

ADMINISTRACIÓN CENTRAL

Dirección Territorial de Vivienda, Empleo, Juventud e Igualdad

2026/11396 *Anuncio de la Dirección Territorial de Vivienda, Empleo, Juventud e Igualdad sobre la resolución que dispone el registro, depósito y publicación del convenio colectivo de la empresa Froneri Iberia, SL, oficina de Valencia, enero 2026 - diciembre 2029. Código: 46000182011982.*

ANUNCIO

Vista la solicitud de registro, depósito y publicación del convenio colectivo referido cuyo texto definitivo fue suscrito el día 10 de junio de 2026, por la comisión negociadora del mismo, y de acuerdo a lo que dispone el artículo 90 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, los artículos 2.1 a) y 8.3 del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad y los artículos 3 y 4 de la Orden 37/2010, de 24 de septiembre, de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo por la que se crea el Registro de la Comunitat Valenciana de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.

Esta Dirección Territorial de Vivienda, Empleo, Juventud e Igualdad conforme a las competencias legalmente establecidas en el artículo 51.1.1.^a del Estatuto de Autonomía de la Comunitat Valenciana, y en el artículo 22 de la Orden 2/2026, de 12 de mayo, de la Vicepresidencia Primera y Conselleria de Vivienda, Empleo, Juventud e Igualdad, por la que se desarrolla el Decreto 19/2026, de 13 de febrero, del Consell, de aprobación del Reglamento orgánico y funcional de la Vicepresidencia Primera y Conselleria de Vivienda, Empleo, Juventud e Igualdad,

Resuelve:

Primero: Ordenar el depósito y la inscripción del convenio colectivo en este Registro de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad.

VER ANEXO

Segundo: Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

València, 9 de septiembre de 2026.—La directora territorial de Vivienda, Empleo, Juventud e Igualdad, Silvia Olga Enguix Gadea.





Convenio Colectivo Oficina de Valencia

(Enero 2026 – Diciembre 2029)

Froneri Iberia



El texto del presente Convenio Colectivo ha sido suscrito por la Comisión Negociadora, compuesta de una parte por el Comité de Empresa de la Oficina de Valencia (3 miembros representando al Sindicato Independiente, 2 miembros representando al Sindicato CC.OO.), y de la otra, dos miembros en representación de la Dirección de la Empresa.

SECCIÓN PRIMERA: DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1. – ÁMBITO TERRITORIAL

El presente convenio regula las relaciones laborales entre la Empresa FRONERI IBERIA, S.L., y los trabajadores del centro de trabajo de la Oficina de Valencia.

ARTÍCULO 2. – ÁMBITO PERSONAL

Quedan comprendidos en el ámbito del presente Convenio todos los trabajadores del centro de trabajo de la Oficina de Valencia, así como el personal del almacén adherido como lugar de trabajo a la Oficina de Valencia, quedando excluido el equipo de Televenta, cuyo Convenio de aplicación será el de Ventas y Distribución de Froneri Iberia.

Al colectivo cuyo salario sea de tratamiento individual y, por ende, no esté recogido en las tablas salariales del presente Convenio, no les será de aplicación los artículos de este texto relativos a retribuciones, por cuanto siguen un sistema de determinación salarial diferente al establecido en este Convenio Colectivo.

ARTÍCULO 3. – ÁMBITO TEMPORAL, PRÓRROGAS Y DENUNCIA

El presente Convenio entrará en vigor el día 1 de enero de 2026, y finalizará su vigencia el 31 de diciembre del año 2029.

No obstante, se prorrogará tácitamente por sucesivos períodos anuales, si ninguna de las partes lo denuncia con una antelación mínima de un mes a la fecha de su vencimiento inicial o de cualquiera de sus prórrogas.

La denuncia, cuando se produzca, habrá de comunicarse fehacientemente por la parte que la promueva a la otra parte negociadora, dejando expresa constancia de su fecha mediante acuse de recibo.

Se mantendrán todas las obligaciones que rigen en el presente Convenio hasta que se registre uno nuevo, que se aplicará en lo posible, con efecto retroactivo a la fecha que se acuerde.

ARTÍCULO 4. – VINCULACIÓN A LA TOTALIDAD

Las condiciones pactadas en este Convenio constituyen un todo orgánico y a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente.

No obstante, en el supuesto de que algún artículo resultase, total o parcialmente, declarado nulo, éste quedará absolutamente inaplicable, con independencia de la aplicación del resto de preceptos del Convenio, debiendo las partes renegociarlo de acuerdo con la legalidad vigente.



ARTÍCULO 5. – COMPENSACIÓN Y ABSORCIÓN

Por lo general, las condiciones pactadas en este Convenio son compensables en cómputo anual con las que anteriormente rigieran por mejoras concebidas por la empresa, imperativo legal o pacto de cualquier clase.

Las disposiciones futuras de cualquier clase que impliquen variación de alguna de las cláusulas de este Convenio únicamente tendrán eficacia si consideradas en su conjunto superan las aquí pactadas en cómputo anual, siendo absorbibles en todo caso.

Para ambos casos, cabe la salvedad de aplicar una condición distinta en el caso de disponer de pacto expreso contrario y/o distinto, formalizado entre el Comité de Empresa y la Representación de la Empresa.

ARTÍCULO 6. – CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS

Se respetarán, como condiciones más beneficiosas y a título personal, las condiciones económicas vigentes a la firma del presente Convenio, que en su conjunto y en cómputo anual, resulten superiores a las que aquí se establecen, salvo pacto expreso contrario y/o distinto, formalizado entre el Comité de Empresa y la Representación de la Empresa.

ARTÍCULO 7. – DECLARACIÓN ANTIDISCRIMINATORIA

El presente Convenio se asienta sobre la no discriminación por razón de sexo, religión, color, raza, ideología política o sindical, estado civil, etc., en ningún aspecto de la relación laboral, como salarios, puesto de trabajo, categoría o cualquier otro concepto que se contemple tanto en este Convenio como en la normativa general.

La Comisión de Igualdad velará por el cumplimiento y la actualización del contenido recogido en el Plan de Igualdad de Froneri Iberia, S.L.

ARTÍCULO 8. – DERECHO SUPLETORIO

Para todo aquello que no se recoja en el presente Convenio, será de aplicación lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

ARTÍCULO 9. – COMISIÓN PARITARIA

Esta Comisión tiene por finalidad velar por la correcta aplicación del presente Convenio y entender de cuantas cuestiones les sean atribuidas por Convenio, y desarrollar los compromisos contenidos en el presente documento.

La Comisión estará compuesta por seis miembros, tres en representación de la parte social, libremente designados por el Comité de Empresa y que pertenezcan al mismo, y tres en representación de la empresa, que serán designados en la primera reunión constitutiva de la Comisión.

Cualquier cuestión o litigio, relativo a la aplicación e interpretación del Convenio habrá de someterse, con carácter previo y prejudicial, a la Comisión Paritaria para su conocimiento y eventual resolución. Esta Comisión entenderá también de aquellas cuestiones establecidas por la ley y de cuantas otras le sean atribuidas por la misma.

La comisión se reunirá en el primer trimestre del año para elaborar y aprobar las tablas salariales definitivas del año anterior y cada vez que sea necesario, previa solicitud de cualquiera de las partes, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la convocatoria, en la que debe figurar el orden del día a tratar.



La adopción de acuerdos válidos en el seno de la Comisión exigirá mayoría cualificada de 2/3 de sus miembros. Los acuerdos adoptados con esta mayoría cualificada serán vinculantes, tanto para las partes como para los terceros afectados por el Convenio.

Por contra, la inexistencia de acuerdo en el seno de la Comisión Paritaria, reflejada en el acta de la reunión correspondiente, dejará expedita la vía administrativa o judicial, lo mismo en conflictos de naturaleza individual que colectiva. A efectos del cumplimiento de este requisito previo, se entenderá que no existe acuerdo cuando haya transcurrido sin resolverse la consulta planteada un plazo superior a una semana para cuestiones individuales y a 15 días en las colectivas.

Para resolver las discrepancias que pueden producirse en el seno de la Comisión Paritaria del presente Convenio, se acuerda el sometimiento de estas a los procedimientos de mediación establecidos por el Tribunal de Arbitraje Laboral de la Comunidad Valenciana (TAL), o los que pudieran sustituirle durante la vigencia de este Convenio.

