

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE EMPLEO Y SEGURIDAD SOCIAL

5082 *Resolución de 28 de abril de 2014, de la Dirección General de Empleo, por la que se registra y publica el V Convenio colectivo estatal para las empresas de gestión y mediación inmobiliaria.*

Visto el texto del V Convenio colectivo estatal para las empresas de gestión y mediación inmobiliaria (código de convenio n.º 99014585012004), que fue suscrito, con fecha 25 de septiembre de 2013, de una parte por la Asociación Empresarial Gestión Inmobiliaria (AEGI), en representación de las empresas del sector, y de otra por las organizaciones sindicales CONFIA-CC.OO. y FeS-UGT, en representación del colectivo laboral afectado, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Texto Refundido aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Empleo resuelve:

Primero.

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

Segundo.

Disponer su publicación en el Boletín Oficial del Estado.

Madrid, 28 de abril de 2014.–El Director General de Empleo, Xavier Jean Braulio Thibault Aranda.

V CONVENIO COLECTIVO ESTATAL PARA LAS EMPRESAS DE GESTIÓN Y MEDIACIÓN INMOBILIARIA

Exposición de motivos

El presente convenio colectivo es fruto de la necesidad de regulación homogénea y autónoma de un sector, el de la intermediación inmobiliaria.

La actividad en el sector de la mediación inmobiliaria, definida en el artículo primero del presente convenio, puede ser desarrollada mediante diversos modos de actuación que van desde los trabajadores por cuenta ajena dependientes de una persona física o jurídica hasta los profesionales autónomos que desempeñan su actividad por cuenta propia en un régimen de colaboración con empresas que les proporcionan clientes así como todo tipo de servicios o prestaciones, incluso licencias de uso de una marca.

Todos los operadores anteriormente descritos se dan de forma constante en el sector inmobiliaria y pueden incluso encontrarse colaborando de forma simultánea en una misma organización empresarial, que tenga establecida con cada uno de ellos relaciones jurídicas de diversa índole, laboral, mercantil, comercial o de arrendamiento de servicios.

Una parte muy significativa de dichos operadores del sector inmobiliario son los trabajadores por cuenta ajena con relación laboral común y dependencia organizativa de la empresa, a los que va dirigido este convenio.

Por otra parte deben entenderse excluidos de este convenio todos aquellos intermediarios independientes, comisionistas mercantiles, agentes definidos en la Ley 12/1992 y en

general aquellos comerciales con alta en el Impuesto de Actividades Económicas y comprendidos en el Régimen Especial que actúan como trabajadores dependientes contemplados en el Real Decreto 1438/1985, de 1 de agosto.

Estos trabajadores por cuenta propia quedan, por tanto, excluidos del ámbito de aplicación de este convenio, aun cuando en su relación con la empresa principal concurren determinadas notas aisladas o conjuntas que son características de la mediación inmobiliaria, tales como la no asunción del riesgo y ventura de las operaciones inmobiliarias en las que intervienen, la prestación del servicio en o desde los locales de la empresa principal, la utilización de una determinada marca en régimen de sublicencia o la utilización de sus signos externos, la titularidad de las empresas o incluso la sujeción voluntaria a algunas instrucciones u horarios comerciales.

CAPÍTULO I

Disposiciones generales

Artículo 1. *Ámbito funcional y territorial.*

El presente convenio colectivo regula las condiciones mínimas de trabajo en las empresas que se dedican principalmente a la mediación inmobiliaria.

El presente convenio colectivo partiendo de las diversas fórmulas de actuación en el sector inmobiliario regula las condiciones mínimas de trabajo aplicables a los trabajadores por cuenta ajena de las empresas que se dedican principalmente a la gestión y mediación inmobiliaria.

A estos efectos se entiende por actividad de mediación inmobiliaria aquélla que consiste en realizar o desarrollar una actividad remunerada con el fin de poner en relación a dos o más futuros contratantes interesados en la realización de determinada operación inmobiliaria, promoviendo o facilitando su aproximación y, en su caso, la celebración del contrato.

El ámbito territorial de este convenio abarca todo el estado español para las empresas radicadas en el mismo y trabajadores incluidos en su ámbito funcional y personal.

Artículo 2. *Ámbito personal.*

El presente convenio se aplicará a los trabajadores de las empresas a que se refiere el artículo 1, con exclusión de:

a) Quienes ostenten la condición de consejero delegado o de administrador en aquellas empresas que revistan forma jurídica societaria, o cargo equivalente en otras formas de personificación jurídica.

b) El personal con una relación laboral especial de alta dirección contratado al amparo del Real Decreto 1382/1985, de 1 de agosto.

c) Quienes presten servicios bajo la denominación de representantes, mediadores, agentes, o cualquier otra, con una relación laboral de carácter especial regulada por el Real Decreto 1438/1985, de 1 de agosto.

d) El personal de otras empresas que presten servicios subcontratados.

e) Los comerciales que realicen su actividad como trabajadores por cuenta propia, dados de alta en el Impuesto de Actividades Económicas y en el Régimen Especial de Trabajadores Autónomos de la Seguridad Social, que mantengan con la empresa una relación de prestación de servicios, aun cuando realicen sus actividades en o desde los locales de ésta y en exclusiva para la misma y dicha empresa les proporcione clientes, servicios, licencias de uso de marcas, etc.

f) Los titulares de licencias o sublicencias, y los titulares de franquicias o subfranquicias.

Asimismo podrán quedar excluidos del convenio los trabajadores con una relación laboral común a quienes les sean encomendadas funciones de mando, coordinación o

supervisión de ámbito superior al de una oficina, previo acuerdo entre la empresa y el afectado, durante el tiempo que desarrollen dichas funciones de confianza. El cese por cualquier causa en las referidas funciones de responsabilidad que no conlleve la extinción definitiva de la relación laboral, supondrá la inclusión automática del trabajador en el ámbito de aplicación del convenio en las condiciones laborales y retributivas vigentes en dicho momento para la categoría que ostentaba el trabajador cuando quedó excluido, computándole el tiempo que estuvo fuera de convenio a efectos de antigüedad en la empresa, de cómputo de años de servicio y a todos los efectos.

Artículo 3. *Ámbito temporal: Vigencia y duración.*

El presente convenio entrará en vigor el día de su firma con independencia de la fecha en que se efectúe su publicación en el «Boletín Oficial del Estado». Ello no obstante sus condiciones económicas tendrán efectos desde el primero de enero de 2013 y su vigencia finalizará el 31 de diciembre de 2014.

Artículo 4. *Prórroga, Denuncia y Ultraactividad.*

El presente convenio quedará automáticamente prorrogado por períodos anuales, si no es denunciado por escrito durante los dos meses anteriores a la fecha de su finalización por cualquiera de las partes firmantes que deberán comunicar la denuncia a las otras representaciones y a la autoridad laboral.

Caso de no efectuarse la denuncia en el tiempo y forma previstos en el párrafo anterior y habiéndose producido la prórroga anual automática, todos los conceptos salariales se incrementarán de acuerdo con la inflación prevista por el Gobierno para el ejercicio que se prorrogue el convenio.

Una vez concluida la duración pactada mientras no se negocie un nuevo convenio se mantendrá en vigor el contenido normativo de este convenio, que será derogado en su integridad por el que lo suceda.

Artículo 5. *Comisión Negociadora.*

La Comisión Negociadora del nuevo convenio deberá constituirse formalmente en el plazo de un mes a partir de la fecha en que sea denunciado.

Artículo 6. *Prelación de normas y reserva de materias.*

En desarrollo de los artículos 83 y 84 de TRET, las partes firmantes del presente convenio coinciden en la necesidad de potenciar y dar valor al marco sectorial como fórmula de estabilidad, homogeneidad y herramienta competitiva que permita el establecimiento de unas condiciones laborales homogéneas acordes con las necesidades económicas y sociales en cada momento.

Este convenio será por tanto el marco mínimo de aplicación obligatoria para todas las empresas que no dispongan de convenio o acuerdo propio y para aquellas materias que no han sido reservadas como prioritarias para el convenio de empresa según el Art. 84.2 del TRET.

La convivencia de los convenios sectoriales, de convenios de empresa y acuerdos en el sector no debe ser motivo de conflicto ni cumplir, por tanto, un papel desestabilizador, sino más bien al contrario. La complementariedad entre los distintos niveles de negociación debe ser lo suficientemente flexible como para adaptar, en cada caso, la realidad de las empresas dentro del sector y responder así a las necesidades que se puedan dar en dicho ámbito.

Siendo así, las organizaciones patronales y sociales firmantes del presente convenio colectivo se comprometen a ser firmes en la defensa del marco sectorial y a que los convenios de empresa respeten el mismo, de forma que sirvan como herramienta flexible y complementaria en las materias en las que el convenio de empresa tiene prioridad aplicativa.

Las partes que suscriben el presente Convenio adquieren el compromiso de no negociar Convenios Colectivos Sectoriales de ámbito inferior al estatal y de respetar las tablas salariales y la revisión salarial del presente convenio sectorial.

No podrán ser objeto de negociación en ámbitos inferiores al del presente convenio las siguientes materias:

- Períodos de prueba.
- Modalidades de contratación.
- Grupos profesionales.
- Régimen disciplinario.
- Normas mínimas en materia de seguridad y salud laboral.
- Movilidad geográfica.
- Estructura salarial.
- Jornada máxima anual.

Artículo 7. *Absorción y compensación.*

El conjunto de pactos que contiene el presente convenio sustituye, íntegramente, las condiciones, tanto económicas como de trabajo, existentes a la fecha de su entrada en vigor en cualquiera de las empresas afectadas, quedando comprendidas y compensadas con la nueva regulación convencional independientemente de su origen, carácter, naturaleza, denominación y cuantía, con excepción de las garantías «ad personam» establecidas en el artículo 9 y de las condiciones establecidas por uso de la prioridad aplicativa del convenio de empresa conforme al Artículo 83.2 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 8. *Vinculación a la totalidad.*

Las condiciones pactadas en este convenio forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente.

Artículo 9. *Condiciones más beneficiosas: Garantías «ad personam».*

Con carácter estrictamente personal se respetarán las situaciones personales que, en conjunto y cómputo anual, superen las condiciones establecidas en el presente convenio, también consideradas en su conjunto y en cómputo anual.

Al personal que a la entrada en vigor del presente convenio viniera percibiendo, en cómputo anual global, unas retribuciones superiores a las pactadas se le aplicará las tablas salariales de este convenio. La diferencia anual resultante, exceptuados, en su caso, el plus, complemento o cualquier otra denominación que retribuya la antigüedad y la diferencia entre el salario base del convenio de origen y el establecido por este convenio, que serán tratados conforme lo dispuesto en los siguientes párrafos, dividida por doce será incluida en las pagas ordinarias en concepto de «Complemento personal de garantía» no absorbible ni compensable ni revalorizable.

A los trabajadores que a la fecha de entrada en vigor del presente convenio vinieran percibiendo un plus complemento o cualquier otra denominación que retribuya la antigüedad se les mantendrá el importe, que por dicho concepto salarial vinieran percibiendo, diferenciado en las hojas de recibo de salario con la denominación de «Antigüedad ad personam», siendo el mismo no compensable ni absorbible y revalorizable en el futuro únicamente en el mismo porcentaje que se revalorice el salario base en las tablas salariales de este convenio.

El complemento denominado «Antigüedad ad personam» es compatible con el «Plus de vinculación» regulado por este convenio que empezará a devengarse desde la fecha de su entrada en vigor.

Del mismo modo la diferencia entre el salario base del convenio de origen y el salario base de este convenio en cómputo global anual constituirá un complemento personal

diferenciado en las hojas de salario bajo la denominación de «S B ad personam», siendo el mismo no compensable ni absorbible y revalorizable en el futuro en el mismo porcentaje que se revalorice el salario base en las tablas salariales de este convenio.

En cualquier caso la retribución global anual de cada trabajador incluido en el ámbito de aplicación de este convenio para 2011, resultante de la adecuación de las hojas de salario a la estructura salarial de este convenio incluidos, en su caso, los complementos «Antigüedad ad personam», «SB ad personam» y «Complemento personal de garantía» no puede exceder de la retribución en cómputo global anual que hubiera percibido el trabajador en su convenio de origen incluidas las mejoras de empresa, cuando ésta fuera superior a la retribución en cómputo global anual que le correspondería recibir al trabajador por la aplicación estricta del presente convenio.

CAPÍTULO II

Organización del trabajo, período de prueba, cese y movilidad funcional

Artículo 10. *Organización del trabajo.*

La organización práctica del trabajo, con las limitaciones establecidas por las leyes, es facultad exclusiva de la dirección, sin perjuicio del deber de información hacia la representación unitaria de los trabajadores.

Artículo 11. *Ingresos: Período de prueba.*

Los ingresos de personal cualquiera que sea la modalidad contractual utilizada se considerarán sometidos a un período de prueba que no podrá exceder de los siguientes plazos:

- Personal contratado para desempeñar funciones directivas, técnicos titulados de grado superior y medio y comerciales: 6 meses.
- Resto de personal: 1 mes.

El periodo de prueba habrá de constar por escrito en el contrato de trabajo y durante su transcurso las partes podrán rescindir el contrato sin obligación de preaviso ni de indemnizar.

Artículo 12. *Ceses.*

El personal que cese voluntariamente habrá de comunicarlo por escrito a la dirección, debiendo mediar preaviso mínimo de:

- Personal laboral del Grupo I: 1 mes.
- Resto de personal: 15 días.

En caso de incumplimiento total o parcial del preaviso, la empresa tendrá derecho a una indemnización equivalente a los salarios correspondientes a la duración del período incumplido que podrá deducir de la liquidación de partes proporcionales y salarios pendientes.

Será causa objetiva de extinción del contrato de trabajo de los comerciales, por ineptitud sobrevenida, la no conclusión de ninguna operación inmobiliaria en un período de noventa días consecutivos, salvo que las circunstancias adversas del mercado lo justifique, se entenderá que el mercado inmobiliario atraviesa una situación adversa cuando en el mismo período de noventa días el volumen de operaciones concertadas por la oficina en la que preste servicios el comercial afectado haya disminuido en relación con el promedio de operaciones concertadas durante el mismo período del ejercicio anterior en términos homogéneos de comparación, es decir sin tener en consideración las operaciones concertadas por el mismo. No computarán para la determinación del período

sin resultados los días de huelga legal, las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, licencias, disposición del crédito horario sindical y vacaciones, que interrumpirán el cómputo del mismo.

Las empresas que quieran hacer uso de esta modalidad de extinción del contrato de trabajo por causas objetivas deberán informar a la representación legal de los trabajadores, con anterioridad a la fecha de efectividad de su decisión, sobre las razones de la misma, el período de referencia y los volúmenes de operaciones concertadas durante el mismo y el periodo de comparación.

Artículo 13. *Movilidad funcional.*

La dirección de la empresa está facultada para acordar los cambios de puesto de trabajo que sean precisos sin otras limitaciones que las derivadas de las titulaciones académicas o profesionales necesarias para el ejercicio de las funciones y la pertenencia al grupo profesional, en cualquier caso la movilidad funcional tendrá las limitaciones establecidas por el art. 39 del Estatuto de los Trabajadores.

Cuando la modificación de funciones sea de carácter sustancial deberá ajustarse a lo dispuesto por el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO III

Clasificación profesional

Artículo 14. *Clasificación profesional.*

Durante la vigencia del IV convenio colectivo de gestión y mediación inmobiliaria se ha desarrollado la modificación de la clasificación profesional con la finalidad de:

- Mejorar la definición de los grupos profesionales existentes en el sector de la gestión y mediación inmobiliaria para facilitar el encuadramiento profesional con mayor rigor y precisión.
- Contribuir a la profesionalización en el sector de la gestión y la mediación inmobiliaria a través de la definición de las competencias, formación y experiencia profesional de los diferentes perfiles profesionales existentes.
- Poner en valor la apuesta de cambio de modelo productivo en el sector de la gestión y la mediación inmobiliaria basada en la necesaria cualificación de sus trabajadoras y trabajadores.
- Mejorar la competitividad de las empresas del sector y la empleabilidad de los y las trabajadoras.

