para las funciones señaladas a la categoría.

Artículo 10. TRABAJOS DE CATEGORIA SUPERIOR O INFERIOR.

Se regirán por lo dispuesto en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 11. POLIVALENCIA.

Se establece la polivalencia del personal para la realización de las diferentes funciones que corresponden a cada categoría laboral, sustituciones y realizaciones de trabajo de superior cualificación a que cada empleado viene obligado por el presente convenio, entendiéndose dichas circunstancias compensadas con el salario pactado, así como la especial penosidad de los trabajos y la movilidad de la realización de los servicios, en virtud de la multifuncionalidad de los trabajadores/as de la empresa que expresamente se pacta.

La movilidad funcional en el seno de la empresa, no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y por la pertenencia al grupo profesional. La movilidad funcional para la realización de las funciones no correspondientes al grupo profesional o categoría equivalentes solo será posible si existen razones técnicas u organizativas que la justifiquen y por el tiempo imprescindible para su atención.

CAPITULO III: JORNADA Y HORARIOS**Artículo 12. JORNADA LABORAL**

1.- La jornada laboral será en cómputo anual, de mil ochocientos veinte horas de trabajo efectivo.

2.- La jornada se aplicará a cada trabajador de conformidad con los correspondientes cuadros horarios y/o cuadrantes de servicios.

Artículo 13. INICIO Y TERMINACION DE LA JORNADA LABORAL.

1.- Los empleados/as se incorporarán al trabajo en las horas señaladas para dar comienzo la jornada asignada y permanecerán en el mismo hasta su terminación.

2.- Será controlada la entrada y salida del trabajo por medio del oportuno registro.

3.- En los días que por falta de demanda de servicios u otras ocupaciones a señalar por la empresa, no sea necesaria la presencia de todo el personal del Grupo II en su puesto de trabajo, por el Jefe de Profesores se organizará un sistema de retenes, de forma que queden en el puesto de trabajo, a partir de las quince horas, sólo aquellos que considere necesarios para cubrir una eventual demanda de servicios. Se procurará que la designación de los integrantes de tales retenes sea rotatoria, sin perjuicio de considerar las distintas modalidades y especialidades de servicio potencial de cada trabajador.

El personal del Grupo II no integrante del retén diario podrá ausentarse del puesto de trabajo, quedando el tiempo no trabajado como saldo horario disponible para asignar por la empresa en funciones especiales como colaboraciones con la Estación de Esquí en la organización de pruebas deportivas, emergencias, y otras, participación en la cabalgata de Reyes, actos de entrega de diplomas, organización de cursillos, cursos de formación y cualesquiera otras tareas en horario distinto al general de clases.

Sin perjuicio de lo establecido en los apartados anteriores, los trabajadores/as podrán solicitar puntualmente la terminación anticipada de la jornada, cuando no tengan asignada tarea específica, computándose en tal caso la disminución del tiempo de dicha jornada como integrante del descanso semanal.

Artículo 14. HORARIOS.

Los horarios de realización de servicios en los diferentes centros de trabajo de la empresa se establecerán en los cuadros horarios que a tal efecto se cumplimentarán en cada uno de los centros de trabajo en atención a sus peculiaridades, funciones y características. Es atribución exclusiva de la Dirección de la Empresa su confección, poniendo éstos a disposición de los representantes de los trabajadores/asa efectos de su comunicación al resto del personal. En ningún caso, una vez preestablecidos los cuadros horarios y turnos correspondientes, se podrán efectuar por parte del personal afectado permutas de turnos de trabajo voluntarias, debiendo en caso de necesidad de algún cambio, por cualquier causa, solicitarse el mismo por escrito por el personal afectado a la Dirección de la Empresa para su autorización expresa, estando obligado todo el personal al cumplimiento de lo resuelto por la Dirección. Los representantes de los trabajadores/as podrán formular propuestas para la elaboración de los cuadrantes.

Los horarios de trabajo se determinarán por la Empresa en función de las necesidades de los servicios, ajustándose a éstas el inicio, duración y finalización de los mismos. Se podrá reducir o incrementar la presencia de trabajadores/as en la empresa, en tiempo de servicios y número, en función de los servicios y trabajos a realizar en cada día. Se deberá avisar con la mayor antelación posible a los trabajadores/as afectados en cada caso, en especial las variaciones que se produzcan en la duración de los turnos e inicio de los mismos. La distribución de tales horarios de servicios se hará dentro del cómputo anual de la jornada laboral establecida en el presente convenio.