ARTÍCULO 10. – SOLUCIÓN DE CONFLICTOS

Para solventar las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a las que se refiere el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, en caso de desacuerdo de las partes una vez sometido el asunto a la consideración de la Comisión Paritaria del presente Convenio, se resolverán de acuerdo con los procedimientos de mediación establecidos por el Tribunal de Arbitraje Laboral de la Comunidad Valenciana (TAL), o los que pudieran sustituirle durante la vigencia de este Convenio.



SECCIÓN SEGUNDA: ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

ARTÍCULO 11. – ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

La organización técnica y práctica del trabajo es competencia exclusiva de la Dirección de la Empresa.

ARTÍCULO 12. – MOVILIDAD

La movilidad funcional en el seno de la empresa, que se efectuará sin perjuicio de los derechos económicos y profesionales del trabajador/a, no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas y profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y la pertenencia al grupo profesional.

Si por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva se precisara destinar a un trabajador/a a tareas correspondientes a categoría o nivel inferiores al suyo, sólo podrá hacerse por un tiempo máximo de 6 meses, manteniendo la retribución y demás derechos profesionales.

ARTÍCULO 13. – CAMBIO DE PUESTO DE TRABAJO

Como norma general, la movilidad funcional en el seno de la empresa se efectuará con el menor perjuicio posible, tanto en lo económico como en lo profesional, considerando en todo momento elementos puramente objetivos, los cuales lleven a decisiones de índole organizativa.

Considerando lo anterior, pueden darse dos supuestos distintos:

1. CAMBIO DE IGUAL O SUPERIOR NIVEL/CATEGORÍA (ASCENSO):

Esta situación se llevará a cabo en cumplimiento del procedimiento habilitado al efecto, requiriendo por tanto la publicación interna del puesto vacante en cuestión con al menos quince días de antelación, siempre que no esté cubierto por un Plan de Sucesión, a fin de que las personas que dispongan de las aptitudes necesarias para desempeñar las funciones y responsabilidades requeridas para el puesto puedan presentar su candidatura, dando curso al proceso de selección.

Entendiéndose el cambio de puesto como una promoción o ascenso, si se realizase a otro puesto que tenga asignada una mayor retribución. Desde el inicio del cambio, la persona percibirá la retribución del puesto de trabajo que ha pasado a ocupar, así como los complementos especiales que ya viniese percibiendo a título individual.

2. CAMBIO A INFERIOR NIVEL/CATEGORÍA (DEMOCIÓN):

Si por razones de incapacidad sobrevenida, inadaptación al puesto o supresión del puesto, y sólo en estos casos, si fuere necesario un cambio definitivo de puesto de inferior nivel y/o categoría y, por tanto, que tenga atribuido un salario inferior, se aplicará el salario del nuevo puesto de destino, aplicándose una compensación indemnizatoria por la pérdida y disminución de salario.

Este cambio se llevará a cabo previa comunicación al Comité de Empresa, siéndole de aplicación lo dispuesto en el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.

Los trabajadores afectados por este supuesto tendrán un derecho preferente para ocupar un puesto de su anterior nivel y/o categoría, siempre que cuenten con las aptitudes profesionales necesarias.



ARTÍCULO 14. – VALORACIÓN DE LOS PUESTOS DE TRABAJO

Las revisiones y/o valoraciones de los puestos de trabajo las realizará la persona especialista de valoración, de acuerdo con el Manual de Valoración en vigor, y se informará de ello al Comité de Empresa.

La valoración o revisión de puestos de trabajo se llevará a cabo en los siguientes supuestos:

- Puestos de nueva creación.
- Puestos con cambios sustanciales y significativos de funciones o tareas.
- Puestos adscritos a cambios tecnológicos (nuevas herramientas o equipos de trabajo).

La solicitud de evaluación de un nuevo puesto o revisión de los preexistentes partirá de:

- La Dirección de RR.HH., al no poder encuadrar en los niveles o categorías correspondientes a puestos valorados, a personas solicitadas por el resto de las diferentes direcciones.
- Los Directores de la estructura jerárquica a petición propia, después de un análisis que justifique a su juicio la revisión.
- Los propios interesados, ocupantes del puesto, a través de la Dirección de su área, haciendo uso del siguiente procedimiento:
 - Las solicitudes de revisión o de valoración se entregarán por escrito, por la persona que promueve la revisión, razonando su procedencia basada en alguna de las causas definidas en este artículo.
 - Se acompañarán de un formulario cumplimentado de descripción de puestos de trabajo, supervisado y firmado por el responsable del área (Dirección correspondiente).
 - En caso de negativa a ser firmado por el responsable de área, se entregará sin este requisito en el Departamento de RR.HH. que comprobará la veracidad de este hecho y, si procede, continuará su tramitación.
 - Las solicitudes se enviarán al Departamento de RR.HH., que verificará si se ajustan a lo previsto en este artículo. Si no se ajustaren, lo rehusará por escrito, motivando y razonando la decisión.
 - Si fuese procedente la evaluación o revisión, la Dirección de RR.HH. lo pondrá en conocimiento de la persona especialista de valoración, con toda la documentación.
 - En los procesos de valoración, la persona especialista de valoración podrá utilizar el asesoramiento o pedir aclaraciones de los Directores o Line Managers, para la mejor comprensión de las funciones o circunstancias del puesto. Asimismo, toda persona que inste una revisión de su puesto de trabajo podrá solicitar, bajo su petición expresa, la participación de un/a miembro de la Representación Legal de los Trabajadores.

Resultado de la valoración:

- La persona especialista de valoración comunicará a la Dirección de RR.HH. el resultado de la valoración o revisión, con propuesta de aprobación a la Dirección General.
- Una vez aprobada por ésta, la Dirección de RR.HH. comunicará oficialmente el nivel resultante a:
 - Dirección del área respectiva.
 - Interesados.
 - Nóminas.
 - Comité de Empresa.

La Dirección de RR.HH. será responsable del archivo y conservación de toda la documentación que se genere.



SECCIÓN TERCERA: JORNADA, HORARIOS Y VACACIONES

ARTÍCULO 15. – JORNADA DE TRABAJO

Se denomina jornada de trabajo al número de horas efectivas de trabajo a realizar en el año.

En los centros de trabajo a los que les aplica el presente Convenio, la jornada anual de trabajo efectivo será de 1.728 horas.

La jornada laboral se desarrollará, con carácter general, de lunes a viernes, salvo las excepciones contenidas en los calendarios para aquellas actividades que por la organización del trabajo así lo requieran.

El tiempo de trabajo se computa de modo que, tanto al comienzo como al final de la jornada diaria, el trabajador/a se encuentre en su puesto de trabajo.

Se disponen de unas medidas de flexibilidad de jornada laboral detalladas en el anexo 2 del presente Convenio.

ARTÍCULO 16. – CALENDARIOS Y HORARIOS

Los calendarios anuales se realizarán con la colaboración y participación del Comité de Empresa y se tendrán en cuenta las siguientes normas:

- 16.1 Calendario general:** En el mes de diciembre anterior a cada año, una vez publicado el calendario laboral en el Boletín Oficial Estatal y Autonómico, se confeccionarán los calendarios generales, que reflejarán el régimen de trabajo de cada puesto, no de las personas.
- 16.2 Vacaciones:** El período general de vacaciones para el personal lo tendrá indicado en su respectivo calendario.
- 16.3 Calendarios especiales:** En aquellos puestos que así lo precisen, habrá calendarios y horarios especiales.
- 16.4 Trabajo en sábados, domingos y festivos:** El trabajo realizado en estos días, cuando así se determine en el calendario especial, no tendrá carácter de horas de trabajo extraordinarias, de manera que su compensación se realizará en descanso por las horas trabajadas.

Se considerarán horas extraordinarias festivas, por tanto, las realizadas en los días que le corresponda su descanso semanal, de acuerdo con su calendario especial.
- 16.5 Horario de Jornada Partida:** El horario de trabajo tiene carácter flexible, pudiéndose elegir, por parte del empleado/a la hora de entrada y salida, entre las 7:30 h. y 9:30 h. de la mañana y 16:30 h. y 19:30 h. de la tarde, respectivamente, respetando siempre el tiempo de obligada presencia en el puesto de trabajo, que es de 9:30 h. a 16:30 h.