Para el desarrollo de este trabajo, se ha partido de las siguientes consideraciones generales:

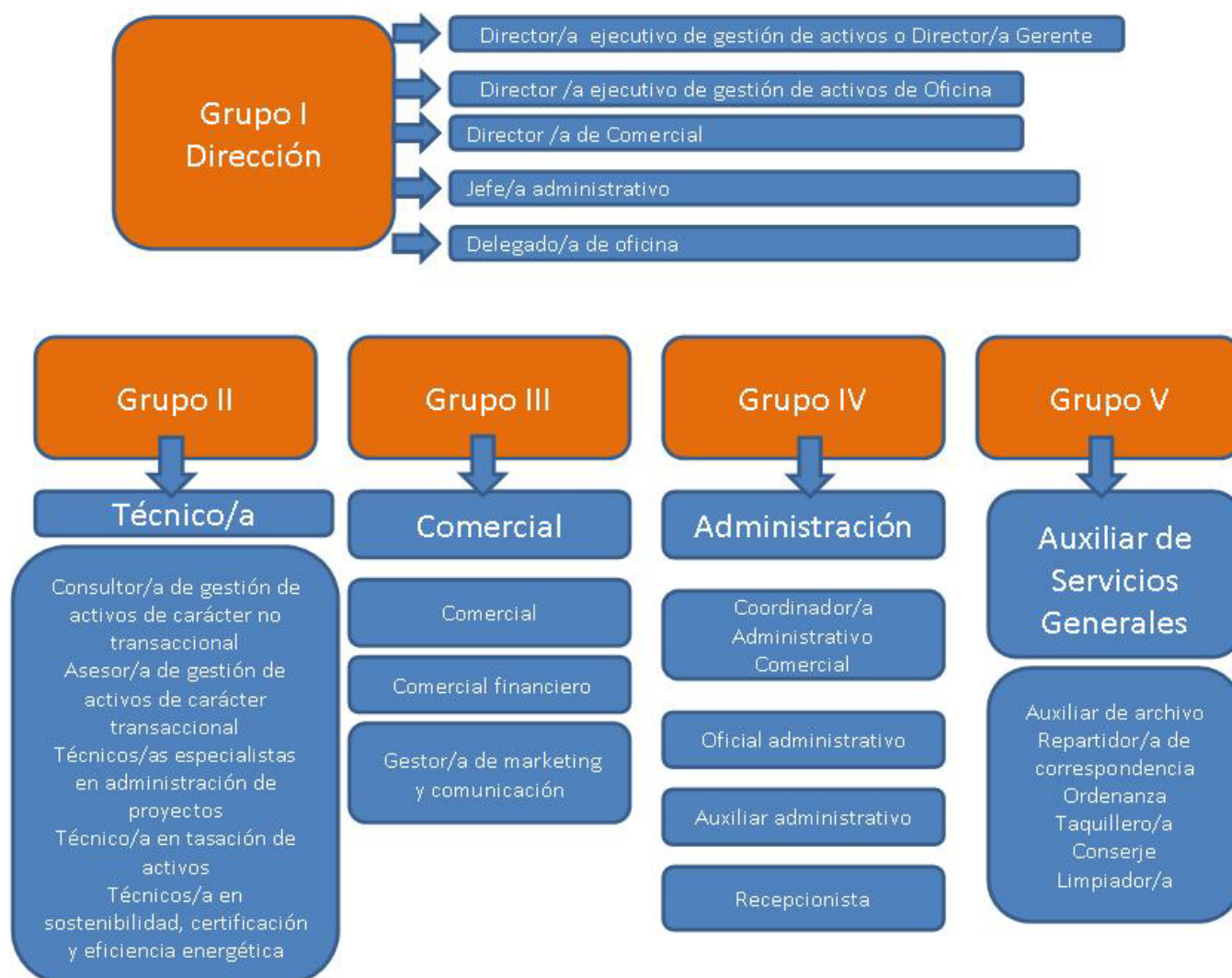
- Las definiciones recogen el criterio general y las competencias funcionales, tratando de no clasificar los perfiles profesionales en función de la titulación exclusivamente.
- Adoptamos el concepto de perfil profesional dentro de un grupo profesional entendiendo que dentro de este perfil profesional se encuadraría los diferentes puestos de trabajo que, teniendo una denominación diferente, comparten las funciones principales. Se trata así de no ir a una lista detallada de todos y cada uno de los puestos de trabajo que hay en las empresas de gestión y mediación inmobiliaria.
- Indicamos el área profesional para marcar más claramente la carrera profesional que se puede establecer dentro del sector de la gestión y mediación inmobiliaria.
- Se respetan los factores determinantes establecidos ya en el artículo 16 del IV convenio colectivo de la gestión y mediación inmobiliaria.
- La formación para el empleo recomendada para este sector está detallada tanto en lo establecido en el catalogo nacional de cualificaciones profesionales que señalamos en el documento, como en el plan de referencia sectorial estatal que periódicamente actualiza la comisión paritaria sectorial de formación del convenio.

Por último, y antes de abordar directamente el desarrollo de la clasificación profesional, las partes acuerdan cual será el tratamiento para los delegados y delegadas sindicales en relación a la misma:

Durante su periodo de responsabilidad sindical, los delegados/as pertenecientes a los sindicatos más representativos conforme a la LOLS en el ámbito supraempresarial y durante el tiempo que ejerzan su responsabilidad, serán clasificados en función de la definición de grupos y niveles establecidos en el presente convenio. Cada organización sindical, a través de sus órganos de dirección elaborarán la misión, funciones y/o actividades que serán consensuadas en los ámbitos respectivos con la representación empresarial.

Finalizada su responsabilidad sindical, será clasificado en función del criterio general, competencias, funciones y/o actividades del puesto de trabajo que ocupe sin que en ningún caso sea inferior al grupo y nivel que tenía al tiempo de la asunción de la responsabilidad sindical.

ESQUEMA GENERAL DE GRUPOS PROFESIONALES



DESCRIPCIÓN GENERAL DE CADA GRUPO PROFESIONAL

Grupo I. Dirección y Jefatura.

Pertenecen a este grupo profesional aquellos perfiles que dirigen, organizan y controlan las funciones y procesos de trabajo a realizar y, en su caso, de los trabajadores/as que los han de llevar a cabo, así como su motivación, integración y formación. Cuenta para el ejercicio de sus funciones con alto nivel de autonomía y responsabilidad sobre el ámbito o unidad de trabajo que haya sido encomendado. Tienen o pueden asumir responsabilidad económica sobre las áreas que dirigen o coordinan. Necesitan para el desarrollo de su trabajo, un nivel medio de conocimientos técnicos.

Grupo II. Técnico.

Personas físicas contratadas, personal independiente o de empresa externa, dentro del ámbito nacional e internacional, para empresas de medio o gran tamaño y con el dominio de diversas ramas profesionales relacionadas con el sector de la gestión inmobiliaria y consultoría en general.

Pertenecen a este grupo profesional aquellos perfiles que requieren para su desempeño un nivel de complejidad alto en cuanto a los conocimientos técnicos requeridos. Realizan funciones de complejidad alta en las que no se produce transacción. Organiza y controla las diversas operaciones conforme los perfiles profesionales que abarcan diferentes colectivos, entre ellos: consultores/as, asesores/as, gestores/as, abogados/as, arquitectos/as, promotores/as, economistas, técnicos/as o equivalentes.

Su trabajo puede implicar responsabilidad de la empresa ante terceros. Cuenta para el ejercicio de sus funciones con cierto grado de autonomía y responsabilidad sobre el ámbito o unidad de trabajo que haya sido encomendado.

Se incluyen en este grupo, los técnicos superiores (actuales «otros técnicos de nivel superior» que incluye personas con estudios superiores equiparables a licenciatura o grado) y medios (actuales «otros técnicos de nivel medio» que incluye personas con estudios superiores equiparables a diplomatura) del grupo I del IV convenio.

Grupo III. Comercial.

Se incluyen en este grupo los perfiles profesionales cuya función principal es relativa principalmente a las labores de captación de clientes y promoción de operaciones inmobiliarias y/o financieras que además realiza las actividades administrativas precedentes y consecuentes a la actividad propiamente comercial.

Los perfiles comerciales comercial realizan sus funciones con autonomía e iniciativa bajo la dependencia de la empresa y con sujeción a las instrucciones de ésta que establece su jornada y horario de trabajo.

Grupo IV. Administración.

Se incluyen en este grupo los perfiles profesionales destinados a la ejecución de funciones administrativas básicas, que se realizan bajo instrucciones precisas o mediante aplicación de procedimientos reglados.

Forman parte de este grupo profesional el personal auxiliar o subalterno que ejecutan operaciones básicas de soporte a la actividad de la empresa de acuerdo con instrucciones directas y concretas del superior o responsable o bajo métodos de trabajo objetivos y estandarizados.

La formación mínima requerida para dichos puestos es la de graduado escolar, EGB, ESO o equivalente, o bien capacitación probada en el puesto de trabajo.

Grupo V. Auxiliar de servicios generales.

Lo componen aquellos perfiles profesionales destinados al mantenimiento de instalaciones y soporte logístico. No se procede a su definición porque no son perfiles profesionales relativos a la gestión y mediación inmobiliaria.

Se incluyen puestos relativos a: personal de limpieza, peones o mozos, conserjes / porteros / ordenanzas, repartidores propaganda, conductor/a.

DESCRIPCIÓN DE LOS PRINCIPALES PERFILES PROFESIONALES INCLUIDOS EN CADA GRUPO PROFESIONAL

Grupo Dirección y Jefatura

Se incluyen en este grupo principalmente los siguientes perfiles profesionales:

Director/a ejecutivo de gestión de activos. Director/a Gerente

Criterios Generales:

Personas físicas, que contratadas en una agencia o empresa de intermediación inmobiliaria registrada, y con los conocimientos técnicos adecuados, prestan servicios de administración de negocios, dirección y coordinación del conjunto de sujetos de la misma, teniendo responsabilidad, iniciativa y autonomía en el diseño, planificación, ejecución y evaluación de la actividad empresarial.

Competencias profesionales:

- Planificación de actividades empresariales (implantación del establecimiento comercial, programación de acciones, adquisición y asignación de recursos humanos y materiales, control de procesos).
- Planificación y organización de los recursos humanos, estableciendo una política de comunicación, motivación, trabajo en equipo, formación, para promover la implicación del personal y conseguir los objetivos empresariales.
- Definición de estrategias y actuaciones comerciales (plan de actuación comercial y plan de ventas).
- Gestión financiera de la empresa (identificación de necesidades financieras, gestión de información y contratación de recursos financieros, gestión y control de tesorería y su presupuesto).
- Gestión administrativa y económico financiera de la empresa (obtención de recursos financieros necesarios, control económico de la actividad, gestión administrativa de las obligaciones fiscales, contables y laborales)
- Establecimiento de los sistemas de gestión de calidad y/o medioambiente y de la gestión de la prevención de los riesgos laborales.

Formación Reglada (recomendada).

Se recomienda estar en posesión de un título de postgrado, grado, licenciatura, diplomatura y/o Técnico Superior.

Experiencia profesional (recomendada).

Experiencia en la realización de las funciones descritas entre 2 y 4 años.

Formación para el Empleo (recomendada).

Cualificaciones profesionales de: Gestión comercial inmobiliaria. RD 16 de noviembre de 2011. Gestión financiera. Nivel 3. (RD 107 2008 BOE n.º 44 de 20 de febrero-2008). Gestión contable y de auditoría. Nivel 3. (RD 295 2004 BOE n.º 59 de 9 de marzo-2004). (RD 107 2008 BOE n.º 44 de 20 de febrero-2008). Administración de recursos humanos.

Nivel 3. (RD 295 2004 BOE n.º 59 de 9 de marzo-2004). (RD 107 2008 BOE n.º 44 de 20 de febrero-2008). Gestión comercial de ventas. Nivel 3 (RD 109 2008 BOE n.º 45 de 21 de febrero-2008). Marketing y compraventa internacional. Nivel 3. (RD 109 2008 BOE n.º 45 de 21 de febrero-2008). Asistencia a la investigación de mercados. Nivel 3. (RD 109 2008 BOE n.º 45 de 21 de febrero-2008).

Director/a de Oficina

Criterios Generales:

Personas físicas que contratadas en una oficina de agencia de intermediación inmobiliaria registrada, y con los conocimientos técnicos adecuados, prestan servicios de administración de negocios, dirección y coordinación del conjunto de sujetos de la misma, teniendo responsabilidad, iniciativa y autonomía en el diseño, planificación, ejecución y evaluación de la actividad empresarial.

Competencias profesionales enmarcadas dentro del desarrollo profesional que se produce en una oficina de gestión y mediación inmobiliaria:

- Planificación de actividades empresariales (implantación del establecimiento comercial, programación de acciones, adquisición y asignación de recursos humanos y materiales, control de procesos).
- Planificación y organización de los recursos humanos, estableciendo una política de comunicación, motivación, trabajo en equipo, formación, para promover la implicación del personal y conseguir los objetivos empresariales.
- Definición de estrategias y actuaciones comerciales (plan de actuación comercial y plan de ventas).
- Gestión financiera de la oficina (identificación de necesidades financieras, gestión de información y contratación de recursos financieros, gestión y control de tesorería y su presupuesto).
- Gestión administrativa y económico financiera de la oficina (obtención de recursos financieros necesarios, control económico de la actividad, gestión administrativa de las obligaciones fiscales, contables y laborales).
- Establecimiento de los sistemas de gestión de calidad y/o medioambiente y de la gestión de la prevención de los riesgos laborales.

Formación Reglada (recomendada).

Se recomienda estar en posesión de un título de postgrado, grado, licenciatura, diplomatura y/o Técnico Superior, Especialista o Ciclo formativo de Grado Superior o equivalente.

Experiencia profesional (recomendada).

Experiencia en la realización de las funciones descritas entre 2 y 4 años.

Formación para el Empleo (recomendada).

Cualificaciones profesionales de: Gestión comercial inmobiliaria. RD 16 de noviembre de 2011. Gestión financiera. Nivel 3. (RD 107 2008 BOE n.º 44 de 20 de febrero-2008). Gestión contable y de auditoría. Nivel 3. (RD 295 2004 BOE n.º 59 de 9 de marzo-2004). (RD 107 2008 BOE n.º 44 de 20 de febrero-2008). Administración de recursos humanos. Nivel 3. (RD 295 2004 BOE n.º 59 de 9 de Marzo-2004). (RD 107 2008 BOE n.º 44 de 20 de febrero-2008). Gestión comercial de ventas. Nivel 3 (RD 109 2008 BOE n.º 45 de 21 de febrero-2008). Marketing y compraventa internacional. Nivel 3. (RD 109 2008 BOE n.º 45 de 21 de febrero-2008). Atención al cliente, consumidor o usuario. Nivel 3 (RD 295 2004 BOE n.º 59 de 9 de Marzo-2004) (RD 109 2008 BOE n.º 45 de 21 de febrero-2008). Asistencia a la investigación de mercados. Nivel 3 (RD 109 2008 BOE n.º 45 de 21 de febrero-2008).

Director/a Comercial

Criterios Generales:

Personas físicas que contratadas en una oficina de agencia de intermediación inmobiliaria registrada, y con los conocimientos técnicos adecuados, prestan servicios de marketing y coordinación comercial, teniendo responsabilidad, iniciativa y autonomía en el diseño de estrategias, planificación, ejecución y evaluación de la actividad comercial empresarial.

Competencias Profesionales:

- Definición de estrategias y actuaciones comerciales (plan de actuación comercial y plan de ventas).
- Gestión y coordinación del equipo de comerciales (organización y dirección del equipo, seguimiento y control de objetivos y cuotas de venta, gestión de situaciones de tensión y conflicto, organización de información para el desarrollo de planes de formación y perfeccionamiento).
- Apoyo logístico en la gestión comercial inmobiliaria (captación y concertación de la intermediación, promoción y venta de productos, asesoramiento en la mediación y tramitación legal, fiscal y financiera).
- Colaboración en la gestión de calidad del servicio prestado (resolución de imprevistos y reclamaciones, análisis de la satisfacción del cliente).
- Organización de reuniones, viajes y eventos corporativos de acuerdo con directrices recibidas.

Formación Reglada (recomendada).

Se recomienda estar en posesión de un título de postgrado, grado, licenciatura, diplomatura y/o Técnico Superior, Especialista o Ciclo formativo de Grado Superior o equivalente.

Experiencia profesional (recomendada).

Experiencia en la realización de las funciones descritas entre 2 y 4 años.

Formación para el Empleo (recomendada).

