

Conselleria d'Economia Sostenible, Sectors Productius, Comerç i Treball

RESOLUCIÓ de 4 de febrer de 2022, de la Subdirecció General de Relacions Laborals, per la qual es disposen el registre i la publicació de l'acord de la comissió negociadora del conveni col·lectiu de l'empresa Mensajeros Costa Blanca, SA, a fi de procedir a l'actualització de les taules salarials i la modificació de determinats articles (codi conveni núm. 80100092012017). [2022/986]

Vista l'acta de la comissió negociadora sobre l'acord d'actualització de les taules salarials i la modificació de determinats articles del conveni col·lectiu de l'empresa Mensajeros Costa Blanca, SA, subscrit pels representants de la part social i empresarial, i de conformitat amb el que es disposa en l'article 90, apartats 2 i 3, del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre; l'article 2.1.a del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i depòsit de convenis i acords col·lectius de treball, i l'article 4.3 de l'Ordre 37/2010, de 24 de setembre, per la qual es crea el Registre de la Comunitat Valenciana de Convenis i Acords Col·lectius de Treball, d'acord amb el que estableixen l'article 51.1 de l'Estatut d'Autonomia de la Comunitat Valenciana, i el Decret 175/2020, de 30 d'octubre, del Consell pel qual s'aprova el Reglament orgànic i funcional de la Conselleria d'Economia Sostenible, Sectors Productius, Comerç i Treball, aquesta Subdirecció General de Relacions Laborals resol:

Primer

Ordenar la inscripció del conveni en el Registre de la Comunitat Valenciana de Convenis i Acords Col·lectius de Treball, amb notificació a la comissió negociadora, i depòsit del text de l'acord.

Segon

Disposar-ne la publicació en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 4 de febrer de 2021.– El subdirector general de Relacions Laborals: Joaquín Vañó Gironés.

ANNEX I
Grups professionals

A) ENUMERACIÓ	
	<i>Grup cotització Seguretat Social</i>
GRUP 0. PERSONAL DE DIRECCIÓ	
1. director/a general	1
2. Comandaments intermedis	2
GRUP 1. PERSONAL D'OPERACIONS	
3. Cap d'operacions	3
4. Cap de SAC	3
5. Encarregat/ada de tràfic	4
6. Auxiliar d'operacions	7
7. Conductor/a camió	8
8. Conductor/a	8
9. Missatger/a	8
10. Ciclomissatger/a	8
11. Caminador/a	9

Conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo

RESOLUCIÓN de 4 de febrero de 2022, de la Subdirección General de Relaciones Laborales, por la que se disponen el registro y publicación del acuerdo de la comisión negociadora del convenio colectivo de la empresa Mensajeros Costa Blanca, SA, al objeto de proceder a la actualización de las tablas salariales y modificación de determinados artículos (código convenio núm. 80100092012017). [2022/986]

Vista el acta de la comisión negociadora sobre el acuerdo de actualización de las tablas salariales y modificación de determinados artículos del convenio colectivo de la empresa Mensajeros Costa Blanca, SA, suscrito por los representantes de la parte social y empresarial, y de conformidad con lo dispuesto en el art. 90, apartados 2 y 3, del Real decreto legislativo 2/2015, de 23 de octubre, el artículo 2.1.a del Real decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo y el artículo 4.3 de la Orden 37/2010, de 24 de septiembre, por la que se crea el Registro de la Comunidad Valenciana de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, de acuerdo con lo establecido por el artículo 51.1 del Estatuto de Autonomía de la Comunidad Valenciana y el Decreto 175/2020, de 30 de octubre, del Consell por el que se aprueba el reglamento orgánico y funcional de la conselleria de Economía Sostenible, Sectores Productivos, Comercio y Trabajo, esta Subdirección General de Relaciones Laborales, resuelve:

Primero

Ordenar su inscripción en el Registro de la Comunidad Valenciana de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, con notificación a la Comisión Negociadora, y depósito del texto del acuerdo.

Segundo

Disponer su publicación en el *Diari Oficial de la Generalitat Valenciana*.

València, 4 de febrero de 2022.– El subdirector general de Relaciones Laborales: Joaquín Vañó Gironés.

ANEXO I
Grupos profesionales

A) ENUMERACIÓN	
	<i>Grupo Cotización Seguridad Social</i>
GRUPO 0. PERSONAL DE DIRECCIÓN	
1. director/a General	1
2. Mandos Intermedios	2
GRUPO 1. PERSONAL DE OPERACIONES	
3. Jefe/a de Operaciones	3
4. Jefe/a de SAC	3
5. Encargado/a de Tráfico	4
6. Auxiliar de Operaciones	7
7. Conductor/a Camión	8
8. Conductor/a	8
9. Mensajero/a	8
10. Ciclomensajero/a	8
11. Andarín/a	9



GRUP 2. PERSONAL ADMINISTRATIU	
12. Cap 1a administratiu/iva informàtic/a	3
13. Cap 2a administratiu/iva informàtic/a	3
14. Oficial 1a administratiu/iva informàtic/a	5
15. Oficial 2a administratiu/iva informàtic/a	5
16. Auxiliar administratiu/iva	7
GRUP 3. PERSONAL COMERCIAL	
17. Cap comercial	3
18. Agent comercial	5
GRUP 4. PERSONAL DE MAGATZEM I D'OFICIS DIVERSOS	
19. 1r encarregat/ada magatzem	4
20. 2n encarregat/ada magatzem	4
21. Mosso/a carretoner/a	10
22. Mosso/a	10
23. Encarregat/ada d'oficis diversos	5
24. Oficial d'oficis diversos	8
25. Ordenança	10
26. Vigilant	10
27. Personal de manteniment i neteja	10

B) DEFINICIONS

1. director/a general

Es la persona encarregada de la planificació i direcció de les activitats pròpies de l'empresa, que participa directament en la definició de les polítiques que afecten el conjunt del col·lectiu de la companyia i aspectes fonamentals del negoci, comercials o de gestió empresarial.