El tiempo para la comida será, para cada trabajador/a, de un mínimo de 30 minutos y un máximo de 2 horas y 15 minutos, y se habrá de realizar entre las 13:15 horas y las 15:30 horas.

Los viernes y vísperas de festivo, el tiempo de presencia obligatoria en el puesto de trabajo concluirá a las 13:30 horas.



La finalización de jornada tendrá lugar una vez realizadas las horas efectivas diarias a trabajar, expresadas en el calendario laboral.

- 16.6** **Rotación de personal:** En el caso de que existan varias personas para un mismo puesto, con horario de turno, desarrollarán el trabajo rotatoriamente.

ARTÍCULO 17. – HORAS EXTRAORDINARIAS

El espíritu que inspira este artículo se basa en la voluntad de que no se realicen horas extraordinarias que excedan de la jornada anual efectiva.

Por lo general, tendrán la consideración de horas extraordinarias todas aquellas que excedan la jornada anual efectiva.

Las horas extraordinarias se clasifican en:

a) **Horas extraordinarias obligatorias:**

Son las provocadas por la necesidad de reparar siniestros y otros daños extraordinarios y urgentes, o para prevenir estos mismos daños.

Cuando la Empresa solicite la ejecución de tales horas, señalará por escrito que son de obligada realización por el interesado/a, con copia al Comité de Empresa, haciendo constar el motivo.

b) **Horas extraordinarias motivadas por fuerza mayor:**

Se cotizarán a precio reducido según establece la legislación vigente.

c) **Horas extraordinarias normales:**

Son el resto de las horas extraordinarias que puedan realizarse, las cuales se tratarán de suprimir.

ARTÍCULO 18. – LIQUIDACIÓN Y PAGO DE LAS HORAS EXTRAORDINARIAS

A efectos de su abono, como norma general las horas que tengan consideración de extraordinarias serán compensadas en descanso, esto es, a valor de 2 horas de descanso por cada hora extraordinaria realizada en día festivo (día marcado como rojo en el calendario), y a valor de 1,75 horas de retribución por cada hora extraordinaria realizada en día festivo (día marcado como rojo en el calendario) cuando no sea posible el disfrute en descanso. En ese sentido se aplicará la compensación económica en caso de que no hayan podido ser disfrutadas dichas horas antes de finalizar el año.

Cuando ello no sea posible, su liquidación se hará conforme a la siguiente clasificación:

- Se considerarán horas extraordinarias en día festivo, las realizadas en domingos y festivos oficiales (días marcados como rojos en el calendario).
Aquellas horas que se realicen en sábados, aun no teniendo la consideración de día festivo en el calendario, también serán compensadas con el mismo criterio anterior, tanto en su compensación económica como en su compensación en descanso.

Para aquellas personas cuyo calendario fije sus descansos fuera de sábado y domingo, se considerarán horas extraordinarias en día festivo las realizadas tanto en el primer día de descanso, como las que trabaje el segundo.



Se abonarán según importe que se detalla en el anexo nº 1 de este Convenio.

ARTÍCULO 19. – VACACIONES

Todo el personal disfrutará, durante la vigencia de este Convenio, de 30 días naturales, adaptados al calendario laboral que se apruebe.

Los trabajadores mayores de 50 años disfrutarán de hasta 3 días laborables más de vacaciones adicionales, en función del siguiente cuadro:

Edad	Días adicionales
50 a 55	1
56 a 60 años	2
Mayores de 60 años	3

El calendario anual de vacaciones se confeccionará por la Dirección juntamente con el Comité de Empresa, en el primer trimestre del año.

En lo referente a las vacaciones en situaciones de baja de enfermedad y maternidad se regulará por lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

ARTÍCULO 20. – DEVENGO Y PAGO DE LAS VACACIONES

El derecho a las vacaciones se genera desde el día 1 de enero al 31 de diciembre del mismo año de su disfrute.

Los trabajadores que se incorporen en la empresa durante el año disfrutarán la parte proporcional de las vacaciones que les correspondan en función del tiempo trabajado, antes del 31 de diciembre del año de su incorporación.

El trabajador/a que cause baja en la empresa durante el año, le serán abonados los días de vacaciones no disfrutados en la parte proporcional que le correspondan, descontándole el importe resultante por los días disfrutados de más, en el caso que así ocurra.

La retribución de las vacaciones se integra de los siguientes conceptos:

- Salario base/nivel.
- Antigüedad.
- Complemento "ad personam" de antigüedad, si los hubiere.
- Plus Voluntario o "plus ad personam", si los hubiere.

La base para el cálculo de los días de vacaciones estará integrada por todos los conceptos salariales que perciba el trabajador/a en ese momento.

ARTÍCULO 21. – LICENCIAS

Solicitándolo con la posible antelación y justificándolo debidamente, los trabajadores tendrán derecho, sin pérdida de retribución, a las licencias y excedencias que establece el Estatuto de los Trabajadores, a excepción del permiso por fallecimiento, el cual, por ser más beneficioso, se dispondrá de tres días hábiles, pudiendo ser de forma alterna, es decir, no ininterrumpidos. Podrán ampliarse a dos días más, cuando el trabajador/a tenga que realizar un desplazamiento de al menos 100 kilómetros desde el centro de trabajo.



Asimismo, en relación con el permiso por matrimonio debidamente justificado, civil o canónico, de descendientes o ascendientes, se dispondrá de un día, si coincide con día laboral.

Sea como fuere, siempre que perdure el hecho causante, las licencias de accidente o enfermedad grave, hospitalización, o intervención quirúrgica sin hospitalización que requiera reposo domiciliario de familiares de hasta segundo grado de consanguinidad, podrán ser disfrutados de forma alterna, intermitente.

Si la necesidad de la licencia surgiera durante la celebración de la jornada de trabajo, ésta se considerará como realizada en su totalidad, si la ausencia del trabajador/a se iniciara una vez transcurrida más de la mitad de esta; Si la licencia se inicia antes de haber transcurrido la mitad de la jornada, el día completo estará incluido en la licencia correspondiente.

ARTÍCULO 22. – PERMISO PARA EXÁMENES

Los permisos para presentarse a exámenes en un centro oficial, por cursar estudios reglados para la obtención de un título académico o profesional, serán retribuidos.

Estos permisos serán concedidos por el tiempo necesario y deberán ser debidamente justificados.

ARTÍCULO 23. – PERMISO PARA CONSULTA MÉDICA

Las salidas del trabajo para acudir a consultas de médico de cabecera de la Seguridad Social que originen ulterior visita al/la especialista, serán consideradas a todos los efectos como permiso retribuido, siempre que se justifique tanto el envío al/la especialista como la asistencia a ambas consultas.

El permiso tendrá el mismo carácter de retribuido, aun cuando habiendo obtenido el volante para el especialista de la Seguridad Social, se recurra a otro distinto de la misma especialidad, siempre que se justifique también la asistencia a esta segunda consulta.

Igualmente tendrá la consideración de permiso retribuido, la asistencia a consultas de especialistas de la Seguridad Social acompañando a familiares de primer grado.

En el caso de las trabajadoras embarazadas, tendrán derecho a ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, previo aviso y justificación de la necesidad de su realización dentro de la jornada de trabajo.

ARTÍCULO 24. – RETRIBUCIÓN DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

La retribución de las licencias y permisos recogidos en los artículos anteriores se integrará de los siguientes conceptos:

- Salario base/nivel.
- Antigüedad.
- Plus “ad personam de antigüedad”.
- Plus “ad personam” de valoración de puesto de trabajo.

ARTÍCULO 25. – PERMISOS NO RETRIBUIDOS

La empresa concederá permisos no retribuidos con carácter discrecional, en función de las circunstancias concurrentes en cada caso y siempre que no distorsionen la correcta organización del trabajo.



Como regla general, el permiso no retribuido se descontará en la nómina correspondiente al mes en que se haya disfrutado. No obstante, el trabajador/a podrá optar por recuperar las horas del permiso, debiendo hacerlo en los tres meses siguientes a su disfrute, en los días fijados de mutuo acuerdo con su Jefe/a.

El descuento comprenderá, además del salario hora-año, el coste de la Seguridad Social a cargo de la empresa.

Excepcionalmente, se podrán solicitar hasta diez días de permiso no retribuido, previo acuerdo con su respectivo Jefe/a y comunicación y aprobación por la Dirección de RR.HH., con la antelación suficiente.