Cualificaciones profesionales de: Gestión comercial inmobiliaria. RD 16 de noviembre de 2011. Gestión administrativa y financiera del comercio internacional. Nivel 3 (RD 295 2004 BOE n.º 59 de 9 de Marzo-2004). Gestión comercial de ventas. Nivel 3 (RD 109 2008 BOE n.º 45 de 21 de febrero-2008). Marketing y compraventa internacional. Nivel 3. (RD 109 2008 BOE n.º 45 de 21 de febrero-2008). Atención al cliente, consumidor o usuario. Nivel 3 (RD 295 2004 BOE n.º 59 de 9 de marzo-2004) (RD 109 2008 BOE n.º 45 de 21 de febrero-2008). Asistencia a la investigación de mercados. Nivel 3 (RD 109 2008 BOE n.º 45 de 21 de febrero-2008).

Jefe/a Administrativo

Criterios Generales:

Personas físicas que contratadas en una agencia o empresa de intermediación inmobiliaria registrada, y con el dominio de diversas técnicas administrativas y de gestión, realizan el trabajo de forma autónoma y con iniciativa, comportando responsabilidad de coordinación y supervisión de trabajo técnico del área administrativa para la consecución de las gestiones y tramitaciones encomendadas por sus superiores.

Competencias Profesionales:

Área de RRHH: Gestión de adquisición y aprovisionamiento de recursos y servicios de su ámbito de actuación.

Gestión del personal administrativo de la empresa.

Área Administrativa: Gestión de la correcta circulación de las comunicaciones con autonomía (administrar flujos de comunicación internos y externos, gestionar visitas, emisión y atención telefónica).

Supervisión de la Gestión administrativa y económico - financiera de la empresa (gestionar y controlar cobros y pagos de la actividad, gestión administrativa de obligaciones contables, fiscales y laborales).

Registro, organización, elaboración y gestión de la documentación generada en la operación inmobiliaria, tanto informática como convencional (grabación de datos y textos, gestión de archivo, manejo de aplicaciones ofimáticas –tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo, correo electrónico).

Gestión de la calidad del servicio prestado.

Colaboración con el personal técnico responsable en la reparación y presentación de expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administración pública (cumplimentar modelos de contratos de la actividad empresarial, mantener actualizada la información jurídica requerida por la actividad, preparar y presentar documentación requerida por Admón, organizar documentación para participar en procedimientos de contratación o concesión de subvenciones).

Área Comercial: Colaboración con personal de nivel superior en la organización de las acciones necesarias para la venta de servicios (elaboración y actualización de la cartera de clientes, organización del calendario de visitas a clientes).

Supervisión de la difusión de productos inmobiliarios a través de diferentes canales de comercialización, utilizando técnicas de marketing en las que se tenga en cuenta las tecnologías de la información (folletos publi-promocionales, carteles, página Web, banners, portales inmobiliarios, etc).

Formación Reglada (recomendada).

Se recomienda estar en posesión de un título de Técnico Superior o Especialista o Ciclo formativo de Grado Superior, medio o equivalente.

Experiencia profesional (recomendada).

Experiencia en la realización de las funciones descritas de 1 año.

Formación para el Empleo (recomendada).

Cualificaciones profesionales de: Administración de recursos humanos. Nivel 3. (RD 295 2004 BOE n.º 59 de 9 de Marzo-2004). (RD 107 2008 BOE n.º 44 de 20 de febrero-2008). Gestión financiera. Nivel 3. (RD 107 2008 BOE n.º 44 de 20 de febrero-2008). Asistencia a la dirección. Nivel 3 (RD 107 2008 BOE n.º 44 de 20 de febrero-2008). Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas. Nivel 3 (RD 107 2008 BOE n.º 44 de 20 de febrero-2008). Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente. Nivel 2. (RD 107 2008 BOE n.º 44 de 20 de febrero-2008). Actividades de gestión administrativa. Nivel 2 (RD 107 2008 BOE n.º 44 de 20 de febrero-2008).

Delegado/a de Oficina**Criterios Generales:**

Personas físicas que contratadas en una oficina de agencia de intermediación inmobiliaria registrada, y con los conocimientos técnicos adecuados, prestan servicios de

administración de negocios, dirección y coordinación del conjunto de sujetos de la misma, teniendo un nivel de responsabilidad y autonomía medio, con iniciativa en el diseño, planificación, ejecución y evaluación de la actividad empresarial.

Competencias profesionales:

- Desarrollo de la planificación de actividades empresariales (implantación del establecimiento comercial, programación de acciones, adquisición y asignación de recursos humanos y materiales, control de procesos).
- Implementación de la planificación y organización de los recursos humanos definida, estableciendo una política de comunicación, motivación, trabajo en equipo, formación, para promover la implicación del personal y conseguir los objetivos empresariales.
- Definición de estrategias y actuaciones comerciales (plan de actuación comercial y plan de ventas).
- Apoyo en la gestión financiera de la empresa (identificación de necesidades financieras, gestión de información y contratación de recursos financieros, gestión y control de tesorería y su presupuesto).
- Desarrollo de funciones auxiliares a la gestión administrativa y económico financiera de la empresa (obtención de recursos financieros necesarios, control económico de la actividad, gestión administrativa de las obligaciones fiscales, contables y laborales).
- Coordinación de los sistemas de gestión de calidad y/o medioambiente y de la gestión de la prevención de los riesgos laborales.

Formación Reglada (recomendada).

Se recomienda estar en posesión de un título de Técnico Superior o Especialista o Ciclo formativo de Grado Superior, medio o equivalente.

Experiencia profesional (recomendada).

Experiencia en la realización de las funciones descritas de 1 año.

Formación para el Empleo (recomendada).

Cualificaciones profesionales de: Gestión comercial inmobiliaria. RD 16 de noviembre de 2011. Gestión financiera. Nivel 3. (RD 107 2008 BOE n.º 44 de 20 de febrero-2008). Gestión contable y de auditoría. Nivel 3. (RD 295 2004 BOE n.º 59 de 9 de marzo-2004). (RD 107 2008 BOE n.º 44 de 20 de febrero-2008). Administración de recursos humanos. Nivel 3. (RD 295 2004 BOE n.º 59 de 9 de marzo-2004). (RD 107 2008 BOE n.º 44 de 20 de febrero-2008). Gestión comercial de ventas. Nivel 3 (RD 109 2008 BOE n.º 45 de 21 de febrero-2008). Marketing y compraventa internacional. Nivel 3. (RD 109 2008 BOE n.º 45 de 21 de febrero-2008). Atención al cliente, consumidor o usuario. Nivel 3 (RD 295 2004 BOE n.º 59 de 9 de marzo-2004) (RD 109 2008 BOE n.º 45 de 21 de febrero-2008). Asistencia a la investigación de mercados. Nivel 3 (RD 109 2008 BOE n.º 45 de 21 de febrero-2008).

Grupo II. Técnico/a

Se incluyen en este grupo principalmente los siguientes perfiles profesionales:

Consultor/a de gestión de activos de carácter no transaccional

Competencias Profesionales:

- Definición de estrategias y actuaciones no transaccionales, en relación a la representación de usuarios en las grandes o medianas inversiones institucionales, que

ejerce actuaciones de intermediación en las operaciones de patrimonios privados, valoraciones, operaciones internacionales e inversión de oficinas, locales comerciales, centros comerciales, industrial, logística, hoteles, adjudicados, suelo y desarrollos.

- Gestión y coordinación del equipo técnico en la organización, seguimiento y control de objetivos, dirección de proyectos, relaciones con las entidades financieras y servicios corporativos de cualquier gestión urbanística.

- Gestión y organización de información para el desarrollo de planes, diligencias financieras sobre aspectos legales, fiscales y derechos locales ante las diferentes operaciones de capital nacional o extranjero.

Asesor/a de gestión de activos de carácter transaccional

Competencias Profesionales:

- Realización de actividades de asesoramiento en las actuaciones no transaccionales con visión estratégica y con conocimientos de gestión legal, fiscal, legislativo y medioambiental, en las diferentes operaciones de capital nacional o extranjero, tales como, ventas y alquileres de oficinas, locales comerciales, centros comerciales, industrial, logística, hoteles, adjudicados, suelo, desarrollos etc.

- Apoyo en la gestión comercial inmobiliaria (captación y concertación de la intermediación, promoción y venta de productos, asesoramiento en la mediación y tramitación).

- Colaboración en la gestión de calidad del servicio prestado (resolución de imprevistos y reclamaciones, análisis de la satisfacción del cliente etc.).

Técnicos/as especialistas en administración de proyectos

Competencias Profesionales:

- Apoyo técnico según la rama profesional correspondiente (legal, urbanística, financiera, diseño y mantenimiento), en relación a la representación de usuarios de grandes o medianas inversiones institucionales, conforme las necesidades de las operaciones y los tipos de desarrollos.

- Realización de estudios de viabilidad para analizar las necesidades del cliente.
- Aplicación de metodologías y técnicas de investigación y análisis e interpretación de los datos y la información.

- Gestión de bienes inmuebles corporativos.

- Gestión del mantenimiento.

- Gestión de costes, realizando el control de informes financieros de proyectos.

- Gestión de procesos de licitación y adquisición.

- Gestión de inversiones.

- Gestión de proveedores.

- Gestión de contratos, personal, programación y planificación.

- Medición de patologías en la edificación.

- Realización de inspecciones.

- Control de la construcción.

- Evaluación de promociones.

- Medición de terrenos e inmuebles.

- Elaboración de modelos financieros a medida.

- Identificación y obtención de la financiación.

Técnico/a en tasación de activos

Competencias Profesionales:

Valoración y tasación de las actuaciones y operaciones, en relación a la gestión empresarial, perteneciente a un departamento independiente, que responde a las necesidades de tasación conforme a la normativa nacional e internacional:

- Realización de inspecciones.
- Realización de valoraciones de valor capital y de arrendamientos.
- Medición de terrenos e inmuebles.
- Medición de patologías en la edificación.

Técnico/a en sostenibilidad, certificación y eficiencia energética

Certificación de las actuaciones y operaciones empresariales, conforme a la normativa internacional, dictaminadas por las sociedades de clasificación y de acuerdo a los rangos y estándares de calidad, en posesión de un título homologado para expedir las certificaciones:

- Realización de inspecciones.
- Aplicación de la sostenibilidad en el sector y asesoramiento sobre política, legislación y buena práctica de sostenibilidad.
- Medición de terrenos e inmuebles.

Grupo III. Comercial

Se incluyen en este grupo principalmente los siguientes perfiles profesionales:

Comercial Financiero

Criterios Generales:

Personas físicas que contratadas en una agencia o empresa de intermediación inmobiliaria registrada, poseen el dominio de diversas técnicas y ejecutan con autonomía e iniciativa bajo dependencia de un superior, servicios de captación, comercialización de productos inmobiliarios, asistiendo y orientando en la mediación y tramitación legal, fiscal y financiera de la venta, compra o alquiler de inmuebles, en contacto directo con los clientes, o a través de distintos canales de comercialización.

Competencias profesionales:

- Captación y concertación del encargo de intermediación inmobiliaria (prospección del mercado inmobiliario, captación de inmuebles, estimación de su valor, concertación del encargo de la intermediación y registro informático de la información para la gestión comercial.
- Promoción y venta de los productos inmobiliarios a través de diferentes canales de comercialización, tanto personal, telefónica o telemática, utilizando diferentes técnicas de marketing que tengan en cuenta las tecnologías de la información.
- Asesoramiento en la mediación y tramitación legal, fiscal y financiera de las operaciones inmobiliarias (obligaciones y beneficios fiscales, modalidades de financiación).
- Colaboración en la definición de estrategias comerciales, aportando sugerencias a la dirección.
- Realización de operaciones auxiliares de venta (transmisión de sugerencias a la dirección comercial y realización de operaciones de cobro en la venta de productos inmobiliarios).

– Atención personalizada al cliente, proporcionándole la información requerida presencialmente, telefónicamente o por medios electrónicos.

Formación Reglada (recomendada):

Se recomienda estar en posesión de un título de grado, licenciatura, diplomatura y/o Técnico Superior, Especialista o Ciclo formativo de Grado Superior o equivalente.

Experiencia profesional (recomendada).

Experiencia en la realización de las funciones descritas de 1 año.

Formación para el Empleo (recomendada).

Cualificaciones profesionales de: Gestión comercial inmobiliaria. RD 16 de noviembre de 2011. Gestión financiera. Nivel 3 (RD 107 2008 BOE n.º 44 de 20 de febrero-2008) 450 horas (RD 1087 2005 BOE n.º 238 de 5 de octubre-2005) Gestión administrativa y financiera del comercio internacional. Nivel 3 (RD 295 2004 BOE n.º 59 de 9 de marzo-2004). Marketing y compraventa internacional. Nivel 3 (RD 109 2008 BOE n.º 45 de 21 de febrero-2008). Asistencia a la investigación de mercados. Nivel 3 (RD 109 2008 BOE n.º 45 de 21 de febrero-2008):

Comercial

Criterios Generales:

Personas físicas que contratadas en una agencia o empresa de intermediación inmobiliaria registrada, poseen el dominio de diversas técnicas y ejecutan con autonomía e iniciativa bajo dependencia de un superior, servicios de captación, comercialización de productos inmobiliarios, compra o alquiler de inmuebles, en contacto directo con los clientes, o a través de distintos canales de comercialización.

Competencias profesionales:

– Captación y concertación del encargo de intermediación inmobiliaria (prospección del mercado inmobiliario, captación de inmuebles, estimación de su valor, concertación del encargo de la intermediación y registro informático de la información para la gestión comercial.

– Promoción y venta de los productos inmobiliarios a través de diferentes canales de comercialización, tanto personal, telefónica o telemática, utilizando diferentes técnicas de marketing que tengan en cuenta las tecnologías de la información.

– Colaboración en la definición de estrategias comerciales, aportando sugerencias a la dirección.

– Realización de operaciones auxiliares de venta (transmisión de sugerencias a la dirección comercial y realización de operaciones de cobro en la venta de productos inmobiliarios.

– Atención personalizada al cliente, proporcionándole la información requerida presencialmente, telefónicamente o por medios electrónicos.

Formación Reglada (recomendada).

Se recomienda estar en posesión de un título de Técnico Superior, Especialista o Ciclo formativo de Grado Superior, medio o equivalente.

Experiencia profesional (recomendada).

Experiencia en la realización de las funciones descritas de 1 año.

Formación para el Empleo (recomendada).

Cualificaciones profesionales de: Gestión comercial inmobiliaria. RD 16 de noviembre de 2011. Gestión comercial de ventas. Nivel 3 (RD 109 2008 BOE n.º 45 de 21 de febrero-2008). Atención al cliente, consumidor o usuario. Nivel 3 (RD 295 2004 BOE n.º 59 de 9 de marzo-2004) (RD 109 2008 BOE n.º 45 de 21 de febrero-2008). Asistencia a la investigación de mercados. Nivel 3 (RD 109 2008 BOE n.º 45 de 21 de febrero-2008). Actividades de venta. Nivel 2 (RD 295 2004 BOE n.º 59 de 9 de marzo-2004). (RD 109 2008 BOE n.º 45 de 21 de febrero-2008).

Gestor/a de marketing y comunicación

Criterios Generales:

Personas físicas que contratadas en una pequeña empresa o microempresa de intermediación inmobiliaria registrada, y con los conocimientos técnicos precisos, actúan sin iniciativa, autonomía y responsabilidad a las órdenes de un superior, en la prestación de servicios de atención al cliente y de apoyo a la gestión comercial en el desempeño del trabajo de la agencia.

Competencias Profesionales:

Apoyo área Comercial: Organización de las acciones necesarias para la venta de servicios (elaboración y actualización de cartera de clientes, organización del calendario de visitas a clientes).

Difusión de productos inmobiliarios a través de diferentes canales de comercialización, utilizando técnicas de marketing en las que se tenga en cuenta las tecnologías de la información (folletos publi-promocionales, carteles, página Web, banners, portales inmobiliarios, etc).

Formación Reglada (recomendada).

Se recomienda estar en posesión de un título de Técnico o Ciclo formativo de Grado Medio o equivalente.

Formación para el Empleo (recomendada).

Cualificaciones profesionales de: Cualificación profesional: Gestión comercial inmobiliaria. RD 16 de noviembre de 2011. Cualificación profesional: Actividades de venta. Nivel 2 (RD 295 2004 BOE n.º 59 de 9 de marzo-2004). (RD 109 2008 BOE n.º 45 de 21 de febrero-2008).