Los trabajadores/as deberán realizar todos los trabajos necesarios hasta la finalización de los del día, permaneciendo para ello en su puesto de trabajo.

La Dirección de la Empresa, por necesidades del servicio, podrá introducir modificaciones, provisionales o permanentes, en los cuadros horarios, turnos y cuadrantes, comunicándolo a los representantes de los trabajadores/as y a los trabajadores/as afectados, con indicación de la causa del cambio.

Artículo 15. INICIO Y TERMINACION DE LA JORNADA LABORAL.

1.- Los empleados/as se incorporarán al trabajo en las horas señaladas para dar comienzo la jornada asignada y permanecerán en el mismo hasta su terminación.

2.- Será controlada la entrada y salida del trabajo por medio del oportuno registro.

3.- Cuando por enfermedad o cualquier otra causa justificada los empleados/as se encuentren en la imposibilidad de asistir al trabajo, avisarán al departamento de recepción y administración o al jefe de profesores en el plazo mínimo posible, antes de las 09,30 horas, y siempre dentro de la jornada laboral.

Artículo 16. DESCANSO SEMANAL El descanso semanal será de un día y medio. El día completo de descanso, que ordinariamente no puede ser disfrutado en sábado, domingo ni festivo, dada la actividad a que se dedica la empresa, se entenderá en turnos rotativos de lunes a viernes ambos inclusive y no será posible su compensación económica.

Cuando por alguna razón no pudiera disfrutarse algún periodo de descanso semanal, se acumulará a otro periodo de descanso en la forma establecida en la legislación laboral.

En caso de cierre de estación, la empresa podrá determinar, para el personal que señale, que la segunda parte de la jornada, a partir de las 13 horas, sea considerada como medio día de descanso computable para el descanso semanal.

Artículo 17. FIESTAS ABONABLES SIN RECUPERACION DE JORNADA Habrá que estarse al calendario laboral vigente en cada momento, si bien reconociendo el personal las características peculiares de la empresa, se acuerda el abono en tiempo de estas fiestas no disfrutadas, agregándose a las vacaciones anuales en días laborables.

TITULO III: VACACIONES, PERMISOS, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

Artículo 18. VACACIONES Las vacaciones anuales serán de 30 días naturales.

El disfrute de vacaciones será en todo caso en la época final de la temporada de esquí, y se computará su duración proporcionalmente al tiempo efectivo de prestación laboral a lo largo de la temporada.

Artículo 19. PERMISOS Y LICENCIAS RETRIBUIDAS.

Todos los trabajadores/as comprendidos en este acuerdo, sin distinción, tendrán derecho al disfrute de los días de permiso y licencias retribuidas establecidas en la legislación laboral con carácter general.

El primer día se computará si el trabajador ya estuviese desarrollando su jornada ordinaria de trabajo y se debiera ausentar una vez iniciada la misma, excepto si ya hubiese transcurrido más de la mitad del tiempo de jornada asignada.

Artículo 20. EXCEDENCIAS.

En lo referente a las excedencias tanto de carácter voluntario como forzosas, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente al efecto.

TITULO IV. REGIMEN ECONOMICO**Artículo 21. RETRIBUCIONES.**

Las retribuciones para cada categoría laboral y jornada completa se especifican en la tabla recogida en el anexo I.

En el caso de duración de la prestación laboral inferior a la jornada anual, las percepciones económicas serán las establecidas en el citado anexo, aplicadas proporcionalmente a la jornada de trabajo que efectivamente realicen.

Artículo 22. GRATIFICACIONES PERIODICAS DE VENCIMIENTO SUPERIOR A un mes. En tal concepto la empresa abonará a sus trabajadores/as las establecidas en la legislación vigente, por valor cada una de treinta días de salario base, prorrateándose su importe en todas las nóminas mensuales.

Artículo 23. INCENTIVOS

La empresa abonará incentivos en los siguientes casos:

1.- Clases requeridas con designación expresa del profesor por parte el cliente: un euros por hora efectiva de clase, siempre que supere las 75 horas de clases de todo tipo a lo largo de la temporada completa. En caso de contratos de duración inferior, el citado límite se computará proporcionalmente al tiempo efectivo de contratación.