ARTÍCULO 26. – PETICIÓN Y JUSTIFICACIÓN DE LOS PERMISOS Y LICENCIAS

Como norma general, todos los permisos habrán de solicitarse por escrito al respectivo Jefe/a, y comunicado a la Dirección de RR.HH., al menos con dos días laborables de anticipación. Los originados por enfermedad grave de familiares podrán concederse, a solicitud justificada del afectado/a, en fechas no inmediatas a la del hecho que lo origina.

En la comunicación a la Dirección de RR.HH. habrá de justificarse mediante la aportación de la documentación pertinente, la concurrencia de la causa que lo habilita. Sin esta justificación no se procederá al pago del tiempo utilizado, sin perjuicio de considerar injustificada la ausencia.



SECCIÓN CUARTA: RETRIBUCIONES

ARTÍCULO 27. – SISTEMA DE DEVENGO, LIQUIDACIÓN Y FORMA DE PAGO

El devengo de los conceptos variables del salario (horas extraordinarias y complementos de puesto de trabajo), se realizará del día 21 del mes anterior hasta el día 20 del mes en que se confecciona el recibo de nómina.

El pago de los salarios se realizará por transferencia bancaria, el último día hábil de cada mes.

ARTÍCULO 28. – CONCEPTOS SALARIALES

Los conceptos generales a aplicar son exclusivamente los siguientes:

- 28.1. Salario nivel:** Es el que corresponde a cada trabajador/a en función del nivel en el que se encuentre su puesto de trabajo, de acuerdo con la valoración de puestos que se aplica.

Sus cuantías son las que se establecen en el anexo nº 1 de este Convenio Colectivo.

- 28.2. Antigüedad:** Se establece para todo el personal un complemento de antigüedad por bienio, cuya cuantía se fija en el anexo nº 1. El número máximo de bienios será de diez. En el caso de trabajadores fijos de carácter discontinuo, cada doce meses trabajados se computarán como un bienio, considerándose, a efectos de pago, el mes en que se cumpla, como mes completo.

Si un trabajador/a pasase de fijo-discontinuo a fijo continuo, se le recalculará la antigüedad en función del tiempo efectivamente trabajado como personal fijo-discontinuo, con aplicación del sistema de cálculo para fijo-continuo. La diferencia resultante la seguirá percibiendo, pero tendrá la consideración de absorbible y compensable por posteriores incrementos salariales.

- 28.3. Plus "ad personam" de Antigüedad:** Se denomina así a la diferencia producida a 1 de enero de 1993 entre la antigüedad calculada según el punto 28.2 con precios de la mencionada fecha y la antigüedad que cobraba cada trabajador/a a 31 de diciembre de 1992, calculada con el antiguo sistema. Todo ello según se recogía en el punto 23.2.3 del Convenio Colectivo de los años 1993 y 1994.

El "plus ad personam" de antigüedad no se actualizará por cumplir nuevos bienios, permanecerá congelado para lo sucesivo en los valores acreditados a 1 de enero de 1993 y tendrá el carácter de no absorbible.

- 28.4. Plus "ad personam" de valoración de puestos de trabajo:** Su importe, para aquellos trabajadores que lo perciben, viene establecido por la diferencia que, en su caso, se produjo entre el salario de nivel inicial para 1994 y la suma de salario base más plus voluntario del año 1993, según se definía en el punto 23.3.4 del Convenio Colectivo de 1993 y 1994.

Este plus permanece congelado para lo sucesivo en sus valores iniciales y tendrá el carácter de no absorbible.

ARTÍCULO 29. – INCREMENTOS RETRIBUTIVOS

El incremento definido para cada uno de los años de vigencia del Convenio que se detallan aplicará a la tabla salarial recogida en el anexo 1 (salario nivel), excluyendo el resto de los conceptos, y de acuerdo con la siguiente tabla:



TABLA INCREMENTO SALARIAL: AÑOS 2026, 2027, 2028 Y 2029			BONUS NO CONSOLIDABLE: AÑOS 2026, 2027, 2028 Y 2029	
ESCENARIO	ABONO	CONSOLIDA	VINCULADO A: EBITDA, Ventas, Cash, Marcas A	
IPC ≤ 3%	100%	100%	2026 y 2027: 3%	
IPC > 3% < 3,5%	90%	90% (mín. 3%)	2028 y 2029: 3,5%	
IPC ≥ 3,5% < 4%	80%	80% (mín. 3,1%)		
IPC ≥ 4%	70%	70% (mín. 3,1%)		

**Para optar al bonus, será imprescindible conseguir el objetivo del EBITDA*

Asimismo, tal y como se recoge en la tabla superior, se acuerda el pago de un Bonus consistente en un porcentaje del salario base, y vinculado a la consecución de los siguientes indicadores: EBITDA, Ventas, Cash, y Marcas A.

ARTÍCULO 30. – PAGAS EXTRAORDINARIAS

DEFINICIÓN:

Los trabajadores incluidos en este Convenio percibirán, anualmente, las siguientes pagas extraordinarias:

- 30 días en febrero.
- 30 días en junio.
- 30 días en noviembre.

CUANTÍAS:

Las pagas extraordinarias serán abonadas por los siguientes conceptos exclusivamente:

- Salario base/nivel.
- Antigüedad.
- Plus "ad personam de antigüedad".
- Plus "ad personam" de valoración de puesto de trabajo.

Queda excluido el pago de cualquier complemento de puesto de trabajo.

DEVENGO:

El devengo de las pagas extras se realizará de acuerdo con el ciclo salarial actual, esto es, dentro del año natural, del 1 de enero al 31 de diciembre.

El personal que se haya incorporado a lo largo del año o que hubiera cesado durante el mismo, percibirá la parte proporcional de estas pagas al tiempo efectivo trabajado.



SECCIÓN QUINTA: BENEFICIOS SOCIALES Y OTRAS DISPOSICIONES

ARTÍCULO 31. – COMPLEMENTO POR INCAPACIDAD TEMPORAL (I.T.) DERIVADA DE ENFERMEDAD COMÚN Y/O ACCIDENTE NO LABORAL

Los trabajadores en situación de Incapacidad Transitoria derivada de enfermedad común, percibirán en el primer y segundo procesos de enfermedad dentro del año natural, a partir del primer día de la baja, un complemento equivalente a la diferencia entre el 100% de la suma del salario base, más antigüedad, más plus ad personam de antigüedad, más plus ad personam de valoración de puestos de trabajo, que correspondan a su retribución del mes anterior, menos la prestación actual de la Seguridad Social.

En los procesos siguientes, el complemento será abonado a partir del día dieciséis de baja, cobrando durante los 15 primeros días la prestación que fije la normativa legal. Las ausencias de enfermedad con justificante médico, aunque no se extienda la baja oficial por parte de la Seguridad Social, serán consideradas, a estos efectos, como un proceso de incapacidad temporal. El complemento se percibirá desde el primer día en todos los procesos por enfermedad que requieran una hospitalización con duración superior a 48 horas o siempre que se produzca una intervención quirúrgica con anestesia general.

Dicho complemento, se abonará mientras dure la situación de I.T. o hasta que, de conformidad con las normas vigentes, cause baja definitiva en la empresa para el cobro de la prestación por I.T. directamente de la Seguridad Social.

ARTÍCULO 32. – COMPLEMENTO POR INCAPACIDAD TEMPORAL DERIVADA DE ACCIDENTE DE TRABAJO Y/O ENFERMEDAD PROFESIONAL

Los trabajadores en situación de Incapacidad Temporal derivada de accidente de trabajo percibirán, desde el primer día de la baja, un complemento equivalente a la diferencia entre la suma del salario base, más Prima Ad Personam, si lo hubiere, más Antigüedad, más el Plus ad personam de antigüedad y valoración de puesto, si los hubiere, que correspondan a su retribución del mes anterior, menos la prestación actual de la Mutua (75% de la base reguladora).

Dicho complemento se abonará mientras dure la situación de I.T. o hasta que, de conformidad con las normas vigentes, el trabajador/a cause baja definitiva en la empresa para el cobro de la prestación de I.T. directamente de la Mutua.