Grupo IV. Administración

Se incluyen en este grupo principalmente los siguientes perfiles profesionales:

(Coordinador/a) Administrativo Comercial

Criterios Generales:

Personas físicas que contratadas en una pequeña empresa o microempresa de intermediación inmobiliaria registrada, y con los conocimientos técnicos precisos, actúan sin iniciativa, autonomía y responsabilidad a las órdenes de un superior, en la prestación de servicios de atención al cliente y de apoyo a la gestión comercial en el desempeño del trabajo de la agencia.

Se incluyen en este perfil profesional los auxiliares de 2.º del convenio colectivo anterior.

Competencias Profesionales:

Apoyo área Administrativa: Correcta circulación de las comunicaciones (administrar flujos de comunicación internos y externos, gestionar visitas, emisión y atención telefónica).

Gestión y control de cobros y pagos de la actividad, gestión administrativa de obligaciones contables, fiscales y laborales.

Preparación y presentación de expedientes y documentación jurídica y empresarial ante organismos y administración pública.

Organización de reuniones, viajes y eventos corporativos de acuerdo con directrices recibidas.

Gestión administrativa del proceso comercial (registrar datos de operaciones de compraventa, realizar trámites de detección y comunicación de incidencias, realizar trámites administrativos a acciones de fidelización, etc).

Registro, organización, elaboración y gestión de la documentación, tanto informática como convencional (grabación de datos y textos, gestión de archivo, manejo de aplicaciones ofimáticas –tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo, correo electrónico–).

Atención personalizada al cliente, proporcionándole la información requerida telefónicamente o por medios electrónicos.

Apoyo área Comercial: Organización de las acciones necesarias para la venta de servicios (elaboración y actualización de cartera de clientes, organización del calendario de visitas a clientes).

Difusión de productos inmobiliarios a través de diferentes canales de comercialización, utilizando técnicas de marketing en las que se tenga en cuenta las tecnologías de la información (folletos publi-promocionales, carteles, página Web, banners, portales inmobiliarios, etc).

Formación Reglada (recomendada).

Se recomienda estar en posesión de un título de Técnico Superior, Especialista o Ciclo formativo de Grado Superior, medio o equivalente.

Experiencia profesional (recomendada).

Experiencia en la realización de las funciones descritas de 1 año.

Formación para el Empleo (recomendada).

Cualificaciones profesionales de: Administración de recursos humanos. Nivel 3. (RD 295 2004 BOE n.º 59 de 9 de marzo-2004). (RD 107 2008 BOE n.º 44 de 20 de febrero-2008). Gestión financiera. Nivel 3. (RD 107 2008 BOE n.º 44 de 20 de febrero-2008). Asistencia a la dirección. Nivel 3 (RD 107 2008 BOE n.º 44 de 20 de febrero-2008). Asistencia documental y de gestión en despachos y oficinas. Nivel 3 (RD 107 2008 BOE n.º 44 de 20 de febrero-2008). Gestión comercial de ventas. Nivel 3 (RD 109 2008 BOE n.º 45 de 21 de febrero-2008). Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente. Nivel 2 (RD 107 2008 BOE n.º 44 de 20 de febrero-2008). Actividades de gestión administrativa. Nivel 2 (RD 107 2008 BOE n.º 44 de 20 de febrero-2008). Actividades de venta. Nivel 2 (RD 295 2004 BOE n.º 59 de 9 de marzo-2004). (RD 109 2008 BOE n.º 45 de 21 de febrero-2008).

Oficial Administrativo**Criterios Generales:**

Personas físicas que contratadas en una agencia o empresa de intermediación inmobiliaria registrada, y con conocimiento de los fundamentos técnicos de su actividad, actúa sin autonomía, iniciativa y responsabilidad a las órdenes de un superior, prestando servicios de gestión administrativa, tanto en las transacciones inmobiliarias que se producen en la agencia, como en el desempeño del trabajo de la agencia en general.

Competencias Profesionales:

Área Administrativa: Gestión administrativa del proceso comercial.

- Registrar datos necesarios para operaciones de compraventa utilizando medios informáticos, y formulación de documentación correspondiente, realizar trámites administrativos vinculados a acciones de fidelización.
- Atención personalizada al cliente, proporcionándole la información requerida telefónicamente o por medios electrónicos
- Registro, organización, elaboración y gestión de la documentación generada en la operación inmobiliaria, tanto informática como convencional (grabación de datos y textos, gestión de archivo, manejo de aplicaciones ofimáticas –tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo, correo electrónico–)

Área Financiera: Gestión administrativa de tesorería.

- Cumplimentar documentos de cobro y pago y gestionar su presentación ante bancos, Admón y otras organizaciones, realizar pagos y cobros, efectuar el arqueo de caja, cotejar movimientos de extractos bancarios con registros contables.

Área de RRHH: Desarrollo de actividades de apoyo administrativo de RRHH.

- (actualizar información del área de recursos humanos, preparar documentos y materiales sobre selección y formación, tramitar documentación derivada de procesos de contratación, finalización y variaciones en situación profesional, realizar gestiones administrativas para formalización del pago de retribuciones).

Área Comercial: Colaboración con personal de nivel superior en:

- Difusión de productos inmobiliarios a través de diferentes canales de comercialización, utilizando técnicas de marketing en las que se tenga en cuenta las tecnologías de la información.
- Organización de las acciones necesarias para la venta de servicios (elaboración y actualización de la cartera de clientes, organización del calendario de visitas a clientes).

Formación Reglada (recomendada).

Se recomienda estar en posesión de un título de Técnico o Ciclo Formativo de Grado Medio o equivalente.

Experiencia profesional (recomendada).

Experiencia en la realización de las funciones descritas entre 6 meses y 1 año.

Formación para el Empleo (recomendada).

Cualificaciones profesionales de: Actividades de gestión administrativa. Nivel 2 (RD 107 2008 BOE n.º 44 de 20 de febrero-2008). Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente. Nivel 2 (RD 107 2008 BOE n.º 44 de 20 de febrero-2008). Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales. Nivel 1. (RD 107 2008 BOE n.º 44 de 20 de febrero-2008).

Auxiliar Administrativo

Criterios Generales:

Personas físicas que, contratadas en una agencia o empresa de intermediación inmobiliaria registrada, y con conocimiento de los fundamentos técnicos de su actividad,

realizan sin autonomía, iniciativa y responsabilidad, las operaciones elementales administrativas y de ofimática, tanto en las transacciones inmobiliarias que se producen en la agencia, como en el desempeño del trabajo de la agencia en general.

Competencias Profesionales:

Área Administrativa:

- Apoyo en la gestión administrativa del proceso comercial (registrar datos necesarios para operaciones de compraventa utilizando medios informáticos, y formulación de documentación correspondiente, realizar trámites administrativos vinculados a acciones de fidelización).
- Apoyo en tareas administrativas sobre actualización de la información, gestión de correspondencia, cotejo y registro de documentos comerciales, administrativos, de tesorería, organización de recursos materiales, etc).
- Transmisión y recepción de información operativa en gestiones rutinarias con agentes externos a la organización.
- Registro, organización, elaboración y gestión de la documentación generada en la operación inmobiliaria, tanto informática como convencional (grabación de datos y textos, gestión de archivo, manejo de aplicaciones ofimáticas –tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo, correo electrónico–).
- Realización de operaciones auxiliares de reproducción y archivo de la documentación en soporte convencional o informático.

Área Comercial:

- Realizar actividades auxiliares de reposición, disposición y acondicionamiento de productos en el punto de venta (colocación de expositores y elementos de animación del punto de venta).

Formación Reglada (recomendada).

Se recomienda estar en posesión de un título de Graduado en E.S.O.

Experiencia profesional (recomendada).

No se requiere experiencia en la realización de las funciones descritas.

Formación para el Empleo (recomendada).

Cualificaciones profesionales de: Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente. Nivel 2 (RD 107 2008 BOE n.º 44 de 20 de febrero-2008). Actividades de gestión administrativa. Nivel 2 (RD 107 2008 BOE n.º 44 de 20 de febrero-2008). Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos. Nivel 1 RD 107 2008 BOE n.º 44 de 20 de febrero-2008). Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales. Nivel 1 (RD 107 2008 BOE n.º 44 de 20 de febrero-2008).

Recepcionista

Criterios Generales:

Personas físicas que, contratadas en una agencia o empresa de intermediación inmobiliaria registrada, y con conocimientos de los fundamentos técnicos de su actividad, prestan realizan sin autonomía, iniciativa y responsabilidad, servicios de recepción y apoyo a la gestión administrativa, tanto en las transacciones inmobiliarias que se producen en la agencia, como en el desempeño del trabajo de la agencia en general.

Competencias Profesionales:

Área Administrativa:

- Recepción y gestión de las comunicaciones internas y externas (recepcionar visitas, canalizar comunicaciones internas y externas, registro y distribución de comunicaciones escritas y paquetería, redactar y cumplimentar impresos de comunicación o información).
- Registro, organización, elaboración y gestión de la documentación generada en la operación inmobiliaria, tanto informática como convencional (grabación de datos y textos, gestión de archivo, manejo de aplicaciones ofimáticas –tratamiento de textos, bases de datos, hojas de cálculo, correo electrónico–).
- Realización de operaciones auxiliares de reproducción y archivo de la documentación en soporte convencional o informático.

Área Comercial:

- Realizar actividades auxiliares de reposición, disposición y acondicionamiento de productos en el punto de venta (colocación de expositores y elementos de animación del punto de venta).

Formación Reglada (recomendada).

Se recomienda estar en posesión de un título de Graduado en E.S.O.

Experiencia profesional (recomendada).

No se requiere experiencia en la realización de las funciones descritas.

Formación para el Empleo (recomendada).

Cualificaciones profesionales de: Actividades administrativas de recepción y relación con el cliente. Nivel 2 (RD 107 2008 BOE n.º 44 de 20 de febrero-2008). Actividades de gestión administrativa. Nivel 2 (RD 107 2008 BOE n.º 44 de 20 de febrero-2008). Operaciones de grabación y tratamiento de datos y documentos. Nivel 1 RD 107 2008 BOE n.º 44 de 20 de febrero-2008). Operaciones auxiliares de servicios administrativos y generales. Nivel 1. (RD 107 2008 BOE n.º 44 de 20 de febrero-2008).

CAPÍTULO IV

Promoción profesional

Artículo 15. *Promoción profesional administrativos.*

El personal administrativo, a partir de la entrada en vigor del presente convenio, promocionará automáticamente a las categorías superiores del grupo por su permanencia durante seis años en la de origen: El auxiliar administrativo con seis años enteros de prestación efectiva de servicios ascenderá a oficial de segunda y el oficial de segunda con seis años enteros de prestación efectiva de servicios en la categoría ascenderá a oficial de primera.

Las secretarías/os comerciales de segunda y secretarías/os de gestión de segunda ascenderán respectivamente, a los doce años de prestación efectiva de servicios, a secretarías/os comerciales de primera o secretarías/os de gestión de primera.

El inicio del cómputo de los seis años para la primera promoción profesional será el de la fecha de entrada en vigor del primer convenio (1 de enero de 2003).

CAPÍTULO V

Retribuciones

Artículo 16. Principio general: No discriminación en la retribución por razón de sexo.

Las empresas pagarán por la prestación de un trabajo de igual valor la misma retribución, salarial o extrasalarial, sin que pueda producirse discriminación alguna por razón de sexo.

Artículo 17. Estructura salarial: Retribuciones.

El régimen retributivo del presente convenio queda estructurado en la siguiente forma:

- a) Salario base.
- b) Plus de Polivalencia.
- c) Gratificaciones extraordinarias.
- d) Plus de vinculación.
- e) Complemento de responsabilidad, mando o supervisión.
- f) Comisiones.
- g) Plus domingos y festivos.
- h) Dietas y Kilometraje.
- i) Ayuda a guardería.

Artículo 18. Salario base.

Los salarios correspondientes a cada uno de los grupos profesionales son los que se reflejan en las tablas salariales que constan en el Anexo I del presente convenio.

Artículo 19. Comisiones.

La retribución de los comerciales consistirá en una comisión calculada mediante la aplicación de un porcentaje, pactado en el contrato individual de trabajo, sobre los honorarios que la empresa perciba por las operaciones de intermediación inmobiliaria y/o financieras, en cuya promoción y conclusión haya intervenido de forma directa y personal el trabajador, que no podrá ser inferior en ambos casos al cinco por ciento (5 %) de los honorarios netos percibidos por la empresa deducido el IVA y, en su caso, aquellos gastos y suplidos cargados al cliente (honorarios de registros, gastos de desplazamiento, etc.). Dichas comisiones se devengarán en el momento en que se consume la mediación, o, en su caso, la operación crediticia y la empresa haya cobrado sus honorarios y podrán ser liquidadas hasta trimestralmente. Si un comercial interviene en ambos tipos de intermediación –inmobiliaria y financiera– sólo percibirá un cinco por ciento (5%), no siendo las mismas acumulables.

Ello no obstante, el comercial tendrá garantizado el percibo del salario mensual que consta en las tablas salariales, que tendrá la consideración de mínimo, o en su caso, en el contrato de trabajo, incluido el prorrateo de pagas extraordinarias, cuando las comisiones no alcancen dicho importe. Si el importe de las comisiones es igual o superior al del salario garantizado por la empresa éste será absorbido y compensado por aquéllas. Las comisiones no absorberán el plus de vinculación que, en su caso, viniera percibiendo el comercial.

Artículo 20. Gratificaciones extraordinarias.

Todos los trabajadores, a excepción de los comerciales cuya retribución está constituida exclusivamente por comisiones sobre las operaciones en las que hubiera intervenido con un salario mínimo garantizado, percibirán dos gratificaciones extraordinarias que se abonarán en los meses de junio y diciembre de cada año y que consistirán en una mensualidad del salario base, plus de vinculación, plus de polivalencia,

y, en su caso, «Antigüedad ad personam» y/o «SB ad personam». Las retribuciones para jornadas completas que constan en el anexo I del presente convenio incluyen las doce mensualidades ordinarias más las dos pagas extraordinarias de junio y diciembre.

Las gratificaciones extraordinarias podrán ser prorrateadas en las doce mensualidades ordinarias, previo acuerdo con la representación legal de los trabajadores.

Las gratificaciones extraordinarias se devengarán semestralmente, del 1 de enero al 30 de junio la paga de verano y del 1 de julio al 31 de diciembre la paga de Navidad, y en proporción al tiempo efectivamente trabajado.

Artículo 21. *Plus de vinculación.*

Por cada tres años de prestación de servicios el trabajador percibirá un complemento personal de vinculación en la cuantía que se establece en las tablas salariales del presente convenio, con un máximo de seis trienios, cuando realice la jornada pactada en el artículo 39. Los trabajadores a tiempo parcial percibirán el plus de vinculación en la proporción que corresponda.

Artículo 22. *Plus de Polivalencia.*

Los trabajadores del Grupo IV Administrativos, percibirán un plus de polivalencia anual de 619,41 € anuales (14 pagas). Este plus retribuye la eventual realización de funciones de otras categorías de las que componen el grupo, dado que las especiales características del sector, en el que la mayor parte de los centros de trabajo están compuestas por plantillas de personal muy reducidas, exige con habitualidad el desempeño de funciones polivalentes.

Los trabajadores a tiempo parcial percibirán el plus de polivalencia en la proporción que corresponda.

Artículo 23. *Plus festivos.*

Por cada hora que el personal del Grupo IV trabaje en domingo o festivo, además del salario ordinario y con independencia de la compensación en tiempo de descanso que pueda corresponderle, el trabajador percibirá un plus consistente en un 50 por ciento del precio hora ordinaria, para cuyo cálculo se tendrán en cuenta el Salario Base, el Plus de Vinculación y el Plus de Polivalencia que perciba el trabajador.

Las cantidades que se perciban por este concepto se recogerán en la hoja de salario bajo el concepto «Plus Festivos».

Artículo 24. *Complemento de responsabilidad.*

Es un complemento funcional o de puesto de trabajo, de carácter no consolidable, destinado a retribuir las condiciones particulares de aquellos puestos de trabajo de confianza cuyo contenido funcional implique la realización de tareas de responsabilidad, mando, supervisión o coordinación.

Este complemento se percibirá mientras se realice la función de responsabilidad, mando, supervisión o coordinación, y se dejará de percibir cuando, por cualquier causa, se cese en el ejercicio de tales funciones.

La cuantía de este complemento, para las jornadas completas, es la establecida en las tablas salariales del presente convenio.