Les seues funcions es dirigeixen a l'establiment de polítiques orientades per a la utilització eficaç dels recursos humans i materials, assumint la responsabilitat d'aconseguir els objectius planificats.

2. Comandaments intermedis

S'inclouen en aquesta categoria les persones que realitzen funcions compostes per activitats complexes, amb objectius definits i amb un alt grau d'exigència en el nivell d'autonomia i responsabilitat, subjectes a polítiques funcionals o principis de gestió, dirigint, normalment, un conjunt de processos que suposen una activitat tècnica o professional especialitzada.

Les responsabilitats assumides exigeixen coneixements de titulació universitària superior i/o una dilatada experiència professional.

3. Cap d'operacions

Es la persona responsable del correcte funcionament operatiu de l'empresa. Sota la dependència directa del director o directora general de la companyia, és responsable de la coordinació i la supervisió dels departaments de tràfic i distribució.

Entre les seues funcions està la de proveir la companyia de tots els mitjans humans i materials que siguen necessaris per a la realització de rutes i serveis.

4. Cap de SAC

Es la persona encarregada de l'assignació de tasques referents a l'atenció al client i que pot prendre les decisions que siguen necessàries per a la realització del seu treball diari.

Entre les seues funcions està la resolució d'incidències, i també la tramitació de tot el procés amb les assegurances quan ens trobem davant un robatori, un trencament o una pèrdua de mercaderia.

5. Encarregat/ada de tràfic

Es la persona encarregada de la correcta i eficient assignació de serveis i recollides sol·licitats per clients i proveïdors.

Entre les seues funcions estan també l'atenció telefònica, la resolució d'incidències pròpies del repartiment i el cobrament de comptats i reembossaments als repartidors i repartidores. Diàriament, haurà d'encarregar-se de quadrar la caixa.

GRUPO 2. PERSONAL ADMINISTRATIVO	
12. Jefe/a 1ª Administrativo/a- Informático/a	3
13. Jefe/a 2ª Administrativo/a/-Informático/a	3
14. Oficial 1ª Administrativo/a-Informático/a	5
15. Oficial 2ª Administrativo/a-Informático/a	5
16. Auxiliar Administrativo/a	7
GRUPO 3. PERSONAL COMERCIAL	
17. Jefe/a Comercial	3
18. Agente Comercial	5
GRUPO 4. PERSONAL DE ALMACÉN Y DE OFICIOS VARIOS	
19. 1º Encargado/a Almacén	4
20. 2º Encargado/a Almacén	4
21. Mozo/a Carretilero/a	10
22. Mozo/a	10
23. Encargado/a de Oficinos Varios	5
24. Oficial de Oficinos Varios	8
25. Ordenanza	10
26. Vigilante	10
27. Personal de Mantenimiento y Limpieza	10

B) DEFINICIONES

1. Director/a general

Es la persona encargada de la planificación y dirección de las actividades propias de la empresa, participando directamente en la definición de las políticas que afectan al conjunto del colectivo de la compañía y a aspectos fundamentales del negocio, comerciales o de gestión empresarial.

Sus funciones están dirigidas al establecimiento de políticas orientadas para la eficaz utilización de los recursos humanos y materiales, asumiendo la responsabilidad de alcanzar los objetivos planificados.

2. Mandos intermedios

Se incluyen en esta categoría las personas que realizan funciones compuestas por actividades complejas, con objetivos definidos y con un alto grado de exigencia en el nivel de autonomía y responsabilidad, sujetos a políticas funcionales o principios de gestión, dirigiendo, normalmente, un conjunto de procesos que suponen una actividad técnica o profesional especializada.

Las responsabilidades asumidas exigen conocimientos a nivel de titulación universitaria superior y/o una dilatada experiencia profesional.

3. Jefe/a de operaciones

Es la persona responsable del correcto funcionamiento operativo de la empresa. En dependencia directa del/de la directora/a General de la Compañía es responsable de la coordinación y supervisión de los departamentos de tráfico y distribución.

Entre sus funciones se encuentra la de abastecer a la compañía de cuantos medios humanos y materiales sean necesarios para la realización de rutas y servicios.

4. Jefe/a de SAC.

Es la persona encargada de la asignación de tareas en lo referente a la atención al cliente, pudiendo tomar las decisiones que sean necesarias para la realización de su trabajo diario.

Entre sus funciones se encuentran también la atención telefónica, así como la tramitación de todo el proceso con los seguros cuando nos hallemos ante un robo, una rotura o una pérdida de mercancía.

5. Encargado/a de tráfico

Es la persona encargada de la correcta y eficiente asignación de servicios y recogidas demandados por clientes y proveedores.

Entre sus funciones se encontrarán también la atención telefónica, la resolución de incidencias propias del reparto y el cobro de contados y reembolsos a los/las repartidores/as. Diariamente deberá encargarse de cuadrar la caja.