ARTÍCULO 33. – DURACIÓN DEL COMPLEMENTO PARA EL PERSONAL DE CAMPAÑA

Para el personal de campaña, fijo discontinuo, eventual o interino, el derecho a percibir los complementos por Incapacidad Temporal con cargo a la empresa se extinguirá, además de por finalizar la I.T. con el alta médica, en el momento en que normalmente hubiera concluido su contrato o periodo de llamamiento.

ARTÍCULO 34. – ORDEN DE LLAMADA PARA PERSONAL FIJO DISCONTINUO

El criterio general de llamada al personal fijos discontinuo será el de rigurosa antigüedad de primer ingreso en la empresa con contrato fijo discontinuo, y se realizará exclusivamente para el área o departamento a la que pertenezcan.



ARTÍCULO 35. – GARANTÍAS PARA EL PERSONAL FIJO DISCONTINUO

1. Durante la campaña, no podrá ser contratado/a ninguna persona eventual mientras no se hayan incorporado todos los trabajadores fijos discontinuos de dicha área, salvo que, por la especialización del puesto a cubrir, no exista ningún empleado/a fijo discontinuo de los que resten por contratar que disponga de las aptitudes y el conocimiento del trabajo a realizar.
2. Los trabajadores fijos discontinuos tendrán siempre prioridad y preferencia para ocupar su puesto de especialidad en su área de adscripción, de forma que ninguno/a pueda ser desplazado/a por personal eventual de su puesto de trabajo habitual.

Fuera del periodo de campaña, si las necesidades productivas lo exigiesen, el personal fijo discontinuo tendrá preferencia de ingreso sobre el personal eventual, debiendo ofrecer el ingreso para tal eventualidad. En este caso, la negativa a la contratación no dará lugar a la pérdida de derechos para la campaña.

3. Si se produjese una vacante en un puesto de trabajo o fuese necesario ampliar plantilla y en ambos casos sea preciso cubrirlas con personal fijo y, una vez realizados los exámenes de convocatorias de ascenso, no se cubriese por trabajadores con esa situación contractual, se designará para tal puesto, con carácter de fijo, un trabajador fijo discontinuo, por riguroso orden de antigüedad. En este caso, el trabajador/a que pase a contrato fijo será retribuido/a por el nivel que corresponda a este puesto, con renuncia, en su caso, a la retribución superior de su antigua especialidad y puesto.
La decisión sobre la necesidad de cubrir o no la vacante, corresponderá a la Dirección de la Empresa.

ARTÍCULO 36. – VIGILANCIA Y PROMOCIÓN DE LA SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

Se ofrecerá por parte de la empresa una revisión médica anual no obligatoria para el trabajador/a. Con independencia de lo anterior, se estará siempre y, en cualquier caso, a lo que establezcan las disposiciones legales vigentes en la materia.

Del resultado de las revisiones, el Servicio Médico emitirá a los interesados un informe, preservando la confidencialidad de los resultados.

Asimismo, la empresa se reserva el derecho de verificar el estado de enfermedad o accidente alegado por el trabajador/a mediante reconocimiento a cargo del personal médico de su elección.

La negativa del trabajador/a a estos reconocimientos supondrá la pérdida de los complementos por Incapacidad Temporal a cargo de la empresa, y la devolución de las cantidades percibidas por este concepto.

De esto modo, la empresa garantizará a los trabajadores la vigilancia periódica de su estado de salud, en función de los riesgos inherentes al puesto de trabajo. Dicha vigilancia estará sometida a protocolos médicos específicos de acuerdo con los factores de riesgo a los que esté expuesto el trabajador/a, estableciéndose la periodicidad y tipo de reconocimiento médico en función de dichos factores. Se incluirán dentro de los protocolos médicos una revisión oftalmológica y de audición.

En materia de promoción de la seguridad de las personas trabajadoras, Froneri dispone de un procedimiento de aplicación ante catástrofes y fenómenos meteorológicos adversos, con el objetivo de asegurar que la actividad laboral se desarrolle siempre en condiciones de seguridad ante alertas de protección civil.

Dicho protocolo estará disponible en el Portal del Empleado/a, junto al resto de Políticas de la Empresa, e irá actualizándose según normativa vigente.



ARTÍCULO 37. – AYUDA POR MATRIMONIO

A los trabajadores que contraigan matrimonio, se les abonará una gratificación por el importe recogido en el anexo nº 1.

El personal de campaña, eventual o temporal lo percibirá a prorrata del tiempo efectivamente trabajado en los 12 meses precedentes.

ARTÍCULO 38. – AYUDA POR NATALIDAD

A los trabajadores de la empresa, con al menos dos años de antigüedad, se les abonará con ocasión del nacimiento o adopción de cada hijo/a una gratificación por importe que se establece en el anexo nº 1. Este importe se mantendrá constante y no sujeto a revalorización durante la vigencia del presente Convenio.

El personal de campaña, eventual o temporal lo percibirá a prorrata del tiempo efectivamente trabajado en los 12 meses precedentes.

ARTÍCULO 39. – AYUDA A PERSONAS CON DECLARACIÓN DE DISCAPACIDAD

La empresa abonará la cantidad recogida en el anexo nº 1 al trabajador/a que se encuentre de alta en la empresa y cuyo/s hijos, cónyuge y familiares de consanguinidad y/o afinidad con declaración de discapacidad estén a su cargo.

Para la percepción de esta ayuda será indispensable que la situación haya sido reconocida por la Seguridad Social u organismo competente, con un grado de disminución igual o superior al 33%, percibiendo las prestaciones correspondientes.

Como aclaración, “a cargo” se entiende la dependencia económica que se deberá acreditar.

ARTÍCULO 40. – INVALIDEZ Y FALLECIMIENTO

La empresa dispone de un seguro que cubre las contingencias de fallecimiento e Incapacidad Permanente absoluta por un capital asegurado de 12.000 euros igual para todos los trabajadores. Este seguro aplica a todos los trabajadores, siendo el importe de las primas íntegramente a cargo de la empresa.

La cobertura del seguro quedará en suspenso y no se aplicará en los casos de excedencia, durante el plazo de duración de esta.

Desde enero de 2017, con motivo de la integración total en el Plan de Pensiones, todos aquellos trabajadores que estén integrados en el Plan de Pensiones estarán a lo dispuesto en las especificaciones de dicho Plan, que contempla los riesgos de Incapacidad Permanente y fallecimiento, no siéndoles de aplicación lo establecido en los párrafos anteriores de este artículo.

A los trabajadores que no suscriban el Plan de Pensiones les seguirá siendo de aplicación lo establecido en el primer párrafo de este artículo.

ARTÍCULO 41. – GRATIFICACIÓN POR JUBILACIÓN, INVALIDEZ Y FALLECIMIENTO

La empresa abonará a los trabajadores que causen baja en la misma por jubilación, una gratificación, por una sola vez, consistente en 60 días de salario, calculado sobre los mismos conceptos que las pagas extraordinarias.



Esta gratificación la percibirán también las personas que causen baja en la empresa a causa de una incapacidad permanente absoluta o por fallecimiento. En este último caso, la gratificación la percibirán sus beneficiarios.

ARTÍCULO 42. – ACCIÓN SOCIAL

Para fines sociales y culturales, la empresa abonará una cantidad anual, en el último trimestre del año, señalada en el anexo nº 1. Este importe se mantendrá constante y no sujeto a revalorización durante la vigencia del presente Convenio.

La administración de este fondo corresponderá al Comité de Empresa.

ARTÍCULO 43. – PREMIO POR VINCULACIÓN

Los trabajadores fijos tendrán derecho a percibir una gratificación cuando alcancen una antigüedad en la empresa de 15, 25 y 35 años. Este último tramo se podrá percibir a partir de los 30 años de antigüedad si la persona cesa en la empresa antes de haber llegado a los 35 años.

Los importes están recogidos en el anexo nº 1.

No tendrán derecho a esta gratificación las personas cuyo cese haya sido voluntario o por motivos disciplinarios. El personal fijo discontinuo tendrá derecho al premio de 15 y 25 años una vez cumplidas 20 y 30 campañas respectivamente.

Cuando un trabajador/a fijo discontinuo pase a fijo a tiempo completo y no haya cumplido las 20 o 30 campañas respectivamente, se contabilizará el tiempo efectivo trabajado, debiendo trabajar de manera efectiva lo que reste hasta alcanzar los 15 años o los 25 años.