En caso de que sean comerciales quienes perciban este complemento y su sistema básico de retribución continúe siendo el de comisiones, el complemento de responsabilidad pasará a formar parte de la retribución mínima garantizada, absorbible por las comisiones si el importe de éstas excede la suma del salario garantizado y el plus de responsabilidad.

Artículo 25. Dietas y Kilometraje.

Los trabajadores que deban desplazarse, por interés de la empresa, a localidades distintas de aquélla en la que radique su centro de trabajo, percibirán, en concepto de indemnización por uso de vehículo particular y dietas las siguientes cantidades.

- Indemnización por uso de vehículo particular: 0,20 €/km.
- Dietas:
 - Con pernoctación: 55,47 €/día.
 - Sin pernoctación: 27,74 €/día.

Los comerciales, en el ejercicio habitual de su actividad, dentro del área territorial de influencia de la oficina a la que se hallen adscritos, que a los efectos del presente artículo no podrá exceder a un radio de sesenta kilómetros, o, en su caso, de la localidad dónde radique la Oficina, quedan excluidos de la percepción de dichas indemnizaciones y dietas, dado que las comisiones que perciben o, en su caso, el salario garantizado por la empresa retribuyen los gastos de tal naturaleza por ser los mismos inherentes al ejercicio de su actividad.

Ello no obstante, si por orden expresa de la Empresa debieran salir del referido ámbito territorial, tendrán derecho a su percibo.

Artículo 26. Ayuda a guardería.

Con la finalidad de favorecer la integración laboral de los trabajadores/as, las empresas abonarán por cada hijo/a menor de 3 años la cantidad de 600 euros anuales, prorrateados en doce mensualidades de 50 euros cada una. Los requisitos para acceder al cobro de dicha ayuda son los siguientes:

- a) Una antigüedad en la empresa de al menos seis meses.
- b) No tener el contrato suspendido por alguna de las causas establecidas en el Estatuto de los Trabajadores.
- c) Justificación documental del gasto incurrido por este concepto mediante la correspondiente certificación o recibo de la guardería.

En el caso de que ambos progenitores trabajen en la misma empresa, sólo percibirá la ayuda uno de ellos, a su opción. Y ambos deberán cumplir con todos los requisitos anteriormente establecidos.

En caso de que el trabajador/a tenga una jornada a tiempo parcial o disfrute de reducción de su jornada habitual por guarda del menor, percibirá la ayuda a proporción.

Artículo 27. Forma y día de pago del salario.

El pago del salario en efectivo se hará en el lugar de trabajo por períodos mensuales. También podrá efectuarse por medio de cheque nominativo o transferencia bancaria, en cuyo caso el cheque se entregará o la transferencia se realizará en la fecha habitual de pago, que salvo pacto en contra será el último día de cada mes.

Ya se pague en efectivo, ya por cualquiera de los medios establecidos en el apartado anterior, el empresario estará obligado a entregar al trabajador el correspondiente recibo de salarios.

El trabajador tendrá derecho, si lo solicita, a firmar el recibo de salarios en presencia de un miembro del comité de empresa o de un delegado de personal. En el caso de que la empresa no contara con órganos de representación de los trabajadores, el trabajador podrá solicitar que la firma del recibo de salarios se realice en presencia de un compañero de trabajo.

Artículo 28. Incrementos Salariales y Cláusula de revisión salarial.

- Año 2013: 0,6%, con la siguiente cláusula de actualización:

Si la tasa de variación anual del IPC general Español del mes de Diciembre fuera superior al IPC armonizado de la zona Euro en el mismo mes, entonces se tomara este ultimo para calcular el exceso. De producirse este hecho la cantidad resultante se aplicaría en una vez. Si el precio medio internacional en euros del petróleo Brent en el mes de Diciembre es superior en un 10% al precio medio del mes de Diciembre anterior, para calcular el exceso citado se tomaran como referencias los indicadores de inflación mencionados excluyendo en ambos los carburantes y combustibles.

- Año 2014: el aumento de salarios se ajustara a la actividad de la Economía Española, según los siguientes criterios:

- Un incremento del 0,6% si el PIB de 2013 crece menos del 1%.
- Un incremento del 1% si el PIB de 2013 se mueve entre el 1% y menos del 2%.
- Un incremento del 1,5% si el PIB de 2013 crece el 2% o más.

Para el año 2014, los salarios se incrementarán en la cantidad antes indicada a las tablas salariales vigentes a 31 de diciembre de 2013, ello no obstante dichas retribuciones serán revisables al final del ejercicio conforme al párrafo anterior, todo ello con efecto económico retroactivo al 1 de enero de 2014.

La revisión salarial que proceda se abonará, en su caso, en una sola paga, previa publicación en el Boletín Oficial del Estado de las tablas salariales que elabore el Comité Paritario previsto en el art. 9 del presente convenio, que se reunirá antes del día 1 de febrero de 2014 y 2015 para elaborarlas y acordar su envío a la Dirección General de Trabajo para su publicación en el Boletín Oficial del Estado, siendo también de aplicación a estos efectos lo previsto en el siguiente apartado de este artículo.

El resto de conceptos integrantes de la estructura salarial, se verán incrementados con los mismos criterios anteriormente expuestos en este artículo.

CAPÍTULO VI**Contratación****Artículo 29. Contratación indefinida.**

Para dar cumplimiento al compromiso de las empresas de promover la estabilidad en el empleo de los trabajadores incluidos en el ámbito personal de este convenio, la modalidad de contratación habitual en el sector para cubrir las necesidades estructurales de plantilla en cada una de las empresas será el contrato indefinido, ya sea a tiempo completo o a tiempo parcial.

Artículo 30. Contrato por obra o servicio determinado.

Las empresas podrán utilizar esta modalidad de contratación cuando intervengan, por encargo de los promotores, en labores de mediación, de promociones inmobiliarias que estén formadas por más de cuatro unidades o departamentos (urbanizaciones, complejos turísticos, polígonos, unidades de actuación urbanística, edificios divididos en régimen de propiedad horizontal, edificios de viviendas u oficinas en régimen de alquiler, apartamentos en régimen de multipropiedad, etc.). El contrato deberá especificar lo más detalladamente posible el objeto de la obra o servicio para el que se realiza la contratación. Con carácter general el contrato de trabajo será para una sola promoción, con independencia de su duración y terminará cuando finalice la misma. Si son varios los trabajadores contratados su cese podrá producirse de forma paulatina a medida que el número de unidades

puestas a la venta o alquiler vaya disminuyendo y haga innecesario el número inicial de trabajadores contratados, en cualquier caso la disminución de éstos deberá efectuarse de forma proporcional a la disminución de las referidas unidades.

Artículo 31. *Contratos eventuales por circunstancias del mercado o acumulación de tareas.*

La duración máxima de estos contratos será de doce meses en un período de dieciocho meses consecutivos.

El incremento en un veinte por ciento (20%) de las notas de encargo realizadas a la empresa en relación con el promedio mensual de notas de encargo efectuadas en el ejercicio anual inmediatamente anterior al momento en que se produzca dicho incremento, será causa suficiente para justificar el empleo de esta modalidad de contratación temporal.

La duración máxima de esta modalidad de contratación por la causa establecida en el párrafo anterior será de doce meses en un período de referencia de dieciocho, contados a partir del momento en que se produzca dicha causa (el incremento de las notas de encargo), transcurridos lo cuales el contrato eventual deberá convertirse en fijo.

Artículo 32. *Límites temporales para la sucesión de contratos de duración determinada.*

a) Encadenamiento subjetivo de contratos:

Se convertirán en fijos los trabajadores que sean contratados durante un plazo superior 24 meses, en un período de 30 meses, para ocupar un mismo o diferente puesto de trabajo, mediante dos o más contratos, con o sin solución de continuidad, directamente por la empresa o mediante una empresa de trabajo temporal.

b) Encadenamiento objetivo de contratos:

Cuando la contratación para cubrir un mismo puesto de trabajo se realice con distintos trabajadores, durante un plazo superior a 30 meses, en un período de 36 meses, con o sin solución de continuidad, directamente por la empresa o mediante una ETT, el último trabajador de la cadena de contrataciones se convertirá en fijo, siempre y cuando su contrato temporal tenga una duración prevista igual o superior a tres meses.

En ambos supuestos de encadenamiento de contratos –subjetivo y objetivo– quedan excluidos los contratos de interinidad, formativos y de relevo.

La limitación de encadenamiento de contratos prevista en este artículo no tendrá efectos retroactivos. El primer contrato que se tendrá en consideración en ambos supuestos, a efectos de computar el número de contratos, el período y el plazo, será el vigente a la entrada en vigor del Real Decreto Ley 5/2006, de 9 de junio, para la mejora del crecimiento y del empleo, es decir, el 15 de junio de 2006, o, en su caso el primero que se celebre a partir de dicha fecha.

Artículo 33. *Cumplimiento de la cuota de reserva a favor de trabajadores discapacitados.*

Las empresas del sector cumplirán el mandato legal que obliga a las de más de cincuenta trabajadores a la contratación de un 2 por ciento de trabajadores discapacitados, salvo que opten por alguna de las medidas alternativas al cumplimiento de dicha cuota de reserva previstas en la legislación vigente.

Artículo 34. *Información sobre las contrata y subcontratas.*

Las empresas que compartan un mismo centro de trabajo con empresas contratistas y subcontratistas, de la propia actividad, dispondrán de un Libro Registro a disposición de la representación legal de los trabajadores y de las secciones sindicales que refleje la siguiente información:

- a) Identificación de la empresa contratista o subcontratista.
- b) Objeto y duración de la contrata o subcontrata.

c) Número de trabajadores del contratista o subcontratista ocupados en el centro de trabajo.

d) Medidas previstas de coordinación entre las empresas en materia de prevención de riesgos laborales.

Artículo 35. *Contratos con finalidad formativa.*

Se incluyen en este artículo los contratos formativos así como las prácticas profesionales no laborales, formación en centros de trabajo de desempleados y becarios y cualquier modalidad similar.

A estos efectos, las empresas deben garantizar:

- Existencia de un proceso tutorial, realizado por una persona capacitada para ello, que facilite el proceso de aprendizaje en el puesto de trabajo. Se definirán entre otros aspectos duración, contenidos, lugar, horario, sistema de seguimiento, etc., a adoptar en cada caso.

- Establecimiento de becas o ayudas que cubran los gastos ocasionados en este proceso de formación en la empresa para las personas que no tengan asociada una remuneración por ese periodo formativo (gastos de transporte, dietas, material, etc.).

- Informar a la representación sindical de este tipo de contrataciones y situaciones, con anterioridad a que se produzcan, para que pueda participar activamente en el proceso de seguimiento y tutoría que redunde en un mejor aprendizaje de la persona.

- En relación al Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral:

- Establecer la vinculación de las prácticas profesionales que se realicen bajo esta modalidad, en el marco de los certificados de profesionalidad aprobados que tengan relación con la actividad que se realiza para fomentar la certificación de las prácticas realizadas.

- Facilitar y promover la asistencia a los procesos de reconocimiento de la experiencia profesional adquirida que se convoquen en los ámbitos estatal o autonómico. En este sentido, y con el fin de ampliar el número de personas en estos procesos, se potenciará la utilización de los permisos individuales de formación como vía de financiación para la asistencia a estos procesos.

- Certificar el tiempo y contenido de las prácticas formativas realizadas en relación al cumplimiento por parte del trabajador/a de los requisitos establecidos en el artículo 11 del Real Decreto 1224/2009, u otros que se establezcan en la normativa de las diferentes convocatorias que se realicen por parte de la administración competente.

- Las empresas que hagan uso de esta modalidad de contratos, deberán informar anualmente a la Comisión Paritaria Sectorial de Formación, del número y tipo de contrato utilizado.

CAPÍTULO VII

Jornada, descansos, vacaciones y horas extraordinarias

Artículo 36. *Jornada.*

La jornada ordinaria durante la vigencia del presente convenio, excepto en aquellas empresas que tengan pactada una jornada ordinaria inferior, será de 1.772 horas anuales de trabajo efectivo.

El trabajo en domingos y días festivos del calendario oficial de fiestas deberá ser compensado por tiempos equivalentes de descanso, sin perjuicio de la realización de la jornada anual pactada y, en su caso, de la retribución complementaria establecida en este convenio.

La jornada se entenderá siempre de trabajo efectivo y el tiempo de trabajo computará de modo que tanto al comienzo como al final de la jornada diaria el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo.

Anualmente se elaborará por las empresas el calendario laboral, previa audiencia a la representación legal de los trabajadores, que será expuesto en lugar visible en cada centro de trabajo.

Excepcionalmente, en los días laborables que en cada caso integren la semana natural que coincidan con una de las 14 festividades anuales, el trabajador tendrá derecho a la compensación por un día libre retribuido, garantizando de esta forma el disfrute íntegro de las 14 festividades anuales.

Artículo 37. *Distribución irregular de la jornada.*

Las empresas, atendiendo a la estacionalidad de la actividad mediadora u otras circunstancias del mercado inmobiliario, podrán establecer en sus calendarios de trabajo una distribución irregular de la jornada a lo largo del año que deberá respetar en todo caso los períodos mínimos de descanso diario y semanal previstos en el Estatuto de los Trabajadores, así como excluir de los períodos estacionales de mayor actividad el disfrute de las vacaciones.

En caso de distribución irregular de la jornada, la jornada semanal, incluidas horas extraordinarias, no podrá exceder de 48 horas de promedio en cómputo cuatrimestral, de acuerdo con lo establecido por la Directiva Europea 93/104 sobre ordenación del tiempo de trabajo.

La jornada diaria en los períodos de máxima actividad comercial en la zona en la que la empresa desarrolle su actividad podrá superar las nueve horas, respetando en todo caso el descanso de doce horas entre jornadas.

El establecimiento de una jornada irregular deberá ir precedido de un período de consultas con la representación legal de los trabajadores de duración no inferior a quince días, durante el cual las partes deberán negociar de buena fe y con vistas a llegar a un acuerdo. Finalizado dicho período de consultas sin acuerdo las partes, de común acuerdo, podrán someter sus diferencias a la Comisión Paritaria del convenio para que ésta ejerza una función mediadora. Si la mediación de la Comisión Paritaria concluye sin avenencia quedará expedita la vía jurisdiccional o la vía arbitral extrajudicial prevista en el artículo 62, para la solución del conflicto.

En todo caso la introducción de una jornada irregular en los centros que no la tuvieran establecida deberá tener la consideración de modificación sustancial de las condiciones de trabajo y estará sujeta a lo establecido por el artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 38. *Vacaciones.*

Todo el personal tendrá derecho al disfrute de un período de vacaciones retribuidas de 31 días naturales que podrán disfrutarse preferentemente entre los meses de junio y septiembre, ambos inclusive excepto que por razones de la actividad del mercado inmobiliario de la zona deban disfrutarse fuera del mencionado período.

Los trabajadores tienen derecho a conocer las fechas que le correspondan sus vacaciones con dos meses de antelación al comienzo de su disfrute.

De común acuerdo entre la empresa y el trabajador las vacaciones podrán ser fraccionadas en dos o más períodos que en ningún caso serán inferiores a siete días naturales, quedando garantizado en todo caso que como mínimo un tercio del período vacacional deba disfrutarse entre el 1.º de junio y el último día de septiembre.

Las vacaciones no comenzarán en domingo, día festivo ni en sus vísperas, salvo petición expresa del interesado.

Cuando el período de vacaciones fijado en el calendario de vacaciones de la empresa coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada del embarazo, el parto o la lactancia natural o con el período de suspensión del contrato de trabajo por parto o

adopción/acogimiento, se tendrá derecho a disfrutar las vacaciones en fecha distinta a la de la incapacidad temporal o a la del disfrute del permiso que por tales causas le correspondiera, al finalizar el período de suspensión, aunque haya terminado el año natural a que correspondan.

El trabajador que se encuentre disfrutando de su periodo anual de vacaciones y caiga durante el mismo en situación de incapacidad temporal, tendrá derecho a disfrutar de los días no disfrutados, en el momento en que cause alta médica.

En estos supuestos, las fechas de disfrute de las vacaciones pendientes, se fijarán de mutuo acuerdo entre la empresa y la trabajadora o trabajador afectados.

Asimismo los trabajadores disfrutarán anualmente de dos días de libre disposición retribuidos que no serán acumulables a las vacaciones ni podrán ser disfrutados en los puentes, salvo pacto en contra. Las empresas podrán excluir para el disfrute de los días de libre disposición los períodos de máxima actividad.