Las clases de esquí adaptado efectivamente impartidas por quienes tengan la titulación para la especialidad, se computarán en todo caso como clases requeridas a los efectos del párrafo anterior.

2.- Asistencia al Jefe de Profesores y Coordinación: un euro por hora efectiva de desempeño de tales funciones.

3.- Coordinación en Jardín Alpino: Los trabajadores/as que ejerzan tales funciones, durante el periodo que lo desempeñen efectivamente, devengarán un incentivo de 165 euros mensuales, o parte proporcional.

4.- Productividad: Los trabajadores/as de las categorías Monitor/Técnico Deportivo, Nivel II, percibirán una cantidad fija de 16,40 euros por cada hora de clase efectivamente impartida que supere las 70 en un mes; y los de la categoría Monitor/Técnico Deportivo, Nivel I, la cantidad de 14,58 euros por cada hora de clase efectivamente impartida que supere las 80 en un mes. En caso de contratos de duración inferior, el citado límite horario se computará proporcionalmente al tiempo efectivo de contratación.

Ninguno de los incentivos será consolidable, y su devengo sólo se producirá por la efectiva prestación que lo origina.

Todos los incentivos se liquidarán a la finalización de la temporada. No obstante, la empresa abonará mensualmente cantidades a cuenta estimadas en función del trabajo efectivamente realizado en el mes.

Artículo 24. PLUS DE TRANSPORTE

Todo el personal de la empresa tendrá derecho a percibir una compensación por los gastos de desplazamiento al centro de trabajo de 102 euros mensuales.

Artículo 25. DIETAS

Todo el personal de la empresa tendrá derecho a percibir una compensación por los gastos de manutención fuera de su domicilio de 10 euros por cada día de asistencia al centro de trabajo.

Artículo 26. EQUIPOS FACILITADOS POR LA EMPRESA.

El forfait o pase para medios mecánicos, el uniforme y el equipo de protección individual son propiedad de la escuela, y serán devueltos al terminar la relación laboral. Su pérdida o destrucción imputables a mala fe o negligencia del trabajador dará lugar a su obligación de reembolso de su valor, a deducir en la nómina correspondiente.

TITULO IV: REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 27. FALTAS Y SANCIONES.

A.-La clasificación y tipificación de las faltas se efectuará con sujeción a las siguientes normas:

- Cuando un hecho pueda ser constitutivo de varias faltas que se deriven forzosamente unas de otras, se sancionará únicamente la falta primitiva o derivada a la que corresponda gravedad mayor.

- Cuando un hecho pueda ser constitutivo de varias faltas independientes entre sí, podrán acumularse sus respectivas sanciones.

B.- TIPIFICACION DE LAS FALTAS:

1) Son FALTAS LEVES:

a. La falta de puntualidad en la asistencia al trabajo sin la debida justificación.

b. El abandono del trabajo sin causas justificadas o sin autorización durante la jornada, aunque sea por breve tiempo.

c. La incorrección en las relaciones con los usuarios, la falta de higiene o limpieza personal, el descuido en la conservación de las prendas recibidas de la empresa y su uso incorrecto.

d. No comunicar a la empresa los cambios de datos, domicilio o contacto que obligatoriamente han de facilitar.

e. La falta de consideración o respeto en sus relaciones con los compañeros, al margen de su categoría laboral, o no prestarles auxilio cuando lo soliciten, siempre que sea posible.

f. Retrasar injustificadamente la ejecución de órdenes de trabajo.

g. No llevar la uniformidad sin causa justificada.

2) Son FALTAS GRAVES:

a. Tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo sin la debida justificación en el periodo de un mes.

b. El abandono del puesto de trabajo de forma injustificada que cause perjuicio a la empresa, a algún compañero de trabajo o fuera causa de accidente.

c. Faltas de asistencia de tres días al trabajo en un periodo de un mes sin causa justificada, o estando justificada sin previo aviso.

d. Pronunciar palabras altisonantes durante el servicio, así como sostener discusiones injustificadas o violentas durante el trabajo.

e. La negativa a efectuar los reconocimientos médicos en los supuestos previstos en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

f. La embriaguez no habitual.

g. El consumo ocasional de sustancias tóxicas.