Podrà tindre sota el seu càrrec un grup de treballadors i treballadores, sempre sota la supervisió del o la superior immediat.

6. Auxiliar d'operacions

És la persona que es dedica a operacions administratives elementals pròpies del departament de tràfic, distribució i/o atenció al client.

Entre les seues funcions estan l'atenció telefònica i presencial, el maneig i l'arxivament d'albarans i fulls de ruta, i també la tramitació i resolució d'incidències.

A més, poden tindre al seu càrrec altres tasques com ara el cobrament de comptats i reembossaments sota la supervisió del comandament intermedi d'operacions o la tramitació de documentació referent a possibles trencaments, robatoris o pèrdues de la mercaderia de clients.

La persona que ocupe aquest lloc ha d'alçar i moure la mercaderia necessària per a fer les seues tasques.

7. Conductor/a camió

És la persona que condueix un vehicle de quatre rodes de més de 3.500 kg, propietat de l'empresa, l'activitat de la qual consisteix en la realització personal dels serveis de recollida, tràmit, custòdia i lliurament de documents i mercaderies.

Els serveis a realitzar i les rutes a recórrer els marcarà en cada moment el o la cap de tràfic i podran ser variables, o estar adscrit, amb caràcter sempre temporal, a la realització de diligències per a un o diversos clients fixos.

8. Conductor/a

És la persona que condueix un vehicle de motor de dos, tres o quatre rodes de menys de 3.500 kg, propietat de l'empresa, l'activitat de la qual consisteix en la realització personal dels serveis de recollida, tràmit, custòdia i lliurament de documents i mercaderies.

Els serveis a realitzar i les rutes a recórrer els marcarà en cada moment el o la cap de tràfic i podran ser variables, o estar adscrit, amb caràcter sempre temporal, a la realització de diligències per a un o diversos clients fixos.

9. Missatger/a

És la persona que condueix un vehicle de dos, tres o quatre rodes, de la seua propietat, l'activitat de la qual consisteix en la realització personal dels serveis de recollida, tràmit, custòdia i lliurament de documents i mercaderies.

Els serveis a realitzar i les rutes a recórrer els marcarà en cada moment l'encarregat o encarregada de tràfic i podran ser variables, o estar adscrit, amb caràcter sempre temporal, a la realització de diligències per a un o diversos clients fixos.

10. Ciclomissatger/a

És la persona que condueix un vehicle de dues rodes almenys, accionat per l'esforç muscular de la persona que el condueix, en particular mitjançant pedales o manivelles, que podrà també estar assistit per motor de potència no superior als 0,5 kW, de la seua propietat o facilitat per l'empresa, si escau, l'activitat de la qual consisteix en la realització personal dels serveis de recollida, tràmit, custòdia, transport i lliurament de documents, mercaderies i xicoteta paqueteria en general.

Els serveis a realitzar i les rutes a recórrer els marcarà en cada moment l'encarregat o encarregada de tràfic i podran ser variables, o estar adscrit, amb caràcter sempre temporal, a la realització de diligències per a un o diversos clients fixos.

11. Caminador/a

És la persona la funció de la qual es redueix a realitzar missions de xicoteta transport dins d'un radi d'acció limitat, seguint les instruccions emanades en cada cas de l'encarregat o encarregada d'organitzar el servei.

Per a efectuar el seu treball, el caminador o caminadora utilitzarà els mitjans públics de transport, urbans i/o interurbans, o bé farà el servei caminant, quan les distàncies a recórrer raonablement ho permeten.

12. Cap 1a administratiu/iva

És la persona que, sota el comandament d'altres caps, porta la direcció d'un centre de treball o conjunt d'unitats operatives.

13. Cap 2a administratiu/iva informàtic/a

És la persona que dirigeix l'activitat d'una unitat operativa o centre de treball, si aquest té una plantilla de personal administratiu igual o superior a 10 treballadors i treballadores.

14. Oficial de 1a administratiu/iva informàtic/a

Podrá tener bajo su cargo un grupo de trabajadores/as, siempre bajo la supervisión de su superior/a inmediato/a.

6. Auxiliar de operaciones

Es la persona que se dedica a operaciones administrativas elementales propias del departamento de tráfico, distribución y/o atención al cliente.

Entre sus funciones se encuentran la atención telefónica y presencial, el manejo y archivo de albaranes y hojas de ruta, así como la tramitación y resolución de incidencias.

Además, pueden tener a su cargo otras tareas como el cobro de contados y reembolsos bajo la supervisión del Mando intermedio de Operaciones o la tramitación de documentación en lo referente a posibles roturas, robos o pérdidas de la mercancía de clientes.

La persona que ocupe este puesto deberá levantar y mover la mercancía necesaria para realizar sus tareas.

7. Conductor/a camión

Es la persona que conduce un vehículo de cuatro ruedas de más de 3.500 kg, propiedad de la empresa, cuya actividad consiste en la realización personal de los servicios de recogida, trámite, custodia y entrega de documentos y mercancías.

Los servicios a realizar y las rutas a recorrer les serán marcadas en cada momento por el/la jefe/a de Tráfico pudiendo aquellas ser variables o estar adscrito, con carácter siempre temporal, a la realización de diligencias para uno o varios clientes fijos.