Igualmente, se disfrutará de un día más de permiso retribuido que coincidirá con el día 24 ó 31 de diciembre. La elección de este día de libranza se acordará entre el/la trabajador/a y la empresa.

Artículo 39. *Retribución vacaciones de los comerciales.*

Durante el período vacacional el comercial tendrá derecho a cobrar el salario garantizado por el convenio y el plus de vinculación y además devengará a su favor un porcentaje, que no podrá ser inferior al 25 por ciento, de las comisiones que le hubiese correspondido percibir por operaciones cerradas durante dicho período de descanso que, habiendo sido iniciadas por él, de no haber interrumpido su actividad para el disfrute de sus vacaciones, habrían sido concluidas por el mismo.

Artículo 40. *Horas extraordinarias.*

Tendrán la consideración de horas extraordinarias las que superen la duración máxima de la jornada ordinaria.

El cómputo y abono de las horas extraordinarias trabajadas se realizará bimestralmente.

Preferentemente dichas horas extraordinarias se compensaran mediante tiempo equivalente de descanso retribuido. En caso de que la empresa opte por la retribución de las horas extraordinarias realizadas se abonarán a razón de las cantidades alzadas que constan en el Anexo I.

CAPÍTULO VIII

Permisos y excedencias

Artículo 41. *Permisos.*

Los trabajadores, previo aviso y con justificación, podrán ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

a) En caso de matrimonio es de 15 días naturales, que podrán ser acumulables al periodo de vacaciones. Tendrán derecho igualmente a este permiso las uniones estables de pareja que se constituyan, a partir de la firma del presente convenio, de acuerdo con las legislaciones autonómicas que regulan dichas situaciones.

b) Dos días naturales en los casos de nacimiento de hijo, adopción o acogimiento familiar o preadoptivo, que serán ampliables a cuatro naturales, cuando el trabajador necesite efectuar un desplazamiento fuera de la provincia en la que radique su centro de trabajo habitual.

c) Las trabajadoras embarazadas tendrán derecho a disfrutar de permiso por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que hayan de realizarse dentro de su jornada laboral.

d) Dos días naturales, ampliables a cuatro, cuando el trabajador necesite efectuar un desplazamiento fuera de la provincia, por fallecimiento, enfermedad o accidente grave u hospitalización, del cónyuge o persona vinculada con análoga relación afectiva o de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad.

e) Dos días por traslado de domicilio habitual. Si el traslado de domicilio es fuera del municipio donde resida el trabajador/a, el permiso retribuido será de tres días.

f) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

g) A los permisos necesarios para concurrir a exámenes, así como a una preferencia para elegir turno de trabajo si este es el régimen instaurado en la empresa, cuando curse con regularidad estudios para obtener un título académico o profesional.

h) Por la disposición del crédito de horas mensuales atribuido a los legales representantes de los trabajadores para el ejercicio de sus funciones de representación.

i) Los trabajadores con hijos discapacitados tendrán derecho a un permiso retribuido para asistir a reuniones de coordinación ordinaria con finalidades psicopedagógicas con el centro de educación especial o de atención precoz, donde reciba tratamiento el hijo o hija, o bien para acompañarlo si ha de recibir soporte adicional en el ámbito sanitario que haya de efectuarse dentro de su jornada laboral.

j) Los trabajadores/as tendrán derecho a un máximo de 35 horas retribuidas al año, para asistir a consultas de médicos de cabecera de la seguridad social, y por el tiempo necesario para acudir a médicos especialistas y pruebas diagnósticas de la seguridad social debiendo avisar con la mayor antelación posible y debiendo presentar como justificación el correspondiente «parte de asistencia a consulta». No obstante, los trabajadores y trabajadoras, procurarán adaptar, cuando así resulte posible, sus horas de visitas médicas a sus tiempos de descanso.

Artículo 42. *Licencias no retribuidas.*

Los trabajadores podrán disfrutar anualmente de un permiso no retribuido de hasta un mes de duración, para:

1. El cuidado de un hijo menor de 8 años o de un ascendiente, que conviva con el trabajador, no desempeñe ninguna actividad retribuida y sufra de un grado severo de dependencia, en el supuesto de que dichos hijos o ascendientes sufran una enfermedad aguda grave u hospitalización.
2. Someterse a técnicas de reproducción asistida.
3. El traslado al extranjero para realizar los trámites de una adopción internacional.

Artículo 43. *Excedencias forzosas para atender el cuidado de menores y familiares.*

Los trabajadores tendrán derecho a un período de excedencia para el cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento, o en su caso, de la resolución judicial o administrativa. En el supuesto de adopción internacional el derecho nace en el momento de la notificación de la embajada. La excedencia contemplada en este apartado constituye un derecho individual de los trabajadores hombres o mujeres. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen ese derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa. Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo periodo de excedencia el inicio de la misma dará fin al que en su caso de viniera disfrutando.

La duración de este tipo de excedencias podrá alcanzar los siguientes periodos máximos:

- a. Un período máximo de doce meses a partir de la finalización de la baja maternal. Durante este tiempo, el trabajador, aunque se encuentre en situación de excedencia, podrá aprovechar los programas de formación establecidos en la empresa, como si estuviera en activo.

b. Un periodo no superior a tres años, a contar desde la fecha de nacimiento o adopción del hijo.

También tendrán derecho a un periodo de excedencia que no podrá ser superior a tres años los trabajadores para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad que por razones de edad, accidente o enfermedad no puedan valerse por sí mismos y no desempeñen ninguna actividad retribuida. Cuando exista un nuevo familiar causante de derecho a un nuevo periodo de excedencia el inicio de la misma pondrá fin al que se venga disfrutando.

Las excedencias reguladas en este artículo se han de solicitar siempre por escrito, con quince días de antelación como mínimo, respecto a la fecha de inicio. La empresa ha de contestar, también por escrito, en el plazo de los cinco días siguientes.

Artículo 44. *Excedencias Voluntarias.*

Los trabajadores con al menos una antigüedad en la empresa de un año, podrán solicitar excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años, no computándose el tiempo que dure esta situación a ningún efecto.

En los supuestos que se solicite un periodo de excedencia inferior al límite máximo, la excedencia podrá prorrogarse a voluntad del trabajador con un preaviso de treinta días antes de la llegada del término final de la excedencia inicialmente concedida, o, en su caso del de sus sucesivas prorrogas, por periodos anuales hasta dicho límite.

La excedencia se entenderá siempre concedida sin derecho a percibir retribución alguna de la empresa mientras dure y no podrá ser utilizada para realizar actividades por cuenta propia o ajena, que puedan ser consideradas competencia desleal, salvo autorización expresa y por escrito.

Si el trabajador no solicitara el reingreso o prórroga antes de la terminación de su excedencia causará baja definitiva de la empresa. Cuando lo solicite, el reingreso estará condicionado a que haya vacante en la empresa, en su categoría o similar.

El trabajador con una excedencia voluntaria reconocida deberá cubrir un nuevo periodo de como mínimo, cuatro años de servicios efectivos en la empresa, antes de poder acogerse a otra excedencia de la misma naturaleza.

Artículo 45. *Excedencia forzosa por ejercicio de funciones sindicales.*

Los trabajadores que ejerzan funciones sindicales, de ámbito local o superior, pueden solicitar a la empresa su pase a situación de excedencia, mientras dure el ejercicio de su cargo representativo, con reserva de puesto de trabajo, debiendo incorporarse a la empresa, en el plazo de treinta días naturales a partir del cese de su cargo, con preaviso de quince días de tiempo, como mínimo, respecto a la fecha de reincorporación.

Artículo 46. *Pausas y reducciones de jornada.*

Las trabajadoras y los trabajadores, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo en horario a elegir por las/los mismas/os y que podrá ser dividida en dos fracciones, una al principio y otra al final de la jornada. Este permiso constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres, pero sólo podrá ser ejercido por uno de los progenitores en caso de que ambos trabajen y deberá ser comunicado a la empresa por escrito.

Conforme al tenor literal del primer párrafo del vigente artículo 37.6. del Estatuto de los Trabajadores «La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de jornada, previstos en los apartados 4 y 5 de este artículo, corresponderá al trabajador, dentro de su jornada ordinaria. El trabajador deberá preavisar al empresario con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria».

La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad, o, con carácter alternativo, sustituirse, a

voluntad de la trabajadora, por un permiso retribuido de 15 días laborables a continuación del descanso de maternidad, preavisando con al menos 15 días naturales. En el caso de partos múltiples, el descanso será ampliado proporcionalmente al número de hijos.

Estos permisos podrán ser disfrutados indistintamente por la madre o por el padre en caso de que ambos trabajen y deberá ser comunicado a la empresa por escrito.

En los supuestos de nacimiento de hijos prematuros o que, por cualquier causa, hayan de continuar hospitalizados después del mismo, el padre o la madre tienen derecho a ausentarse del trabajo durante dos horas diarias. Si los dos progenitores trabajan en la misma empresa solo uno de ellos podrá ejercitar estos derechos.

Asimismo en los supuestos de hospitalización por enfermedad grave, el trabajador derecho a ausentarse del trabajo durante dos horas diarias con un máximo de 30 horas al año (para familiares de 1.º grado) y una hora diaria con un máximo de 15 al año (para familiares de 2.º grado), con un máximo de 30 horas al año.

Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de diez años o una persona con discapacidad, física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada, con la disminución proporcional del salario entre, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

El mismo derecho se reconoce a quien tenga a su cuidado un familiar de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad que no desempeñe ninguna actividad y que por razón de edad, accidente o enfermedad esté incapacitado para valerse por sí mismo.

La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute del permiso de lactancia y de la reducción de jornada por tener a su cuidado un menor o un familiar de los previstos en este artículo corresponde al trabajador dentro de su jornada ordinaria.

Artículo 47. *Posibilidad de jornada intensiva para personas con hijos menores de 8 años, minusvalía, enfermedad grave (propia o cónyuge o pareja de hecho o familiares hasta 2.º grado de consanguinidad o afinidad) o cuidado de personas dependientes y que tengan una antigüedad de al menos tres años en la empresa.*

Como medida de conciliación para adaptar la vida personal y/o familiar y de fomento de la corresponsabilidad en la atención de hijos y/o familiares, cualquier persona que trabaje con jornada partida podrá solicitar trabajar en horario continuado, concediéndose por parte de la empresa siempre que queden salvadas las necesidades del servicio.

La duración de la jornada por la que se opte no podrá ser inferior en cómputo diario a la establecida en el convenio colectivo que le sea de aplicación.

En el caso de que ambos progenitores sean empleados de la misma empresa, la concesión sólo podrá realizarse para uno cualquiera de los dos, a su elección.

CAPÍTULO IX

Régimen disciplinario

Artículo 48. *Principios de ordenación.*

Las presentes normas de régimen disciplinario persiguen el mantenimiento de la disciplina laboral, aspecto fundamental para la normal convivencia, ordenación técnica y organización de la empresa, así como para la garantía y defensa de los derechos e intereses legítimos de trabajadores y empresarios.

Las faltas, siempre que sean constitutivas de un incumplimiento contractual culpable del trabajador, podrán ser sancionadas por la Dirección de la empresa de acuerdo con la graduación que se establece en el presente Capítulo.

Toda falta cometida por los trabajadores se clasificará en leve, grave o muy grave.

La falta, sea cual fuere su calificación, requerirá comunicación escrita motivada de la empresa al trabajador.

La imposición de sanciones por faltas muy graves será notificada a los representantes legales de los trabajadores, si los hubiere.

Artículo 49. *Graduación de las faltas.*

1. Se considerarán como faltas leves:

- a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo hasta tres ocasiones en un mes por un tiempo total inferior a veinte minutos y superior a diez.
- b) La inasistencia injustificada al trabajo de uno o dos días durante el período de un mes.
- c) La no comunicación con la antelación previa debida de la inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acredite la imposibilidad de la notificación.
- d) El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por breves períodos de tiempo, siempre que ello no haya supuesto la desatención a clientes en cuyo caso podrá ser calificado, según la gravedad, como falta grave o muy grave.
- e) La desatención y falta de corrección en el trato con los clientes y público en general cuando no perjudiquen gravemente la imagen de la empresa.
- f) Los descuidos en la conservación del material que se tuviere a cargo o fuere responsable y que produzcan deterioros leves del mismo.
- g) La ejecución deficiente de los trabajos encomendados siempre que de ello no se derivase perjuicio grave para la empresa.

2. Se considerarán como faltas graves:

- a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo hasta tres ocasiones en un mes por un tiempo total de hasta sesenta minutos.
- b) La inasistencia injustificada al trabajo de tres o cuatro días durante el período de un mes.
- c) El retraso injustificado en la comunicación a la empresa, la omisión maliciosa y el falseamiento de los datos que tuvieren incidencia en la Seguridad Social o en Hacienda.
- d) La simulación de enfermedad o accidente, sin perjuicio de lo previsto en la letra d) del número 3.
- e) La suplantación de otro trabajador, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.
- f) La desobediencia a las órdenes e instrucciones de trabajo, incluidas las relativas a las normas de seguridad y salud laboral, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, salvo que de ellas derivasen perjuicios graves a la empresa, causaren averías a las instalaciones, maquinarias y, en general, bienes de la empresa o comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serán consideradas como faltas muy graves.
- g) La falta de comunicación a la empresa de los desperfectos o anomalías observados en los útiles o vehículos a su cargo, cuando de ello se hubiere derivado un perjuicio grave a la empresa.
- h) La realización sin el oportuno permiso de trabajos particulares durante la jornada así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y, en general, bienes de la empresa para los que no estuviere autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.
- i) El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva que no produzca grave perjuicio para la empresa.
- j) La falta de aseo y limpieza personal que pueda afectar a la prestación del servicio y siempre que, previamente, hubiere mediado la oportuna advertencia de la empresa.
- k) La ejecución deficiente de los trabajos encomendados, siempre que de ello se derive perjuicio grave para la empresa.
- l) La disminución del rendimiento normal en el trabajo de manera no repetida.
- m) Las ofensas de palabras proferidas o de obra cometidas contra los clientes o compañeros de trabajo.

n) La reincidencia en la comisión de cinco faltas leves, aunque sea de distinta naturaleza y siempre que hubiere mediado sanción distinta de la amonestación verbal, dentro de un trimestre.

o) El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada que haya supuesto desatención a clientes o cause un perjuicio grave a la empresa.

3. Se considerarán como faltas muy graves:

a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo en diez ocasiones durante seis meses o en veinte durante un año debidamente advertida.

b) La inasistencia injustificada al trabajo durante tres días consecutivos o cinco alternos en un período de un mes.

c) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la empresa, de compañeros o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la empresa.

d) La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena.

e) El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para la empresa.

f) La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.

g) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal o pactado.

h) El acoso sexual, entendiendo como tal toda conducta de naturaleza sexual o cualquier otro comportamiento basado en el sexo que afecte a la dignidad de la mujer y el hombre en el trabajo, incluida la conducta de superiores y compañeros, siempre y cuando esta conducta sea indeseada, irrazonable y ofensiva para el sujeto pasivo de la misma, o cree un entorno laboral intimidatorio, hostil o humillante para la persona que es objeto de la misma; o la negativa al sometimiento de una persona a esta conducta sea utilizada como base para una decisión que tenga efectos sobre el acceso de esta persona a la formación profesional y al empleo, sobre la continuación del empleo, sobre el salario o cualquier otra decisión relativa al contenido de la relación laboral.

i) La no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene, debidamente advertida.

j) La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas graves, considerando como tal aquella situación en la que, con anterioridad al momento de la comisión del hecho, el trabajador hubiese sido sancionado dos o más veces por faltas graves, aun de distinta naturaleza, durante el período de un año.

k) El acoso moral o psicológico (mobbing) entendiendo como tal el comportamiento negativo entre compañeros o entre superiores e inferiores jerárquicos, a causa del cual el afectado/a es objeto de una violencia psicológica extrema de forma sistemática y durante un tiempo prolongado, sea cual sea la forma de expresión de las situaciones de acoso.

l) El abuso de autoridad.

m) El abandono del puesto de trabajo que cause un perjuicio muy grave a la empresa.

n) El incumplimiento intencionado de la normativa de la empresa para el cumplimiento de las disposiciones generales de carácter legal en materia de prevención de blanqueo de capitales.

o) El acoso por razón de origen racial o étnico, sexo, religión, convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual.

Artículo 50. Sanciones.

1. Las sanciones máximas que podrán imponerse por la comisión de las faltas enumeradas en el artículo anterior, son las siguientes:

a) Por falta leve: Amonestación escrita y suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.