h. La falta de discreción o la divulgación de datos, informes o antecedentes relativos a la empresa y que el trabajador conozca por su función en la misma.

i. La pérdida o rotura intencionada de cualquiera de las prendas de seguridad, material de trabajo o instalaciones de la empresa, así como la negligencia en el uso o mantenimiento de las instalaciones de la empresa y del pase para medios mecánicos de la estación facilitado por la Empresa.

j. No usar o emplear indebidamente los útiles o prendas de seguridad personal, facilitadas por la empresa.

k. El retraso intencionado en la ejecución de las órdenes de trabajo.

l. La inobservancia grave de normas o medidas reglamentarias y la imprudencia grave en el trabajo, con respecto a lo previsto en cualquiera de las normas de seguridad e higiene, o que ocasionen accidentes o daños, tanto al personal de la empresa como a terceros.

m. La comisión de dos o más faltas leves en un periodo de 2 meses consecutivos.

n. El uso de dispositivos propios del trabajador para tratamiento de datos de la empresa y sus clientes.

3) Son FALTAS MUY GRAVES:

a. Faltar más de tres días consecutivos, o cuatro alternos, al trabajo en el periodo de un mes sin causa justificada, o estando justificada sin previo aviso.

b. Causar daños de importancia o que tengan destacada repercusión en el desarrollo normal de la empresa, por descuido o negligencia en el uso de instalaciones y

dependencias de la empresa, así como otros bienes afectos a la misma, de los usuarios o de terceros.

c. Participar manifiesta o encubiertamente en cualquier negocio o actividad incompatible con su dedicación laboral y especialmente cuando origine competencia a la empresa, utilizando sus instalaciones o el tiempo que ésta le retribuye.

d. La agresión a compañeros o a sus familiares, durante el servicio o fuera del mismo, con ocasión o como consecuencia de este.

e. Los robos, hurtos, estafas, apropiaciones indebidas o retención de fondos con ánimo de lucro personal o a favor de terceros.

f. La embriaguez habitual en todo caso, y la ocasional cuando afecte al trabajo y/o las relaciones con personal de la empresa y/o usuarios o terceros.

g. La toxicomanía en todo caso, y el consumo de sustancias tóxicas, incluso ocasional, cuando afecte al trabajo y/o las relaciones con personal de la empresa y/o usuarios o terceros.

h. La falta de respeto o insultos inferidos a superiores, otros trabajadores/aso usuarios.

i. La simulación de enfermedades, o la prolongación simulada o deliberada de las bajas por enfermedad.

j. La realización de trabajos, aún a título de mera liberalidad, durante periodo de baja por enfermedad.

k. El fraude, la deslealtad o el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, y la ocultación de datos o documentos que afecten al personal, a los servicios o a la gestión de la Empresa.

l. El acoso sexual, que se castigará con la sanción máxima cuando el responsable sea superior de la persona ofendida.

m. Las actuaciones discriminatorias por razón de raza, sexo, religión, lengua, opinión, lugar de nacimiento o cualesquiera otra condición o circunstancia personal o social.

n. La negativa a someterse a la realización de pruebas de control de alcoholemia y/o toxicología.

o. La pasividad en el desarrollo de la clase, el desinterés en el aprovechamiento del alumno, y la falta de atención a sus necesidades en el aprendizaje.

p. El abandono de alumnos en pistas, lo que se sancionará en grado máximo si se tratase de niños.

q. La falta de notificación inmediata a la empresa de cualquier accidente sufrido por sí mismo o cualquier alumno a su cargo en la Estación de Esquí, o extravío en pista de cualquier persona de que tenga conocimiento.

r. Las definidas en el artículo 54 del Estatuto de los Trabajadores.

C.- SANCIONES: Las sanciones que podrán imponerse, atendiendo a la naturaleza de la falta y gravedad de ésta, serán las siguientes:

a) Por faltas leves: amonestación por escrito, o suspensión de empleo y sueldo hasta de dos días.

b) Por faltas graves: suspensión de empleo y sueldo de 3 a 10 días.

c) Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de quince días a tres meses, o extinción de la relación laboral.

D.- Las sanciones por faltas leves, graves y muy graves se impondrán previa tramitación de expediente disciplinario, cuya iniciación se comunicará al interesado y

a los representantes de los trabajadores/as, otorgándose los plazos común de audiencia para alegar cuanto les interese y aportar pruebas.