8. Conductor/a

Es la persona que conduce un vehículo a motor de dos, tres o cuatro ruedas de menos de 3.500 kg, propiedad de la empresa, cuya actividad consiste en la realización personal de los servicios de recogida, trámite, custodia y entrega de documentos y mercancías.

Los servicios a realizar y las rutas a recorrer les serán marcadas en cada momento por el/la jefe/a de Tráfico pudiendo aquellas ser variables o estar adscrito, con carácter siempre temporal, a la realización de diligencias para uno o varios clientes fijos.

9. Mensajero/a

Es la persona que conduce un vehículo de dos, tres o cuatro ruedas, de su propiedad, cuya actividad consiste en la realización personal de los servicios de recogida, trámite, custodia y entrega de documentos y mercancías.

Los servicios a realizar y las rutas a recorrer les serán marcadas en cada momento por el/la Encargado/a de Tráfico pudiendo aquellas ser variables o estar adscrito, con carácter siempre temporal, a la realización de diligencias para uno o varios clientes fijos.

10. Ciclomensajero/a

Es la persona que conduce un ciclo de dos ruedas por lo menos, accionado por el esfuerzo muscular de la persona que lo conduce, en particular mediante pedales o manivelas pudiendo también estar asistido por motor de potencia no superior a los 0.5 Kw, de su propiedad o facilitado por la empresa en su caso, cuya actividad consiste en la realización personal de los servicios de recogida, trámite, custodia, transporte y entrega de documentos, mercancías y pequeña paquetería en general.

Los servicios a realizar y las rutas a recorrer les serán marcadas en cada momento por el/la Encargado/a de Tráfico pudiendo aquellas ser variables o estar adscrito, con carácter siempre temporal, a la realización de diligencias para uno o varios clientes fijos.

11. Andarín/a

Es la persona cuya función se reduce a realizar misiones de pequeño transporte dentro de un limitado radio de acción, siguiendo las instrucciones emanadas en cada caso de la encargada o el encargado de organizar el servicio.

Para efectuar su trabajo el/la andarín/a utilizará los medios públicos de transporte, urbanos y/o interurbanos, o bien realizará el servicio andando, cuando las distancias a recorrer razonablemente lo permitan.

12. Jefe/a 1ª administrativo/a

Es la persona que, ha mando de otros/as jefes/as, lleva la dirección de un centro de trabajo o conjunto de unidades operativas.

13. Jefe/a 2ª administrativo/a-informático/a

Es la persona que dirige la actividad de una unidad operativa o centro de trabajo de tener este una plantilla de personal administrativo igual o superior a 10 trabajadores/as.

14. Oficial de 1ª administrativo/a-informático/a



És la persona que realitza amb la màxima perfecció, i sota la seua responsabilitat, treballs que requereixen iniciativa, i que pot tindre sota el seu comandament personal administratiu de nivell professional inferior.

15. Oficial de 2a administratiu/a informàtic/a

És la persona que, amb iniciativa i responsabilitat restringida, fa treballs secundaris que només exigeixen coneixements generals de la tècnica administrativa.

16. Auxiliar administratiu/iva

És la persona que es dedica a operacions administratives elementals i mecàniques ajudant oficials i caps. Pot manejar màquines d'oficina i terminals d'ordinador.

17. Cap comercial

És la persona responsable del departament comercial. Sota la dependència directa del directora o directora general de la companyia és responsable del compliment de vendes d'aquesta.

Les seues funcions són les de planificació i supervisió de tasques i accions de l'equip comercial, classificar els clients segons el seu potencial i la importància per a fer eficient l'ús del temps i optimitzar resultats, establir les tarifes i definir la política de descomptes i bonificacions, i autoritzar els venedors i venedores per a fer acords puntuals.

18. Agent comercial

És la persona que s'encarrega de manera permanent de promoure, negociar o concretar els serveis que ofereix l'empresa als clients, mitjançant una retribució i en una zona determinada.

La seua funció principal és la captació de nous clients. No obstant això, s'encarregarà també de l'elaboració de tarifes, així com de l'atenció permanent a clients.

19. Ir encarregat/ada de magatzem

És la persona responsable del magatzem i del personal adscrit a aquest, de manera permanent o ocasional. Amb comandament directe sobre el personal, té la responsabilitat del treball, la disciplina i la seguretat del personal, i li correspon l'organització o direcció del servei indicant als seus subordinats la manera d'efectuar aquells treballs que se'ls ordenen.

Ha de coordinar i supervisar la recepció i distribució de mercaderia i el registre d'entrada i eixida d'aquesta, i procurar que es remeten a les oficines les relacions corresponents amb indicacions de destinació, procedència i entrades i eixides que hi haja.

20. 2n encarregat/ada de magatzem

És la persona que, a les ordres de l'encarregat o encarregada de magatzem i reunint condicions pràctiques per a dirigir un grup de treballadors i treballadores, s'ocupa de la càrrega o descàrrega de vehicles, de la recepció de mercaderies, i de distribuir-les ordenadament per a l'emmagatzematge o el repartiment.

Ha de registrar l'entrada i eixida de les mercaderies, i redactar i remetre a les oficines les relacions corresponents, amb indicacions de destinació, procedència i entrades i eixides que hi haja, donant compte diari de la marxa del servei al cap immediat.

21. Mosso/a carretoner/a

És la persona que s'encarrega de la càrrega i descàrrega de vehicles i del moviment i classificació de mercaderies, realitzant-los amb rapidesa i aprofitament d'espai.