- b) Por falta grave: Suspensión de empleo y sueldo de tres a catorce días.
- c) Por falta muy grave: Suspensión de empleo y sueldo de catorce días a un mes, traslado a centro de trabajo de localidad distinta durante un período de hasta un año y despido disciplinario.

2. Las anotaciones desfavorables que como consecuencia de las sanciones impuestas pudieran hacerse constar en los expedientes personales quedarán canceladas al cumplirse los plazos de dos, cuatro y ocho meses, según se trate de falta leve, grave o muy grave.

CAPÍTULO X

Seguridad y salud laboral

Artículo 51. *Salud laboral.*

La empresa y los trabajadores afectados por este Convenio cumplirán las disposiciones contenidas en la normativa vigente sobre seguridad y salud laboral y, en especial las de la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, y sus disposiciones de desarrollo.

Artículo 52. *Comisión Sectorial de Seguridad y Salud.*

Durante la vigencia del presente convenio se constituirá entre los firmantes del mismo una Comisión Sectorial de Seguridad y Salud, con carácter paritario, integrada por cuatro miembros de la representación empresarial y otros cuatro designados por los sindicatos firmantes. A las reuniones de dicha Comisión podrán asistir, con voz y sin voto, hasta un máximo de dos asesores por representación.

La Comisión elaborará su propio reglamento de funcionamiento interno.

La Comisión tendrá como misión esencial la de velar por el cumplimiento de la normativa legal y reglamentaria en materia de seguridad y salud laboral en el sector. Así como la promoción de campañas de información y formación, entre las empresas y los trabajadores.

Serán competencias de la Comisión:

- a) Realizar estudios, análisis y diagnósticos de las condiciones de trabajo y daños a la salud en el sector.
- b) Elaborar propuestas de actuación para poder llevar a cabo acciones que actúen sobre los déficits y problemas detectados.
- c) Elaborar planes de formación específica para los trabajadores.
- d) Elaborar y difundir criterios para la evaluación de riesgos, la planificación de la prevención, la vigilancia de la salud, los sistemas de información y formación, y la prevención de la salud reproductiva.
- e) Mediar en las empresas en materia de seguridad y salud en el trabajo a petición de las partes.
- f) Representar al sector ante la Fundación para la Prevención de Riesgos Laborales.

Artículo 53. *Protección a la maternidad.*

La evaluación de riesgos a que se refiere el artículo 16 de la LPRL deberá comprender la determinación de la naturaleza, el grado y duración de la exposición de las trabajadoras en situación de embarazo o parto reciente a agentes, procedimientos o condiciones de trabajo que puedan influir negativamente en la salud de las trabajadoras o del feto, en cualquier actividad susceptible de presentar un riesgo específico. Si los resultados de la evaluación revelasen un riesgo para la seguridad y la salud o una posible repercusión sobre el embarazo o la lactancia de las citadas trabajadoras, el empresario adoptará las

medidas necesarias para evitar la exposición a este riesgo, mediante una adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo de la trabajadora afectada. Dichas medidas incluirán, cuando resulte necesario, la no realización de trabajo nocturno o a turnos.

Cuando la adaptación de las condiciones o del tiempo de trabajo no sea posible o, a pesar de tal adaptación, las condiciones de trabajo pudiesen influir negativamente en la salud de la trabajadora embarazada o del feto, y así lo certifiquen los servicios médicos del INSS o de las Mutuas de AT y EP, en su caso, con el informe favorable del médico del Sistema Nacional de Salud que asista facultativamente a la trabajadora, ésta deberá ocupar un puesto de trabajo o función diferente compatible con su estado. Las empresas deberán determinar, previa consulta con los representantes de los trabajadores la relación de los puestos de trabajo exentos de riesgo a estos efectos.

En caso de no existir, aún aplicando las reglas anteriores, puesto de trabajo o función compatible dentro del grupo profesional de la trabajadora, ésta podrá ser destinada a un puesto no correspondiente a su grupo o categoría equivalente, si bien conservará el derecho al conjunto de retribuciones de su puesto de origen.

Si este cambio de puesto de trabajo no fuera posible, podrá declararse el paso de la trabajadora afectada a la situación de suspensión del contrato por riesgo durante el embarazo, contemplada en el artículo 45.1.d) del Estatuto de los Trabajadores, durante el período necesario para la protección de su seguridad o salud o la del feto, mientras persista la imposibilidad de reincorporación a su puesto anterior o a otro compatible con su estado.

Lo dispuesto en los anteriores apartados también será de aplicación durante el período de lactancia, si las condiciones de trabajo pudiesen influir negativamente en la salud de la mujer o del hijo y así lo certificase el médico del Sistema Nacional de Salud que asista facultativamente a la trabajadora.

CAPITULO XI

Formación continua

Artículo 54. *Principios generales.*

Las partes firmantes del presente convenio colectivo consideran imprescindible para la mejora de la competitividad de las empresas y la empleabilidad de los trabajadores y trabajadoras del sector impulsar iniciativas que favorezcan la profesionalización y mejora permanente de la formación en el Sector de la Gestión y Mediación Inmobiliaria orientadas a:

- Promover el desarrollo personal y profesional de los trabajadores y trabajadoras del sector a través del desarrollo, mejora y actualización de sus competencias profesionales.
- Contribuir a la eficacia económica mejorando la competitividad de las empresas y la calidad de prestación de servicio.
- Contribuir a la formación profesional continua para propiciar el desarrollo y la innovación de la actividad de gestión y mediación inmobiliaria.
- Adaptarse a los cambios motivados tanto por procesos de innovación tecnológica, cambios normativos, situación económica, etc.

La política formativa en el sector de la gestión y mediación inmobiliaria se acomodará a los siguientes criterios:

- Profesionalización y desarrollo de los trabajadores y trabajadoras, satisfaciendo sus necesidades de formación profesional en el seno de las empresas.
- Plena universalización de la acción formativa, que se proyectará al personal en todos los niveles.
- Impulso de la formación profesional como responsabilidad de los agentes sociales en el entendimiento de que interesa tanto a la empresa como al trabajador, y que no puede hacerse al margen de sus protagonistas.

- d) Entendimiento recíproco de doble dimensión de la formación profesional como derecho y como deber.
- e) Conexión entre el diseño de las acciones formativas y las necesidades de cualificaciones profesional.
- f) Valoración como factor estratégico para la competitividad de las empresas y como variable estructura condicionante en alto grado de cualquier estrategia de crecimiento.

Artículo 55. *Tiempo de formación y Permiso Individual de Formación (P.I.F.).*

Los trabajadores y trabajadoras vendrán obligados a desarrollar todas las acciones de formación profesional continua que sean precisas para su función se desarrolle adecuadamente, asistiendo a cursos monográficos o genéricos, seminarios sobre funciones específicas, etc., que resulten necesarios y se realicen durante su jornada de trabajo.

El tiempo mínimo de formación para cada trabajador/a será de 20 horas dentro del cómputo anual de la jornada establecida en el presente convenio. Las empresas vienen obligadas a garantizar que directa o indirectamente se impartan cursos de formación de interés para el desempeño profesional encomendado o que pueda encomendarse, así como a su proyección en el desarrollo profesional.

Estas horas podrán ser acumuladas durante un periodo de hasta dos años en aquellos casos en los que, por necesidades organizativas o funcionales, no fueran utilizadas anualmente.

Todo ello sin perjuicio de la aplicación del artículo 23 del estatuto de los trabajadores que transcribimos literalmente: «. El trabajador tendrá derecho: Al disfrute de los permisos necesarios para concurrir a exámenes, así como a una preferencia a elegir turno de trabajo, si tal es el régimen instaurado en la empresa, cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional. A la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación profesional o a la concesión del permiso oportuno de formación o perfeccionamiento profesional con reserva del puesto de trabajo.»

En supuestos especiales y de forma excepcional, cuando la Formación requerida por la empresa haga precisa su realización fuera del horario laboral, se compensarán dichas horas por tiempo de descanso equivalente.

Igualmente se facilitará el acceso a cursos de reciclaje a las personas que se incorporen después de excedencia o disminución de jornada por obligaciones familiares.

Las organizaciones firmantes del presente convenio coinciden en la necesidad de que, en el contexto actual, potenciar la competitividad de las empresas con un necesario desarrollo personal y profesional de los trabajadores.

El Permiso Individual de Formación (P.I.F.) es un permiso autorizado que concede la empresa a sus trabajadores para realizar durante su jornada laboral formación dirigida a la obtención de una acreditación oficial, incluidos títulos y certificados de profesionalidad, siendo éste un derecho que tienen todos los trabajadores, y una oportunidad para todas las empresas.

En este caso no se bonifica el coste de la acción formativa, sino los costes salariales correspondientes a las horas laborales que el trabajador invierta en su formación, limitándose a 200 horas por permiso y curso académico o año natural.

Artículo 56. *Financiación.*

La financiación de las acciones formativas se harán preferiblemente con cargo a las cuotas de formación profesional abonadas sectorialmente, gestionadas a través de la Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo o de la Institución o Instituciones similares que puedan establecerse con análogas dotaciones económicas y finalidades.

Es por este motivo, que se establece como prioritario para el sector de la gestión y mediación inmobiliaria la promoción y difusión entre las empresas y trabajadores/as de la utilización de las bonificaciones y de los permisos individuales de formación. Se hará

especial hincapié en aquellos colectivos con un nivel de cualificación inferior, siendo prioritario este criterio en la concesión de los permisos individuales de formación de aquellos trabajadores y trabajadoras que los soliciten.

A nivel de empresa podrá establecerse la aplicación de estos recursos en función de sus necesidades y características.

Para la realización de cuantas funciones sean necesarias para la promoción y difusión de la formación en el sector, participación en la comisión paritaria de formación, colaboración en estudio y/o investigaciones del sector, etc., se establece la figura del delegado/a de formación sectorial por organización sindical firmante del presente convenio. Cuantos trabajadores/as desempeñen esta figura tendrán derecho a permisos laborales retribuidos, en sus respectivas empresas, a determinar por acuerdo de las partes signatarias del convenio y en función de las tareas que les sean encomendadas.

Artículo 57. Comisión paritaria sectorial de Formación en Gestión y Mediación Inmobiliaria.

Se renueva la comisión paritaria sectorial de Gestión y Mediación Inmobiliaria en el ámbito del presente convenio, compuesta por dos representantes de FeS-UGT, dos de COMFIA CCOO y cuatro de AEGI. En base a la normativa vigente, sus funciones principales serán:

1. Formación de demanda: Acciones formativas en las empresas y permisos individuales de formación.

- Intervenir en la mediación en los supuestos de discrepancias a que se refiere el artículo 15.5 del R.D. 395/2007. En relación a esta función, y con la finalidad de adaptar la generalidad de la norma a la realidad del sector de Gestión y Mediación Inmobiliaria, se acordará en el seno de esta comisión la calidad de la información que las empresas del sector deben proporcionar a la representación sindical con el objeto de minimizar las discrepancias derivadas de la interpretación del artículo 15.1 del Real Decreto 395/2007 de 23 de marzo, por el que se regula el subsistema de formación profesional para el empleo.

- Conocer la formación profesional para el empleo que se realice en sus respectivos ámbitos.

- Conocer de la agrupación de empresas en el sector de la Gestión y Mediación Inmobiliaria.

2. Formación de Oferta: Planes de formación dirigidos prioritariamente a los trabajadores y trabajadoras ocupadas del sector de la Gestión y Mediación Inmobiliaria.

- Fijar los criterios orientativos y las prioridades generales de la oferta formativa sectorial.

- Conocer la formación profesional para el empleo que se realice en sus respectivos ámbitos.

3. Participar y colaborar en actividades, estudios o investigaciones de carácter sectorial y realizar propuestas en relación con el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional y los Centros de Referencia Nacional correspondientes al sector de Gestión y Mediación Inmobiliaria.

- Participar en las fases de realización de los proyectos de acciones complementarias y de acompañamiento a la formación, facilitando a las entidades beneficiarias información relativa a las diferentes fuentes sectoriales e institucionales.

- Participar y colaborar en actividades, estudios o investigaciones de carácter sectorial.

- Realizar propuestas en relación con el Sistema Nacional de Cualificaciones y Formación Profesional.

- Realizar propuestas en relación a los Centros de Referencia Nacional.
- Proponer la realización de acciones de apoyo y acompañamiento a la formación en los respectivos ámbitos sectoriales.

4. Elaboración de la memoria anual sobre la formación.
5. Participar en la difusión del sistema de formación para el empleo entre las empresas y los trabajadores y trabajadoras del sector de Gestión y Mediación Inmobiliaria.
6. Otras actividades en el marco del Subsistema de Formación para el Empleo que contemple la normativa de desarrollo del RD 395/2007, de 23 de marzo.

- Promover y colaborar en la evaluación del impacto de la formación que se realice en el sector.
- De igual modo, se podrán contemplar, a propuesta de las Comisiones Paritarias otras actividades que consideren necesarias y se deriven del desarrollo normativo del Subsistema de Formación para el Empleo.

Además de las funciones legal o reglamentariamente establecidas, esta comisión paritaria sectorial llevará a cabo otras entre las que se destacan las siguientes:

- Respaldar, cuantas iniciativas resulten convenientes respecto de los estudios y proyectos en curso, o que puedan auspiciarse, por parte de las autoridades educativas o laborales competentes, que afecten a la cualificación profesional, formación o titulaciones con el sector de la gestión y la mediación inmobiliaria.
- Mediar en las discrepancias en el sector ocurridas en relación a la aplicación del artículo 23 del estatuto de los trabajadores donde se regula el derecho de los trabajadores y trabajadoras al disfrute de los permisos necesarios para concurrir a exámenes, así como a una preferencia a elegir turno de trabajo, si tal es el régimen instaurado en la empresa, cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional; así como a la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación profesional o a la concesión del permiso oportuno de formación o perfeccionamiento profesional con reserva del puesto de trabajo.
- Realizar seguimiento y control de la contratación realizada en el sector con finalidad formativa regulada en el presente convenio.
- Solicitar a la administración competente la convocatoria de los procesos de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral relacionadas con las ocupaciones del sector, tal y como se establece en el Real Decreto 1224/2009, de 17 de julio, de reconocimiento de las competencias profesionales adquiridas por experiencia laboral.

CAPÍTULO XII

Solución de conflictos

Artículo 58. *Adhesión al ASEC.*

Las partes firmantes del presente convenio acuerdan adherirse, para cuantas cuestiones litigiosas puedan suscitarse como consecuencia de la aplicación o interpretación del mismo al Acuerdo sobre Solución Extrajudicial de Conflictos (ASEC).

Aquellos conflictos que tengan ámbito exclusivo de una Comunidad Autónoma serán sometidos a las instituciones creadas al efecto en dicha Comunidad.

CAPÍTULO XIII

Derechos sindicales

Artículo 59. *Secciones sindicales.*

Se reconoce a las Secciones Sindicales como interlocutores válidos y como organizaciones representativas del grupo de interés de la plantilla del sector, en orden a establecer unas relaciones laborales basadas en el respeto y tendentes a facilitar la resolución de cuantos conflictos y problemas suscite la dinámica social.

En las empresas con una plantilla superior a 150 trabajadores, cualquiera que sea la clase de su contrato, se podrán constituir secciones sindicales de empresa y nombrar delegados sindicales de empresa.

Las secciones sindicales de empresa podrán nombrar, al menos, un delegado sindical con independencia de que tengan presencia o no en los órganos de representación unitaria en la empresa.

Estos delegados sindicales tendrán los mismos derechos, garantías y competencias que la Ley Orgánica de Libertad Sindical y demás disposiciones normativas reconocen a los que se pudieran nombrar al amparo de la norma legal.

La constitución de la sección sindical de empresa y el nombramiento del delegado sindical que en este artículo se regula, será comunicada por el Sindicato a la empresa.

Artículo 60. *Acumulación de créditos horarios.*

Los créditos horarios que ostentan los delegados de personal y miembros de los comités de empresa podrán ser acumulados en uno o varios miembros de la representación legal unitaria de los trabajadores que sean de la misma sección sindical, hasta un máximo de 80 horas mensuales.

Si un delegado de personal o miembro del comité de empresa, es al mismo tiempo delegado sindical podrá acumular las horas sindicales que le corresponderían por cada uno de los mencionados cargos.

En cualquier caso se procurará que el uso del crédito horario no comporte desatención al servicio.