E.- Las faltas leves prescriben a los diez días; las faltas graves a los veinte días, y las faltas muy graves a los sesenta días; todos a partir de la fecha en que la empresa tenga conocimiento de los hechos tipificados como falta, y en todo caso a los seis meses de haberse cometido.

F.- Todo trabajador o trabajadora puede dar cuenta por escrito, personalmente o mediante sus representantes, de los actos que impliquen faltas de respeto a su intimidad o a la consideración debida a su dignidad humana o laboral. La empresa abrirá la información oportuna y actuará conforme a lo prevenido en el presente artículo y demás normas aplicables.

G.- Las sanciones impuestas se anotarán en el expediente personal, y se informará a los representantes de los trabajadores/as y a la Comisión Paritaria.

H. Las sanciones que se impongan en virtud de lo dispuesto en este apartado se entenderán sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a los tribunales o de dar cuenta a las autoridades, cuando así proceda.

I.- No se pueden imponer sanciones que consistan en la reducción de vacaciones u otra minoración de los derechos al descanso de los trabajadores/as, ni multa de haber.

J.- En relación a las infracciones y en su caso sanciones impuestas por la Empresa, se estará a lo establecido en la legislación vigente, en todo aquello no estipulado en el presente convenio.

K.- Los jefes o superiores que toleren o encubran faltas de los subordinados incurrirán en responsabilidad y sufrirán la corrección o sanción que corresponda, teniendo en cuenta la que se impone al autor y la intencionalidad, perturbación para el servicio, atentado a la dignidad de la empresa y reiteración o reincidencia de esa tolerancia o encubrimiento.

L. Cuando la naturaleza de la falta cometida así lo aconseje, la Empresa podrá incorporar al Acuerdo de Iniciación la suspensión de actividad del trabajador y/o su adscripción transitoria a otro puesto durante el periodo de tramitación del expediente, sin que tal medida cautelar suponga pérdida de retribución.

M. Las sanciones se cumplirán en los términos de la resolución y se entenderá cancelada la reseña en el expediente del trabajador al cumplirse dos años de su efectividad en el caso de las muy graves, un año en el caso de las graves y seis meses en las leves, siempre que en esos periodos no incurriera en otra falta de la misma o superior gravedad.

TITULO V: SALUD LABORAL

Artículo 28. SALUD LABORAL.

1.- La Empresa se compromete a cumplir estrictamente las disposiciones vigentes en la materia, de conformidad con lo previsto en la Ley 31/95, de prevención de riesgos laborales, y demás legislación vigente.

2.- La Empresa está obligada a promover, formular y poner en aplicación una adecuada política de Salud Laboral y Prevención de Riesgos Laborales en sus Centros de trabajo, así como facilitar la participación de los trabajadores/asy trabajadoras en las mismas y a garantizar una formación práctica y adecuada en esta materia a los trabajadores/aso trabajadoras que contrate.

3.- El Comité de Salud Laboral o Delegado de Prevención son los órganos internos especializados de participación en esta materia. Se constituirán a petición de los representantes de los trabajadores/as o de la Empresa.

4.- En todo caso, en esta materia, se estará a lo dispuesto por la legislación vigente en cada momento.

5.- En cumplimiento de la legislación vigente, está prohibido fumar en todos los establecimientos y espacios de la empresa, así como en el exterior donde se proceda a la atención y servicio a usuarios y al público en general.

Artículo 29. RECONOCIMIENTOS MEDICOS.

1.- Se realizará a todo el personal un reconocimiento médico anual, mediante los servicios médicos que se determinen por la Empresa. Una vez ultimado el reconocimiento médico se entregará a cada uno de los trabajadores/as el correspondiente informe con las debidas garantías de privacidad.

2.- Los reconocimientos se harán en las fechas previas al inicio de cada temporada de esquí.

3.- Se realizarán reconocimientos específicos al personal que por su actividad se estime necesario, así como a todo el personal de nuevo ingreso antes de incorporarse al puesto de trabajo.

4.- Es obligatorio para todo/a trabajador/a de la empresa el someterse a pruebas de control de alcoholemia y/o toxicología, que se realizarán cuando determine la empresa, por el Servicio de Vigilancia de la Salud Laboral, con conocimiento e intervención en su caso de los representantes de los trabajadores.