Entre les seues funcions es troba la d'emplenar albarans de recepció de la mercaderia, fer-ne el pesatge, etiquetar-la i precintar-la, o introduir-la en els vehicles, o ordenar-la com se li indique. Farà el recorregut de les mercaderies situant-les i traslladant-les degudament una vegada classificades, s'encarregarà, així mateix, de mantindre net el local i de la vigilància de les mercaderies que s'emmagatzemen o guarden en el local.

Se li pot encomanar la responsabilitat del control de les càrregues i/o descàrregues de vehicles. Ha d'efectuar els treballs necessaris, ajudant el conductor o conductora, per al condicionament correcte del vehicle i la protecció de les mercaderies.

Les funcions podrà realitzar-les a mà o amb un equip mecànic de manipulació, com un carretó elevador, ja siga en el magatzem o en un vehicle.

Quan forme part de la dotació d'un vehicle, ajudarà el conductor o conductora en totes les incidències que puguin sorgir durant el repartiment i serà el responsable de carregar i descarregar la mercaderia, de la recollida o el lliurament d'aquesta als clients i de portar la documentació de les mercaderies que, en finalitzar, entregarà al seu cap immediat, degudament emplenada.

Es la persona que realiza con la máxima perfección, y bajo su responsabilidad, trabajos que requieren iniciativa, pudiendo tener bajo su mando a personal administrativo de inferior nivel profesional.

15. Oficial de 2ª administrativo/a-informático/a

Es la persona que, con iniciativa y responsabilidad restringida, realiza trabajos secundarios que solo exigen conocimientos generales de la técnica administrativa.

16. Auxiliar administrativo/a

Es la persona que se dedica a operaciones administrativas elementales y mecánicas ayudando a oficiales y jefes/as. Puede manejar máquinas de oficina y terminales de ordenador.

17. Jefe/a comercial

Es la persona responsable del departamento comercial. En dependencia directa del/de la directora/a General de la Compañía es responsable del cumplimiento de ventas de la misma.

Sus funciones son las de planificación y supervisión de tareas y acciones del equipo comercial, clasificar a los clientes según su potencial e importancia para hacer eficiente el uso del tiempo y optimizar resultados, establecer las tarifas y definir la política de descuentos y bonificaciones, autorizando a los/las vendedores/as para hacer acuerdos puntuales.

18. Agente comercial

Es la persona que se encarga de manera permanente de promover, negociar o concretar los servicios que ofrece la empresa a los clientes, mediante una retribución y en una zona determinada.

Su función principal es la captación de nuevos clientes, no obstante, se encargará de también de la elaboración de tarifas, así como de la atención permanente a clientes.

19. 1º Encargado/a de almacén

Es la persona responsable del almacén y del personal adscrito a él, de forma permanente u ocasional. Con mando directo sobre el personal tiene la responsabilidad del trabajo, la disciplina y la seguridad del personal, le corresponde la organización o dirección del servicio indicando a sus subordinados la forma de efectuar aquellos trabajos que se le ordenen.

Deberá coordinar y supervisar la recepción y distribución de mercancía y el registro de entrada y salida de la misma, procurando que se remitan a las oficinas las relaciones correspondientes con indicaciones de destino procedencia y entradas y salidas que hubiere.

20. 2º Encargado/a almacén

Es la persona que a las órdenes del/de la Encargado/a de Almacén y reuniendo condiciones prácticas para dirigir un grupo de trabajadoras/es se ocupa de la carga o descarga de vehículos, de la recepción de mercancías, distribuyéndolas ordenadamente para su almacenaje o reparto.

Ha de registrar la entrada y salida de las mercancías, redactando y remitiendo a las oficinas las relaciones correspondientes, con indicaciones de destino, procedencia y entradas y salidas que hubiere, dando cuenta diaria de la marcha del servicio a su Jefe/a inmediato/a.

21. Mozo/a carretillero/a

Es la persona que se encarga de la carga y la descarga de vehículos y movimiento y clasificación de mercancías, realizándolos con rapidez y aprovechamiento de espacio.

Entre sus funciones se encuentra la de cumplimentar albaranes de recepción de la mercancía, hacer el pesado de la misma, etiquetarla y precintarla o introducirla en los vehículos u ordenarla como se le indique. Hará el recorrido de las mercancías situándolas y trasladándolas debidamente una vez clasificadas, encargándose asimismo de mantener limpio el local y de la vigilancia de las mercancías que se almacenan o guardan en él.

Puede encomendársele la responsabilidad del control de las cargas y/o descargas de vehículos. Deberá efectuar los trabajos necesarios, ayudando al Conductor o la Conductora, para el correcto acondicionamiento del vehículo y protección de las mercancías.

Las funciones podrá realizarlas a mano o con un equipo mecánico de manipulación, como una carretilla elevadora, ya sea en el almacén o en un vehículo.

Cuando forme parte de la dotación de un vehículo ayudará al/la Conductor/a en todas las incidencias que puedan surgir durante el reparto y será la/el responsable de cargar y descargar la mercancía, de su recogida o entrega a los clientes y de llevar la documentación de las mercancías, que al finalizar entregará a su jefe/a inmediato/a, debidamente cumplimentada.



Li correspon el maneig dels aparells elevadors, grues i altra maquinària per a càrrega i descàrrega de vehicles. Abans d'iniciar el treball amb aqueixa maquinària, ha de rebre la preparació necessària per a l'acompliment correcte d'aquestes comeses.