ARTÍCULO 44. – COMPENSACIÓN POR EL ANTIGUO ECONOMATO

Se establece el pago de 143,53 euros anuales a cada trabajador/a que tenía la condición de personal fijo o fijo discontinuo de plantilla el 31 de diciembre de 1992, como compensación por la supresión del antiguo economato.

Dicha cantidad tiene la consideración de complemento "ad personam", no absorbible ni revalorizable, y se mantendrá a cada trabajador/a que la percibe hasta su cese en la empresa por cualquier causa.

Su abono se realizará de una sola vez, en el mes de agosto de cada año, junto con el salario de dicho mes.

ARTÍCULO 45. – EN FAVOR DE LA IGUALDAD Y LA NO DISCRIMINACIÓN

Se dispone de un Plan de Igualdad para la empresa Froneri Iberia, y de una Comisión de Igualdad que vela por su cumplimiento y analiza periódicamente el alcance y los distintos indicadores y planes de acción.

Asimismo, se dispone de un procedimiento para hacer efectiva cualquier denuncia entendida por actuaciones contrarias al Código de Conducta de Froneri Iberia y a la Ética Empresarial.

Además, se cuenta con un protocolo de actuación específico para hacer frente al acoso y la violencia contra las personas LGTBI, disponible en el anexo número 7.

En ese sentido, relacionado con el párrafo anterior, se cuenta con un conjunto de medidas planificadas para la igualdad de trato y no discriminación de las personas LGTBI, tales como:



1. Acceso al empleo y contratación:

- Formación en sesgos: Capacitar específicamente a las personas que llevan a cabo los procesos de selección de personal, para evitar cualquier prejuicio basado en la expresión de género, identidad, u orientación sexual.
- Criterios objetivos: Establecer descripciones de la vacante en cuestión basados exclusivamente en competencias y cualificaciones para garantizar la idoneidad.

2. Clasificación y promoción profesional:

- Transparencia en ascensos: Uso de elementos objetivos (capacidad y formación) para asegurar que el desarrollo de la trayectoria profesional no se vea afectada por la identidad sexual.
- Auditoría relacionada con los cambios de puesto de trabajo: Revisar periódicamente que los ascensos mantienen una representatividad diversa.

3. Formación, sensibilización y lenguaje:

- Lenguaje inclusivo: Revisión de las comunicaciones internas y formularios que se utilicen, garantizando un uso del lenguaje neutro que respete todas las identidades.
- Módulos de sensibilización: Formación obligatoria para toda la plantilla.

4. Entornos laborales seguros e inclusivos:

- Protocolo de Acoso LGTBI: Procedimiento específico para detectar, denunciar y sancionar comportamientos "LGTBIfóbicos".
- Heterogeneidad de plantillas: Promover activamente equipos diversos, inclusivos, y seguros.

5. Permisos y beneficios sociales:

- Familias diversas: Garantizar que las parejas de hecho y cónyuges LGTBI accedan a los mismos permisos de cuidado y beneficios que el resto de las personas trabajadoras.
- Acompañamiento médico: Permisos retribuidos para asistir a consultas médicas o trámites legales vinculados a procesos de transición de personas trans.

6. Régimen disciplinario:

- Tipificación de faltas: Incluir expresamente en el régimen sancionador las conductas que atenten contra la libertad y orientación sexual como infracciones graves o muy graves.

ARTÍCULO 46. – EXTINCIÓN DE LA RELACIÓN LABORAL POR JUBILACIÓN DEL TRABAJADOR/A

Para favorecer y promover el relevo generacional, la Dirección de la Empresa podrá requerir la extinción de la relación laboral, de conformidad con lo establecido en la Disposición Adicional 10ª del Estatuto de los Trabajadores.



SECCIÓN SEXTA: FALTAS Y SANCIONES

ARTÍCULO 47. – DEFINICIÓN

Se consideran faltas, las acciones u omisiones que supongan quebranto o transgresión de los deberes de cualquier índole impuestos por las disposiciones legales en vigor, por este Convenio, o por las normas internas dictadas por la Dirección, de acuerdo con las Leyes.

Las faltas se clasificarán en consideración a su importancia y transcendencia en leves, graves y muy graves.

ARTÍCULO 48. – FALTAS LEVES

Se consideran faltas leves las siguientes:

1. Más de tres faltas de puntualidad, durante un período de treinta días naturales, sin causa justificada.
2. No notificar, en dos días hábiles, la baja correspondiente de Incapacidad Temporal, o la razón de la falta al trabajo por motivos justificados, si se pudo anunciar con antelación debida, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
3. Faltar un día al trabajo sin causa justificada en un período de treinta días naturales.
4. La falta de aseo o limpieza personal.
5. No comunicar el cambio de domicilio dentro de los diez días de producido.
6. La negligencia en el trabajo que origine daños en las instalaciones o equipos por valor de 30 a 60 euros.

ARTÍCULO 49. – CLASIFICACIÓN DE FALTAS GRAVES

Son faltas graves las siguientes:

1. De cuatro a ocho faltas no justificadas de puntualidad en un período de treinta días naturales.
2. Faltar dos días al trabajo sin justificación en un período de treinta días naturales.
3. Simular la presencia de otro trabajador/a valiéndose de su firma, ficha o tarjeta de control.
4. La imprudencia en acto de servicio que implique riesgo grave de accidente o avería de las instalaciones y/o equipos. Podrá ser considerada falta muy grave de existir malicia.
5. La negligencia en el trabajo que origine daños en las instalaciones o equipos por valor entre 60 y 300 euros.
6. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares en el centro de trabajo, así como utilizar para usos propios herramientas de la empresa tanto dentro como fuera del centro de trabajo.
7. No advertir inmediatamente a sus superiores cualquier anomalía de importancia que observe en las instalaciones y/o equipos.



8. La reincidencia de las faltas leves, salvo en las de puntualidad, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre.
9. El abuso de autoridad.

ARTÍCULO 50. – CLASIFICACIÓN DE FALTAS MUY GRAVES

Son faltas muy graves las siguientes:

1. Las faltas repetidas e injustificadas de asistencia al trabajo.
Se consideran en tal situación más de ocho faltas no justificadas de puntualidad en un período de treinta días naturales, 16 faltas no justificadas de puntualidad en un período de 180 días naturales y más de 24 faltas no justificadas de puntualidad en un período de un año.
En el caso de faltas de asistencia, lo constituye el faltar al trabajo tres días sin causa justificada en un período de 30 días.
2. La indisciplina o desobediencia en el trabajo. Entre otros, se considerarán casos de indisciplina o desobediencia:
 - a. Los descuidos de importancia en la conservación de instalaciones y/o equipos de trabajo cuando de dicho descuido se derive peligro para los compañeros de trabajo o perjuicio grave para la empresa.
 - b. Causar accidente grave por imprudencia o negligencia inexcusable.
 - c. La negligencia en el trabajo que origine daños en las instalaciones o equipos por valor superior a 300 euros.
3. Las ofensas verbales o físicas al Jefe/a o al resto de las personas que trabajen en la empresa.
4. La transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo. Entre otras, se considera transgresión de la buena fe contractual:
 - a. Declarar como accidente de trabajo, enfermedades o accidentes no laborales.
 - b. Simular enfermedad.
 - c. No seguir adecuadamente las prescripciones facultativas.
 - d. Acoso o violencia sexual, verbal o físico.
 - e. Comportamientos que atenten contra la libertad, la orientación e identidad sexual, y la expresión de género de las personas trabajadoras.
5. La embriaguez o toxicomanía habituales, si repercuten negativamente en el trabajo.

ARTÍCULO 51. – SANCIONES

Las sanciones que proceda imponer en cada caso, según las faltas cometidas, serán las siguientes:

- 51.1. Por faltas leves:
 - Amonestación verbal.
 - Amonestación por escrito.
 - Suspensión de empleo y sueldo de un día.
- 51.2. Por faltas graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo hasta 30 días.
 - Inhabilitación por plazo no superior a tres años para el ascenso a nivel superior.



51.3. Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de un mes a seis meses.
- Inhabilitación por plazo no superior a cinco años, para el paso de nivel superior.
- Traslado forzoso sin derecho a indemnización alguna.
- Despido.