5.- Los resultados serán confidenciales, personales y tendrán reserva absoluta, excepto los resultados de las pruebas previstas en el número anterior, que deberán ser conocidas por la empresa.

TITULO VI: CONTRATACION

Artículo 30. MODALIDADES CONTRACTUALES

La empresa podrá contratar al personal mediante cualquier modalidad de contrato admitido por la normativa vigente, entendiéndose en todo caso en los temporales que puede hacerlo por el máximo plazo permitido por la norma que regule cada contrato, lo que se pacta expresamente por este convenio.

Artículo 31. LLAMAMIENTO A FIJOS DISCONTINUOS

El llamamiento a los trabajadores/as fijos discontinuos se realizará mediante mensaje de correo electrónico, entendiéndose la incomparecencia al trabajo en la fecha señalada como desistimiento del contrato.

Artículo 32. CESE POR CAUSAS EXTERNAS

En caso de previsión de falta de ocupación efectiva de los trabajadores/as por bajas en la demanda de servicios a causa de climatología u otras, la empresa podrá, sin que sea considerado despido, dar por terminados anticipadamente los contratos temporales o igualmente proceder a la baja de los fijos discontinuos, sin perjuicio de volver contratar o llamar respectivamente cuando desaparezca la causa del cese.

Artículo 33. INDEMNIZACION POR CESE

Todo el personal del Grupo II tendrá derecho a una indemnización por cese, a la finalización de su prestación cada temporada, por importe equivalente a 9 días de salario.

En el caso de los fijos discontinuos, la indemnización percibida cada temporada se considerará a cuenta de la

indemnización total que le correspondería, en caso de despido o extinción forzosa de la relación laboral.

La empresa podrá abonar la indemnización por cese prorrateada en las nóminas mensuales a lo largo de la temporada de esquí.

TITULO VII: CALIDAD DE SERVICIOS Y ERRADICACION D ELA COMPETENCIA DESLEAL

Artículo 34. Las partes firmantes del presente convenio reconocen el alto nivel de profesionalización alcanzado en el seno de la Escuela, y se comprometen a mantener el avance en prestaciones personales y técnicas en beneficio de la promoción del deporte de esquí y snowboard, y el fomento de la evolución de las buenas prácticas en su enseñanza.

Ambas partes se comprometen a utilizar los medios legales para la persecución de las prácticas irregulares y de competencia desleal, y a tal efecto el personal de la empresa canalizará a ésta cuantos hechos presuntamente ilegales conozca en su trabajo en la Estación, para que se adopten las medidas adecuadas.

Y en prueba de conformidad en todo lo expresado anteriormente las partes firman el presente convenio en lugar y fecha que más abajo se indican.

TABLA SALARIAL ANEXO I CONVENIO EOE

DIRECTOR			
<u>SALARIO B</u>	<u>PP.EXTR.</u>	<u>S+P.EX.</u>	<u>P.TRANSP.</u>
1.000,00	166,67	1.166,67	102,00
JEFE DE PROFESORES			
<u>SALARIO B</u>	<u>PP.EXTR.</u>	<u>S+P.EX.</u>	<u>P.TRANSP.</u>
1.546,02	257,67	1.803,69	102,00
MONITOR/TD II			
<u>SALARIO B</u>	<u>PP.EXTR.</u>	<u>S+P.EX.</u>	<u>P.TRANSP.</u>
704,62	117,44	822,06	102,00
MONITOR/TD I			
<u>SALARIO B</u>	<u>PP.EXTR.</u>	<u>S+P.EX.</u>	<u>P.TRANSP.</u>
696,26	116,04	812,30	102,00
OFICIAL DE RECEPCIONISTA			
<u>SALARIO B</u>	<u>PP.EXTR.</u>	<u>S+P.EX.</u>	<u>P.TRANSP.</u>
1.008,00	168,00	1.176,00	102,00
RECEPCIONISTAS			
<u>SALARIO B</u>	<u>PP.EXTR.</u>	<u>S+P.EX.</u>	<u>P.TRANSP.</u>
745,00	124,17	869,17	102,00
MONITOR DEL JARDIN ALPINO			
<u>SALARIO B</u>	<u>PP.EXTR.</u>	<u>S+P.EX.</u>	<u>P.TRANSP.</u>
710,00	118,33	828,33	102,00