A més, ha de tindre coneixements bàsics sobre la salut i la seguretat en el seu treball, així com conèixer les normes de prevenció d'incendis i d'ús d'equips d'emergència i seguretat.

22. Mossos/a

És la persona que s'encarrega de la càrrega i la descàrrega de vehicles, i el moviment i classificació de mercaderies, que ha de realitzar amb rapidesa i aprofitament d'espai.

Entre les seues funcions es troba la d'emplenar albarans de recepció de la mercaderia, fer-ne el pesatge, etiquetar-la i precintar-la, o introduir-la en els vehicles, o ordenar-la com se li indique. Farà el recorregut de les mercaderies situant-les i traslladant-les degudament una vegada classificades, i s'encarregarà, així mateix, de mantindre net el local i de la vigilància de les mercaderies que s'emmagatzemen o guarden en el local.

Se li pot encomanar la responsabilitat del control de les càrregues i/o descàrregues de vehicles. Ha d'efectuar els treballs necessaris, ajudant el conductor o conductora, per al correcte condicionament del vehicle i protecció de les mercaderies.

Quan forme part de la dotació d'un vehicle, ajudarà el conductor o conductora en totes les incidències que puguen sorgir durant el repartiment i serà el responsable de carregar i descarregar la mercaderia, de la recollida o el lliurament d'aquesta als clients i de portar la documentació de les mercaderies que, en finalitzar, entregarà al seu cap immediat, degudament emplenada.

Ha de tindre coneixements bàsics sobre la salut i la seguretat en el seu treball, així com conèixer les normes de prevenció d'incendis i d'ús d'equips d'emergència i seguretat.

23. Ordenança

És la persona que realitza encàrrecs dins i fora de l'oficina, i també treballs auxiliars en aquesta com ara còpia de documents, franqueig de correspondència, etc.

24. Vigilant

És la persona que té al seu càrrec el servei de vigilància nocturna o diürna dels locals i que pot posar en marxa i parar serveis de calefacció, refrigeració, etc. També pot fer, durant la seua jornada, uns altres treballs que no impedisquen la seua funció principal de vigilància.

25. Encarregat/ada d'oficis diversos

És la persona que, amb coneixement dels diferents oficis i podent tindre sota el seu comandament oficials i peons/es de diversos oficis, realitza i dirigeix labors de manteniment i conservació dels locals i maquinària de l'empresa.

26. Oficial d'oficis diversos

Inclou el personal com ara mecànics i mecàniques, fusters i fusteres, electricistes, etc. que, amb perfecte coneixement dels diferents oficis i seguint les directrius i ordres de l'empresa, duen a terme la seua comesa amb plena responsabilitat i autonomia.

27. Personal de manteniment i neteja

És la persona que s'encarrega de la neteja i el xicotet manteniment de les oficines, instal·lacions i dependències annexes a l'empresa.

ANNEX II
Taules salarials

Categoria professional	Salari mensual
Director/a general	1.214,40 €
Comandament intermedi	1.168,86 €
Cap d'operacions	1.158,74 €
Cap de SAC	1.158,74 €
Encarregat/ada de tràfic	975,00 €
Auxiliar d'operacions	965,00 €
Conductor/a camió amb CAP	1.057,00 €
Conductor/a	965,00 €

Le corresponde el manejo de los aparatos elevadores, grúas y demás maquinaria para carga y descarga de vehículos. Antes de iniciar el trabajo con esa maquinaria deberá recibir la preparación necesaria para el correcto desempeño de tales cometidos.

Además, deberá tener conocimientos básicos sobre la salud y la seguridad en su trabajo, así como conocer las normas de prevención de incendios y de uso de equipos de emergencia y seguridad.

22. Mozo/a

Es la persona que se encarga de la carga y la descarga de vehículos y movimiento y clasificación de mercancías, realizándolos con rapidez y aprovechamiento de espacio.

Entre sus funciones se encuentra la de cumplimentar albaranes de recepción de la mercancía, hacer el pesado de la misma, etiquetarla y precintarla o introducirla en los vehículos u ordenarla como se le indique. Hará el recorrido de las mercancías situándolas y trasladándolas debidamente una vez clasificadas, encargándose asimismo de mantener limpio el local y de la vigilancia de las mercancías que se almacenan o guardan en él.

Puede encomendársele la responsabilidad del control de las cargas y/o descargas de vehículos. Deberá efectuar los trabajos necesarios, ayudando al/la conductor/a, para el correcto acondicionamiento del vehículo y protección de las mercancías.

Cuando forme parte de la dotación de un vehículo ayudará al/ la Conductor/a en todas las incidencias que puedan surgir durante el reparto y será el responsable de cargar y descargar la mercancía, de su recogida o entrega a los clientes y de llevar la documentación de las mercancías, que al finalizar entregará a su jefe inmediato, debidamente cumplimentada.

Deberá tener conocimientos básicos sobre la salud y la seguridad en su trabajo, así como conocer las normas de prevención de incendios y de uso de equipos de emergencia y seguridad.

23. Ordenanza

Es la persona que realiza recados dentro y fuera de la oficina, así como trabajos auxiliares en la misma tales como copia de documentos, franqueo de correspondencia, etc.

24. Vigilante

Es la persona que tiene a su cargo el servicio de vigilancia nocturna o diurna de los locales, pudiendo poner en marcha y para servicios de calefacción, refrigeración, etc. Así como realizar, durante su jornada, otros trabajos que no impidan su función principal de vigilancia.