ARTÍCULO 52. – EJECUCIÓN DE SANCIONES

Todas las sanciones impuestas serán ejecutivas desde que se dicten, sin perjuicio del derecho que le corresponda al sancionado/a a reclamar ante la jurisdicción competente.

ARTÍCULO 53. – PRESCRIPCIÓN

Respecto a los trabajadores, las faltas leves prescribirán a los diez días, las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

ARTÍCULO 54. – NORMAS DE PROCEDIMIENTO

La empresa comunicará al Comité de Empresa las sanciones que se impongan a los trabajadores por faltas graves o muy graves, de acuerdo con las garantías y procedimiento establecido en cada caso por la Ley.



SECCIÓN SÉPTIMA: DERECHOS SINDICALES

ARTÍCULO 55. – DERECHOS SINDICALES

En lo que respecta a los derechos sindicales se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores. Cada miembro del Comité de Empresa dispondrá de un crédito de 40 horas mensuales retribuidas para asuntos sindicales.

ARTÍCULO 56. – DISPOSICIÓN DEROGATORIA

El presente Convenio, resultado de la libre negociación entre las partes, es el primero que con este carácter y naturaleza se celebra entre la empresa FRONERI IBERIA, S.L., y su personal de la Oficina de Valencia y el almacén adscrito al centro de trabajo de la Oficina de Valencia.

Su contenido absorbe y compensa cualesquiera otras condiciones de carácter individual o colectivo, que pudieran regir o aplicarse con anterioridad a su entrada en vigor.

Sólo se respetarán como condiciones más beneficiosas, las que expresamente se definen o califican como tales en este Convenio.

Cualesquiera condiciones disfrutadas a título personal con anterioridad a la entrada en vigor de este Convenio, y que no hayan sido expresamente reconocidas o respetadas en el mismo, se entienden expresamente derogadas y compensadas con el conjunto de las condiciones que, con espíritu de solidaridad, aquí se han pactado.



ANEXO Nº 1

TABLA SALARIAL 2025 (SALARIO BASE)

COLECTIVO	GRUPO/NIVEL	CATEGORÍA DEL PUESTO	TOTAL MES (15 pagas)	TOTAL ANUAL	HORA EXTRA	HORA FESTIVA
Técnico - Administrativo	1	Ayudante Administración	1.535,71 €	23.035,64 €	22,83 €	26,08 €
	2	Auxiliar Administrativo/a	1.614,46 €	24.216,84 €	23,97 €	27,39 €
	3	Auxiliar Administrativo/a Especialista	1.693,19 €	25.397,85 €	25,13 €	28,73 €
	4	Administrativo/a	1.824,05 €	27.360,68 €	27,09 €	30,95 €
	5	Administrativo/a Especialista	1.955,84 €	29.337,61 €	29,03 €	33,20 €
	6	Técnico/a	2.157,02 €	32.355,23 €	32,03 €	36,58 €
	7	Técnico/a Especialista	2.366,61 €	35.499,08 €	35,14 €	40,17 €

RESTO DE CONCEPTOS

CONCEPTO	IMPORTE	COLECTIVO A APLICAR
Bienio Antigüedad	332,40 € / año	Todo el personal que cumpla los requisitos del artículo 28.2
Ayuda por Matrimonio	200 € / acción	Todo el personal que contraiga matrimonio debidamente acreditado
Ayuda por Natalidad	2000 € / acción	Todo el personal en situación de nacimiento o adopción de un hijo/a
Premio de Vinculación	600 € / acción (15 años)	Todo el personal que cumpla con los requisitos del artículo 43
	1.200 € / acción (25 años)	
	2.400 € / acción (35 años)	
Ayuda Discapacidad	169,25 € / mes	Todo el personal que cumpla los requisitos del artículo 39
Acción Social	4.756 € / año	Comité de Empresa Oficina de Valencia



ANEXO Nº 2

Medidas de Flexibilidad (Jornada Laboral) – Oficina de Valencia

BOLSA POR EXCESO DE HORAS SOBRE LA JORNADA REGULAR ORDINARIA

Se podrá disfrutar, dentro de cada año natural, de **un máximo de 4 días de permiso al año**, del siguiente modo:

- Sólo 1 día en cada trimestre, siempre que se cuente al menos con un excedente de 8 horas acumuladas sobre la jornada ordinaria hasta la fecha.
- Consensuado con el/la Line Manager, con antelación suficiente, y registrándolo debidamente en la aplicación habilitada de registro de jornada / control horario.

TRABAJO A DISTANCIA

De carácter voluntario, los empleados cuyo puesto de trabajo así lo permita, podrán optar al disfrute de días de trabajo a distancia, de acuerdo con el calendario laboral anual acordado y definido para cada ejercicio.

Dicho programa (posibilidad de trabajo a distancia) **no excederá en ningún caso el 30% de la jornada laboral**, ni anual ni trimestralmente.

Generalmente, los referidos días en los que se podrá trabajar a distancia serán los viernes, favoreciendo así la conciliación en vísperas de fin de semana, y siendo además un día de un horario teórico menor, y algunos jueves.

De manera excepcional, y para contribuir tanto al buen descanso entre jornadas de trabajo como a la conciliación de la vida personal y familiar, cuando un empleado/a regrese de un viaje de trabajo el día anterior, y dicho regreso ocurra más allá de las 21:30 horas, se facilitará la opción de trabajar a distancia.

REUNIONES

Se procurará que las reuniones sean convocadas y realizadas **dentro del horario de obligada presencia en el trabajo**, esto es, entre las 09:30 horas y las 16:30 horas.

JORNADA INTENSIVA

Se podrán disfrutar de **hasta 4 días de jornada continuada entre los meses de julio y agosto, siendo de 07:00 horas a 15:00 horas**, e implicando un descanso mínimo de 15 minutos (no considerado tiempo de trabajo efectivo) de acuerdo con el Art. 34.4 del Estatuto de los Trabajadores. Dichos días deberán estar consensuados previamente con el/la Line Manager correspondiente.

A tener en cuenta que la jornada efectiva en estos dos días será menor a la jornada ordinaria, por lo que el diferencial de horas deberá ser asumido contra el saldo de exceso de horas que se pudiese tener hasta la fecha, o bien recuperar este tiempo de diferencia en lo que reste de año.



ANEXO Nº 3

Protocolo de actuación frente al acoso y la violencia contra las personas LGTBI

1. Declaración de Principios y Ámbito de Aplicación

En cumplimiento del Real Decreto 1026/2024, de 8 de octubre, por el que se desarrolla el conjunto planificado de las medidas para la igualdad y no discriminación de las personas LGTBI en las empresas, Froneri está plenamente comprometida en no tolerar, en el seno de la empresa, ningún tipo de práctica discriminatoria considerada como acoso por razón de orientación e identidad sexual y expresión de género, quedando prohibida expresamente cualquier conducta de esta naturaleza. Todo ello, también de acuerdo con el propio Código de Conducta de Froneri, así como con sus valores empresariales.

El ámbito de aplicación del presente protocolo será para las personas que trabajan en la empresa, independientemente del vínculo jurídico que las una a esta, siempre que desarrollen su actividad dentro del ámbito organizativo de ésta.

También se aplicará a quienes opten, mediante un proceso de selección, a un puesto de trabajo, al personal de puesta a disposición (si lo hubiere), proveedores, clientes y visitas, entre otros.

2. Principios Rectores y Garantías del Procedimiento

- Agilidad, diligencia y rapidez en la investigación y resolución de la conducta denunciada que deben ser realizadas sin demoras indebidas, respetando los plazos que se determinen para cada parte del proceso y que constarán en el presente protocolo.
- Respeto y protección de la intimidad y dignidad a las personas afectadas, ofreciendo un tratamiento justo a todas las implicadas.
- Confidencialidad: Las personas que intervienen en el procedimiento tienen obligación de guardar una estricta confidencialidad y reserva, no transmitirán ni divulgarán información sobre el contenido de las denuncias presentadas, en proceso de investigación, o resueltas.
- Protección suficiente de la víctima ante posibles represalias, atendiendo al cuidado de su seguridad y salud, teniendo en cuenta las posibles consecuencias tanto físicas como psicológicas que se deriven de esta situación y considerando especialmente las circunstancias laborales que rodeen a la persona agredida.
- Contradicción a fin de garantizar una audiencia imparcial y un trato justo para todas las personas afectadas.
- Restitución de las víctimas: Si el acoso realizado se hubiera concretado en una modificación de las condiciones laborales de la víctima, la empresa debe restituirla en sus condiciones anteriores, si así lo solicitara.
- Prohibición de represalias: Queda expresamente prohibido y será declarado nulo cualquier acto constitutivo de represalia, incluidas las amenazas de represalia y las tentativas de represalia contra las personas que presenten una comunicación de denuncia por los medios habilitados para ello, comparezcan como testigos o ayuden o participen en una investigación sobre acoso.