25. Encargado/a de oficinas varios

Es la persona que, teniendo conocimiento de los distintos oficis, pudiendo tener bajo su mando a oficiales y peones/as de diversos oficis, realiza y dirige labores de mantenimiento y conservación de los locales y maquinaria de la empresa.

26. Oficial de oficinas varios

Incluye al personal como mecánicos/as, carpinteras/os, electricistas, etc. Que, con perfecto conocimiento de uno varios oficis, y siguiendo las directrices y órdenes de la Empresa llevan a cabo su cometido con plena responsabilidad y autonomía.

27. Personal de mantenimiento y limpieza

Es la persona que se encarga de la limpieza y pequeño mantenimiento de las oficinas, instalaciones y dependencias anexas a la Empresa.

ANEXO II
Tablas salariales

Categoria profesional	Salario mensual
Director/a general	1.214,40 €
Mando intermedio	1.168,86 €
Jefe/a de operaciones	1.158,74 €
Jefe/a de SAC	1.158,74 €
Encargado/a de tráfico	975,00 €
Auxiliar de operaciones	965,00 €
Conductor/a camión con CAP	1.057,00 €
Conductor/a	965,00 €



Missatger/a	965,00 €
Ciclomissatger/a	965,00 €
Caminador/a	965,00 €
Cap 1a administratiu/iva informàtic/a	1.158,74 €
Cap 2a administratiu/iva informàtic/a	1.076,77 €
Oficial de 1a administratiu/iva informàtic/a	1.051,47 €
Oficial de 2a administratiu/iva informàtic/a	975,00 €
Auxiliar administratiu/iva	965,00 €
Cap comercial	1.051,47 €
Agent comercial	975,00 €
1r encarregat/ada magatzem	1.006,94 €
2n encarregat/ada magatzem	995,81 €
Mosso/a carretoner	965,00 €
Mosso/a	965,00 €
Encarregat/ada d'oficis diversos	995,81 €
Oficial d'oficis diversos	975,00 €
Ordenança	965,00 €
Vigilant	965,00 €
Personal de manteniment i neteja	965,00 €

Article 35. Retribució mínima garantida

Aplicant el sistema de retribució per unitat d'obra, es garanteix al caminador o caminadora, missatger o missatgera i conductor o conductora en vehicle de 2, 3 o 4 rodes que realitza jornada completa tots els dies laborables del mes, una retribució bruta mensual de 965 EUR a partir de la signatura d'entrada en vigor d'aquest conveni.

Article 39. Complement per antiguitat

1. S'abonarà en les dotze mensualitats ordinàries de l'any a raó de 28 EUR per trienni, fins a un màxim de sis, igual per a tots per nivells professionals, que registrarà sense alteració durant la vigència del conveni.

2. L'abonament s'iniciarà a partir del mes natural següent al mes en què es complisca cada trienni.

ANNEX III

Retribucions per unitat d'obra

Unitat d'obra per a personal en vehicles de 2 rodes	
<i>Unitats moto</i>	<i>Preu moto</i>
Servei urbà: recollida i lliurament en el dia	1,33 €
Recollida pont de clients	1,01 €
Distribució: 10 hores, 14 hores, 24 hores, massius i economy	1,00 €
Temps d'espera	0,09 €
km moto	0,27 €
Excessos	0,88 €
Cànon pluja	0,40 €
km pluja	0,08 €
<i>Unitats bici</i>	<i>Preu bici</i>
Servei urbà: recollida i lliurament en el dia	1,33 €
Recollida pont de clients	1,01 €
Distribució: 10 hores, 14 hores, 24 hores, massius i economy	1,00 €

Mensajero/a	965,00 €
Ciclomensajero/a	965,00 €
Andarín/a	965,00 €
Jefe/a 1ª administrativo/a- informático/a	1.158,74 €
Jefe/a 2ª administrativo/a- informático/a	1.076,77 €
Oficial 1ª administrativo/a- informático/a	1.051,47 €
Oficial 2ª administrativo/a- informático/a	975,00 €
Auxiliar administrativo/a	965,00 €
Jefe/a comercial	1.051,47 €
Agente comercial	975,00 €
1º Encargado/a almacén	1.006,94 €
2º Encargado/a almacén	995,81 €
Mozo/a carreterero	965,00 €
Mozo/a	965,00 €
Encargado/a de oficios varios	995,81 €
Oficial de oficios varios	975,00 €
Ordenanza	965,00 €
Vigilante	965,00 €
Personal de mantenimiento y limpieza	965,00 €

Artículo 35. Retribución mínima garantizada

Aplicando el sistema de retribución por unidad de obra, se garantiza al/la Andarín/a, Mensajero/a y Conductor/a en vehículo de 2, 3 o 4 ruedas que realiza jornada completa todos los días laborables del mes, una retribución bruta mensual de 965 EUR a partir de la firma de entrada en vigor de este convenio.

Artículo 39. Complemento por antigüedad

1. Se abonará en las doce mensualidades ordinarias del año a razón de 28 EUR por trienio, hasta un máximo de seis, igual para todos por niveles profesionales, que registrarà sin alteración durante la vigencia del convenio.

2. El abono se iniciará a partir del mes natural siguiente al mes en que se cumpla cada trienio.

ANEXO III

Retribuciones por unidad de obra

Unidad de obra para personal en vehículos de 2 ruedas	
<i>Unidades moto</i>	<i>Precio moto</i>
Servicio urbano: recogida y entrega en el día	1,33 €
Recogida Puente de Clientes	1.01 €
Distribución: 10 horas, 14 horas, 24 horas, Masivos y Economy	1.00 €
Tiempo de espera	0,09 €
km Moto	0,27 €
Excesos	0,88 €
Canon lluvia	0,40 €
km lluvia	0,08 €
<i>Unidades bici</i>	<i>Precio bici</i>
Servicio Urbano: recogida y entrega en el día	1,33 €
Recogida Puente de Clientes	1,01 €
Distribución: 10 horas, 14 horas, 24 horas, Masivos y Economy	1,00 €



Temps d'espera	0,09 €
km moto	0,27 €
Excessos	0,88 €
Cànon pluja	0,40 €
km pluja	0,08 €
Unitat d'obra per a personal en vehicle de 4 rodes	
<i>Unitats furgoneta 400 kg</i>	<i>Preu furgoneta</i>
Servei urbà furgoneta	3,16 €
Recollida pont de clients fins a 20 kg	1,25 €
Recollida pont de clients entre 21 i 40 kg	2,00 €
Recollida pont de clients més de 40 kg	2,00 + 0,03 (per kg) €
Distribució: 10 hores, 14 hores, 24 hores, massius i economy	1,20 €
Temps d'espera	0,14 €
km furgoneta	0,30 €
<i>Unitats furgoneta 1.000 Kg i furgó carrossat sense plataforma</i>	
<i>Preu furgoneta</i>	
Servei urbà furgoneta	3,50 €
Recollida pont de clients fins a 20 kg	1,25 €
Recollida pont de clients entre 21 i 40 kg	2,00 €
Recollida pont de clients més de 40 kg	2,00 + 0,03 (per kg) €
Distribució: 10 hores, 14 hores, 24 hores, massius i economy	1,20 €
Temps d'espera	0,20 €
km furgoneta	0,33 €
<i>Unitats furgó carrossat amb plataforma</i>	
<i>Preu furgó</i>	
Servei urbà furgó	6,00 €
Recollida pont de clients fins a 20 kg	1,25 €
Recollida pont de clients entre 21 i 40 kg	2,00 €
Recollida pont de clients més de 40 kg	2,00 + 0,03 (per kg) €
Distribució: 10 hores, 14 hores, 24 hores, massius i economy	1,20 €
Temps d'espera	0,35 €
km furgó	0,40 €
<i>Unitats camió 4500 kg</i>	
<i>Preu camió</i>	
Servei urbà camió	6,00 €
Recollida pont de clients fins a 20 kg	1,25 €
Recollida pont de clients entre 21 i 40 kg	2,00 €
Recollida pont de clients més de 40 kg	2,00 + 0,03 (per kg) €
Distribució: 10 hores, 14 hores, 24 hores, massius i economy	1,20 €
Temps d'espera	0,35 €
km camió	0,40 €

Tiempo de Espera	0,09 €
km moto	0,27 €
Excesos	0,88 €
Canon Lluvia	0,40 €
km Lluvia	0,08 €
Unidad de obra para personal en vehículo de 4 ruedas	
<i>Unidades furgoneta 400 kg</i>	<i>Precio furgoneta</i>
Servicio Urbano Furgoneta	3,16 €
Recogida Puente de Clientes hasta 20 Kg	1,25 €
Recogida Puente de Clientes entres 21 y 40 Kg	2,00 €
Recogida Puente de Clientes más de 40 Kg	2.00 + 0.03 (por KG) €
Distribución: 10 horas, 14 horas, 24 horas, Masivos y Economy	1,20 €
Tiempo de Espera	0,14 €
km Furgoneta	0,30 €
<i>Unidades furgoneta 1000 Kg y furgón carrozado sin plataforma</i>	
<i>Precio furgoneta</i>	
Servicio Urbano Furgoneta	3,50 €
Recogida Puente de Clientes hasta 20 Kg	1,25 €
Recogida Puente de Clientes entre 21 y 40 Kg	2,00 €
Recogida Puente de Clientes más de 40 Kg	2.00 + 0.03 (por KG) €
Distribución: 10 horas, 14 horas, 24 horas, Masivos y Economy	1,20 €
Tiempo de Espera	0,20 €
km Furgoneta	0,33 €
<i>Unidades furgón carrozado con plataforma</i>	
<i>Precio furgón</i>	
Servicio Urbano Furgón	6,00 €
Recogida Puente de Clientes hasta 20 Kg	1,25 €
Recogida Puente de Clientes entre 21 y 40 Kg	2,00 €
Recogida Puente de Clientes más de 40 Kg	2.00 + 0.03 (por KG) €
Distribución: 10 horas, 14 horas, 24 horas, Masivos y Economy	1,20 €
Tiempo de Espera	0,35 €
km Furgón	0,40 €
<i>Unidades camión 4500 kg</i>	
<i>Precio camión</i>	
Servicio Urbano Camión	6,00 €
Recogida Puente de Clientes hasta 20 Kg	1,25 €
Recogida Puente de Clientes entre 21 y 40 Kg	2,00 €
Recogida Puente de Clientes más de 40 Kg	2.00 + 0.03 (por KG) €
Distribución: 10 horas, 14 horas, 24 horas, Masivos y Economy	1,20 €
Tiempo de Espera	0,35 €
km Camión	0,40 €