3. Procedimiento de Actuación

En este apartado se determina el procedimiento para la presentación de la denuncia o queja, así como el plazo máximo para su resolución, de modo que la persona denunciante sea conocedora, en todo momento, de los pasos a seguir.



3.1 Fases del Procedimiento

3.1.1 Formalización de la Queja o Denuncia

La denuncia puede presentarse por la persona afectada, o por quien ésta autorice, con arreglo al presente procedimiento.

En caso de que la denuncia no sea presentada directamente por la persona afectada, se debe incluir su consentimiento expreso a fin de iniciar las actuaciones recogidas en este protocolo.

La queja o denuncia podrá ponerse en conocimiento, por escrito, a través de las siguientes opciones, indistintamente:

- A la Dirección de Recursos Humanos.
- Al Jefe/a directo.
- Al Director/a del Departamento de referencia.
- A cualquier persona integrante de la Comisión de Igualdad.
- A la Representación de los Trabajadores.
- Utilizando el canal telefónico "Safe Call" (Política del Integrity Call).
- Utilizando el Buzón Ético.

Para ello, y a modo de guía, se adjunta un modelo de queja o denuncia en el anexo número 1 de este protocolo, dada la relevancia que tiene la obtención de un contenido mínimo que permita el buen y rápido desarrollo de la investigación.

3.1.2 Constitución Comisión Instructora del Procedimiento

Con carácter general, en un plazo máximo de 5 días laborales, desde la recepción de la queja/denuncia, la Comisión Instructora (en adelante Comisión), se reunirá y entrevistará a la persona afectada, pudiendo también entrevistar al presunto/a agresor/a, solicitar la intervención de personal experto, etc.

La referida Comisión será creada ad hoc, y estará compuesta por dos personas designadas de entre los miembros de la Comisión de Igualdad, siendo una de ellas Representante de la Empresa, y otra de ellas Representante de los Trabajadores.

Además, con el fin de garantizar al máximo la confidencialidad de este procedimiento, las personas que sean miembros de esta Comisión serán preferiblemente las mismas, de modo que se cumpla de manera exhaustiva la imparcialidad respecto a las partes afectadas; en caso de concurrir algún tipo de parentesco por consanguinidad o afinidad con alguna o algunas de las personas afectadas por la investigación, amistad íntima, enemistad manifiesta con las personas afectadas por el procedimiento, o interés directo o indirecto en el proceso concreto, deberán abstenerse de actuar.

En el plazo indicado en el primer párrafo, y entendiéndose como una fase preliminar, la Comisión valorará la consistencia de la denuncia en base a las entrevistas realizadas y a los hechos probados y, en su caso, proponiendo las actuaciones que se estimen convenientes, procediendo al archivo del caso o bien a la apertura de un expediente informativo.

Todo este proceso tendrá carácter de urgente y confidencial, protegiendo la dignidad y la intimidad de las personas afectadas. Por tanto, el expediente será confidencial y sólo podrá tener acceso a él las personas integrantes o designadas de la Comisión.

No obstante, lo anterior, si se diera el caso se podrá obviar esta fase preliminar y pasar directamente a la tramitación del expediente informativo, comunicándose a las partes, y recogiendo las decisiones tomadas en una debida acta; e informar a la Dirección de Foneri, a la Representación Legal de los Trabajadores, y a



la persona Responsable de la Prevención de Riesgos Laborales. Obviamente, también estas personas deberán guardar sigilo sobre la información a la que tengan acceso.

3.1.3 Medidas Cautelares

Durante la tramitación del expediente, la Comisión Instructora y la Dirección de la Empresa deberán adoptar las medidas cautelares necesarias para contribuir al cese inmediato de la posible situación de acoso y violencia, sin que dichas medidas puedan suponer un perjuicio permanente y definitivo en las condiciones laborales de las personas implicadas, tales como separar a la presunta persona acosadora de la víctima, hasta su resolución.

3.1.4 Expediente Informativo e Investigación del Proceso

En el caso de no activarse la fase preliminar a la que se refiere el punto anterior, o cuando el procedimiento no pueda quedar resuelto a pesar de haberse activado, se dará paso al expediente informativo.

La Comisión realizará una investigación en la que se resolverá, a propósito de la existencia o no del acoso denunciado, tras oír a las personas afectadas y testigos que se propongan, y celebrar reuniones o requerir cuanta documentación sea necesaria.

Ambas partes implicadas podrán ser asistidas y acompañadas por una persona de su confianza de la Empresa, sea o no Representante Legal de las personas Trabajadoras, quien deberá guardar sigilo sobre la información a la que tenga acceso.

La Comisión, si lo estima pertinente, durante la investigación del procedimiento podrá solicitar asesoramiento externo en materia de acoso y violencia contra las personas LGTBI, garantizándose la máxima confidencialidad, y cuya duración, por norma general, no excederá en 10 días laborales, con posibilidad de ampliarse a 3 días más si se considera necesario.

3.1.5 Resolución e Informe Vinculante

Una vez finalizada la investigación, la Comisión levantará un acta, en un plazo aproximado de 3 días laborales, en la que se recogerá la descripción de los hechos, la metodología utilizada, la valoración del caso, los testimonios, pruebas practicadas y/o recabadas, concluyendo si, en opinión de los miembros de la Comisión, existen pruebas concluyentes o no que manifiesten situaciones de acoso y/o violencia contra una persona LGTBI.

Si de la prueba practicada se confirma la concurrencia de situaciones de acoso por razón de orientación e identidad sexual o expresión de género, en las conclusiones del acta, la Comisión Instructora instará a la empresa a adoptar las medidas disciplinarias oportunas (recogidas en la propia acta de investigación), considerando la calificación de los hechos, que pueden ser de carácter grave o muy grave. Además, se pedirá la adopción de medidas correctoras y, si procede, se continuarán aplicando las medidas de protección a la víctima.

Si, por el contrario, de la prueba practicada no se concluyese existencia de situaciones de acoso, la Comisión hará constar en el acta que de la prueba expresamente practicada no deduce y, por tanto, concluye, la falta de concurrencia de acoso y/o violencia contra una persona LGTBI, procediéndose a archivar la denuncia. La decisión finalmente adoptada en el expediente se comunicará también a la persona Responsable de la Prevención de Riesgos Laborales. En estas comunicaciones, al objeto de garantizar la confidencialidad, no se facilitarán datos personales, utilizándose por tanto una codificación que garantice el anonimato de las partes implicadas.



Modelo de queja/denuncia en Froneri Iberia S.L. por acoso y/o violencia contra personas LGTBI

1. Persona que informa de los hechos:

- ☐ Persona que ha sufrido el acoso
- ☐ Otras (especificar):

2. Datos de la persona que ha sufrido el acoso y/o violencia contra personas LGTBI:

- ☐ Nombre y apellidos:
- ☐ Puesto de trabajo:
- ☐ Contacto (teléfono y/o correo electrónico):

3. Datos de la persona (supuesta) agresora:

- ☐ Nombre y apellidos:
- ☐ Puesto de trabajo:
- ☐ Nombre de la empresa a la que pertenece (si no es Froneri):

4. Testigos y/o pruebas:

- ☐ En caso de que haya testigos indicar nombre y apellidos:

- ☐ En caso de adjuntar pruebas, indicar cuales:

5. Descripción de los hechos:

Incluir un relato de los hechos denunciados, adjuntando la documentación que se considere necesaria.

6. Solicitud:

A la atención de la Comisión Instructora del procedimiento de queja frente a situaciones susceptibles de ser consideradas como acoso y/o violencia contra las personas LGTBI de Froneri Iberia S.L.

Se tenga por presentada la queja o denuncia de acoso frente a (IDENTIFICAR PERSONA AGRESORA)

_____ y se inicie el procedimiento de investigación previsto en el protocolo.

Localidad y fecha

Firma de la persona interesada