Los representantes sindicales que participen en la Comisión Negociadora de este convenio o en cualquiera de las comisiones sectoriales creadas por él-formación, salud laboral, clasificación profesional y vigilancia e interpretación- tendrán derecho a los permisos retribuidos que sean necesarios para asistencia a las reuniones de las mismas y las horas utilizadas no computarán dentro del crédito de horas sindicales en la empresa.

Artículo 61. *Comunicaciones Sindicales.*

Las empresas, siempre que dispongan de intranet como herramienta usual de trabajo y de información a sus trabajadores, pondrán a disposición de las representaciones sindicales con presencia en los Comités de empresa, un sitio virtual habilitado para cada sindicato, en el que puedan difundir las comunicaciones que periódicamente dirijan a sus afiliados y trabajadores en general, dentro de su ámbito de representación.

Estas zonas particulares serán recursos independientes de gestión documental, de acceso público de la plantilla y, exclusivamente, de consulta para el personal, con posibilidad de aviso de novedad dentro del propio portal sindical.

El mantenimiento de las publicaciones será responsabilidad de los administradores que cada Sindicato designe al efecto y de acceso restringido a tal fin.

Para facilitar la comunicación, las empresas proporcionarán una cuenta específica de correo corporativo a cada una de las secciones sindicales de empresa legalmente constituidas (L.O.L.S.), de los sindicatos que ostenten la condición de más representativos en el ámbito sectorial, si así lo solicitan.

En el ámbito de cada empresa se determinará por acuerdo entre ésta y la representación sindical, los términos y condiciones de los envíos relativos a los correos que tengan por destinatarios la totalidad de la plantilla o un colectivo de trabajadores.

Las comunicaciones, así como los correos electrónicos, deberán tener contenido estrictamente laboral y relacionado directamente con el ejercicio de las funciones de representación legal de los trabajadores, sin que pueda utilizarse a otros fines, y estará sujeto a los mismos controles técnicos y, en su caso, de salvaguardia legales fijados por la Ley de Protección de Datos de Carácter Personal, al igual que toda la información que se difunde a través de estos nuevos medios técnicos en las empresas.

El contenido de la información del sitio particular de cada sindicato, así como el de los correos electrónicos, se atenderá a lo previsto en el art. 4.2.e) del Estatuto de los Trabajadores, tanto respecto a las personas como a las instituciones.

En correspondencia con esta facilidad, en el ámbito de la empresa, se suprimirán los tablones de anuncios, excepto en aquellos centros de trabajo en donde no se tenga acceso a la intranet. Las secciones sindicales, en la medida en que utilicen estos sistemas, deberán reducir en consonancia el volumen de comunicaciones remitidas por los medios tradicionales (fotocopias, notas en soporte papel, teléfono, etc.).

Artículo 62. *Ámbito electoral para la elección de los órganos de representación unitaria de los trabajadores.*

Dadas las especiales características de la prestación de servicios en las empresas de Gestión y Mediación Inmobiliaria, el ámbito para la celebración de elecciones para delegados de personal y miembros del comité de empresa, será el provincial. En consecuencia se constituirá un comité de empresa en aquellas empresas que sumen en dicho ámbito un número no inferior a cincuenta trabajadores. Si no se alcanza dicho número se elegirán el número de delegados de personal que corresponda.

CAPÍTULO XIV

Previsión social

Artículo 63. *Complemento por incapacidad temporal.*

Durante los procesos de Incapacidad Temporal por accidente de trabajo o enfermedad profesional las empresas complementarán las prestaciones económicas que los trabajadores afectados reciban en la Seguridad Social hasta alcanzar el 100 por cien de su retribución en jornada ordinaria. Dicho complemento se abonará a partir del primer día hasta como máximo cumplirse dieciocho meses de haberse iniciado la situación I.T.

Durante los procesos de I.T. por enfermedad común o accidente no laboral que supongan hospitalización del que lo sufra, las empresas complementarán las prestaciones económicas que los trabajadores afectados reciban de la Seguridad Social hasta alcanzar el 100 por cien de su retribución en jornada ordinaria a partir del primer día de baja hasta un máximo de dieciocho meses.

Durante los procesos I.T. por enfermedad común o accidente no laboral no previstos en el párrafo anterior las empresas complementarán las prestaciones económicas que los trabajadores afectados reciban de la Seguridad Social según la siguiente escala:

- Desde el primer día al tercero, ambos inclusive, hasta el 60 por ciento de su retribución.
- Desde el cuarto día al vigésimo, ambos inclusive, hasta el 75 por ciento de su retribución.
- Desde el vigésimo primer día hasta un máximo de doce meses desde la fecha de inicio de la IT, hasta el 100 por cien de su retribución.

Para los comerciales el salario que se tendrá en cuenta es el garantizado además del plus de vinculación y, en su caso, el complemento de responsabilidad.

El complemento de los días primero al tercero, ambos inclusive, por IT derivada de enfermedad común o accidente no laboral que no requieran hospitalización, sólo se percibirá durante un máximo de doce días por cada año natural.

Artículo 64. *Jubilación anticipada, parcial y contrato de relevo.*

Se aplicará la legislación vigente en cada momento, que regula la jubilación anticipada, parcial y contrato de relevo.

Artículo 65. *Jubilación.*

Se aplicará la legislación vigente en cada momento, que regula la jubilación anticipada, parcial y contrato de relevo.

CAPÍTULO XV

Derechos laborales de las víctimas de la violencia de género.

Artículo 66. *Derechos laborales de las víctimas de la violencia de género.*

Quien se encuentre en esta situación tiene derecho:

A) A la reducción de su jornada con disminución proporcional del salario entre, al menos una octava parte y un máximo de tres cuartas partes, de la duración de aquélla. La concreción horaria de la reducción corresponderá a la persona afectada y en caso de desacuerdo con la empresa las discrepancias serán resueltas por el procedimiento establecido en el artículo 138 bis de la Ley de Procedimiento Laboral.

B) A la reordenación de su tiempo de trabajo mediante la adaptación de su horario conforme a lo que establezcan de mutuo acuerdo, en su defecto dicha determinación corresponderá a la víctima.

C) A ocupar preferentemente otro puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría profesional equivalente, en el supuesto de que la víctima haya de abandonar el puesto de trabajo en la localidad donde preste sus servicios, cuando la empresa tenga vacantes en otros centros de trabajo de otras localidades. La empresa tiene la obligación de comunicar las vacantes existentes en el momento en que exprese su voluntad de ejercer el derecho.

La duración inicial del desplazamiento será de seis meses durante los cuales la persona afectada conservará el derecho de reserva del puesto de trabajo de origen. Transcurridos los seis meses aquella, en el plazo máximo de quince días, habrá de optar entre el retorno al puesto de trabajo anterior o a continuar en el nuevo con renuncia a su derecho de reserva.

La empresa deberá comunicar, con la antelación suficiente, la fecha límite para ejercer el derecho de opción.

D) A la suspensión de su contrato de trabajo cuando se vea obligada a abandonar su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de esta clase de violencia, por un periodo de una duración no superior a seis meses, salvo que el Juez prorrogue la suspensión, hasta un máximo de dieciocho meses, con reserva de su puesto de trabajo.

E) A declarar extinguido su contrato de trabajo cuando se vea obligada a abandonar definitivamente su puesto de trabajo como consecuencia de ser víctima de esta clase de violencia. Las bajas laborales, las ausencias o faltas de puntualidad motivadas por la situación física o psicológica derivada de la violencia de género, acreditada por los servicios sociales de atención o por los servicios de salud no se computarán como faltas de asistencia a efectos de absentismo laboral.

La situación de violencia de género que da derecho al nacimiento de los referidos derechos laborales se ha de acreditar mediante la correspondiente orden judicial de

protección. Excepcionalmente se podrá acreditar esta situación mediante informe del Ministerio Fiscal que indique la existencia de indicios hasta que el Juez dicte la mencionada orden de protección.

Será suficiente para considerar justificadas las ausencias o faltas de puntualidad de la víctima de la violencia de género un dictamen de los servicios sociales o de salud.

CAPÍTULO XVI

Comisión paritaria de vigilancia e interpretación

Artículo 67. *Comisión paritaria de vigilancia e interpretación.*

Como órgano para la interpretación y vigilancia del Convenio Colectivo, se crea una Comisión Paritaria que, además podrá ejercer funciones de conciliación, mediación y arbitraje en aquellos casos en que las partes, de común acuerdo, lo sometan a su consideración.

La comisión también velará por el cumplimiento en el sector de las medidas que legalmente se establezcan para el fomento de la igualdad de oportunidades entre mujeres y hombres.

Asimismo la Comisión efectuará evaluaciones periódicas de la evolución del empleo en el sector, a partir de la información que pueda recabar de la autoridad laboral o, en su caso, de las empresas que voluntariamente accedan a proporcionársela.

También formará parte de sus competencias la intervención y designación de entre los sindicatos firmantes, de la comisión delegada que intervendrá en los procesos de modificación sustancial de condiciones de trabajo e inaplicación cuando no exista representación legal de los trabajadores en la empresa, conforme a lo regulado por el art. 41.4 del TRET.

Asimismo será receptora de la necesaria información/comunicación al inicio de la negociación de un convenio de empresa.

Igualmente, durante la vigencia del convenio, esta comisión estudiará y propondrá a la comisión negociadora, la adaptación y en su caso modificación de los puestos y perfiles profesionales establecidos en el presente convenio. A tal efecto, la comisión paritaria mantendrá su primera reunión como máximo 2 meses después de la publicación en el BOE del presente convenio. La propuesta de adaptación y modificación en esta materia, será trasladada a la Comisión Negociadora del convenio para su negociación, aprobación y publicación en el BOE.

La Comisión estará integrada por dos representantes de CC.OO., dos de UGT y cuatro más designados por la representación empresarial.

Podrán actuar en calidad de asesores, con voz pero sin voto, las personas que las partes designen.

La Comisión elegirá cada año, de entre sus miembros con voz y voto, un Presidente y un Secretario. Tanto la Presidencia como la Secretaría serán ostentadas de forma alterna por la representación sindical y empresarial, no pudiendo coincidir simultáneamente en una misma representación ambos cargos.

La Comisión Paritaria se reunirá siempre que lo solicite cualquiera de las organizaciones sindicales o empresariales en ella representadas. La solicitud se formulará por escrito y dirigida al presidente, en la cual se indicará con claridad y precisión el tema que se somete a consideración de la Comisión.

De lo que se haya tratado en la Comisión Paritaria se redactará un acta que firmarán todos los asistentes. Los acuerdos se tomarán por mayoría simple de votos, dentro de cada una de las representaciones. Para poder adoptar acuerdos, habrán de asistir a la reunión de la Comisión un mínimo de dos miembros por cada representación.

Se delega expresamente a la Comisión Paritaria la facultad de adecuar el texto articulado del presente convenio a las disposiciones de la Ley Orgánica 3/2007 de igualdad efectiva de mujeres y hombres, y aquellas otras disposiciones legales que en materia de conciliación de vida familiar y laboral puedan dictarse durante su vigencia.

El domicilio de la Comisión Paritaria, a efectos de comunicaciones, será la sede de AEGI, sita en la c/ Maldonado n.º 52, 28006 Madrid, sin perjuicio de que se reúna donde de común acuerdo las partes designen.

CAPÍTULO XVII

Igualdad de Oportunidades

Artículo 68. *Extensión de los derechos reconocidos por razón de matrimonio a las uniones estables de pareja.*

Todos los derechos reconocidos en este convenio por razón de matrimonio serán extensivos a las parejas de hecho que tengan reconocida dicha condición según la legislación aplicable en cada comunidad autónoma, con independencia de su orientación sexual. En aquellas comunidades autónomas en las que no exista una regulación específica de las uniones estables de pareja dicha condición podrá acreditarse mediante acta notarial de manifestaciones.

Artículo 69. *Principio de igualdad y no discriminación.*

Las empresas del sector de la mediación inmobiliaria deberán regir sus actuaciones en el ámbito de las relaciones laborales por el principio de igualdad. Ningún trabajador del sector podrá ser discriminado por razón de sexo, estado civil, edad, origen racial o étnico, nacionalidad, condición social, religión o convicciones, afiliación sindical u orientación sexual así como por razón de lengua.

Tampoco podrán ser discriminados por razón de discapacidades físicas, psíquicas o sensoriales, siempre que se hallen en condiciones de aptitud para desempeñar las funciones propias del puesto de trabajo.

Artículo 70. *Información y divulgación, imagen y lenguaje.*

En todas las comunicaciones de las empresas, así como los actos públicos que organicen y en las actividades de divulgación, publicidad, rotulación e impresos, tendrán especial cuidado en la utilización de un lenguaje igualitario y no discriminatorio.

Artículo 71. *Comisión de Igualdad de Oportunidades.*

Para la correcta aplicación del Convenio en torno a los contenidos y principios que a continuación se indican y según lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de marzo, se acuerda la creación de una Comisión integrada por las Organizaciones empresariales y sindicales firmantes del mismo, para la promoción de la Igualdad de Oportunidades, estableciendo las bases de una nueva cultura en la organización del trabajo que favorezca la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, y que, además, posibilite la conciliación de la vida personal, familiar y laboral.

La Comisión tendrá entre sus competencias las de mediación o, en su caso, arbitraje en aquellos supuestos en que voluntaria y conjuntamente las partes soliciten su intervención para la solución de sus discrepancias que surjan directamente vinculadas con la regulación de la materia de igualdad establecida en el presente Convenio.

La primera reunión de la CI se celebrará a los treinta días de la firma del presente convenio, en dicha reunión se aprobará el reglamento, en donde se regulará, entre otras cuestiones, los objetivos y procedimientos de actuación.

De manera ordinaria se reunirá una vez cada tres meses, quedando auto convocadas las partes de una a otra reunión, y de manera extraordinaria cuando lo solicite cualquiera de las partes con un preaviso de 10 días.

De las reuniones se levantará acta que recogerá los temas tratados, los acuerdos alcanzados, los documentos presentados y la fecha de la siguiente reunión. En caso de desacuerdo se hará constar en la misma las posiciones definitivas por cada parte.

Las distintas formas de discriminación o desigualdad a detectar, y que serán el principal objetivo de diagnóstico, son las que afectan a:

- Igualdad de trato y de oportunidades en:
 - Acceso al empleo.
 - Clasificación profesional.
 - Formación.
 - Promoción.
 - Retribuciones.
 - Distribución del tiempo de trabajo.
- Aquellas que puedan ser identificadas en función de las características del puesto de trabajo.
- Acoso sexual y acoso por razón de sexo.
- Discriminación por embarazo o maternidad.

Entre sus competencias también estará la de realizar propuestas que garantice el principio de igualdad y no discriminación en la empresa y aquellas acciones que hagan cumplir el objetivo principal de la comisión, es decir, la igualdad efectiva entre mujeres y hombres.

Planes de Igualdad.

1. De conformidad con las previsiones de la Ley Orgánica 3/2007, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, las empresas sobre la base del respeto del principio de igualdad de trato y oportunidades en el ámbito laboral, habrán de adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

2. Las empresas de más de 250 trabajadores deberán elaborar y aplicar un plan de igualdad que necesariamente deberán contener medidas referentes a las siguientes materias:

- a) acceso al empleo.
- b) clasificación profesional.
- c) promoción y formación.
- d) retribución.
- e) ordenación del tiempo de trabajo.

Además los Planes de Igualdad deberán contener:

- a) objetivos y plazos a alcanzar para erradicar cualquier tipo de discriminación detectada.
- b) acciones a desarrollar para cumplir los objetivos marcados.
- c) Evaluación anual del Plan.

Todo ello de acuerdo con los artículos 45 y 46 y 47 de la Ley de Igualdad.

3. Dicho plan deberá ser objeto de negociación con la representación sindical, en la forma que se determine en la legislación laboral.

4. Con carácter previo al plan de igualdad, las empresas deberán realizar un diagnóstico que permita identificar el estado de situación en materia de igualdad tomando como referencia, principalmente, aquellos parámetros sobre los que exista información sectorial, así como otros derivados de las características de cada empresa, de forma que pueda realizar su propio análisis y contraste de situación en comparación también con la información sectorial disponible.

5. El diagnóstico de situación de la empresa proporcionará información en torno a los siguientes índices de personal, desagregados por sexos, entre otros: plantilla, distribución de la plantilla por niveles, altas y bajas, índice de promoción, horas de

formación, modalidades de contratación por sexo, u otros índices sobre los que exista información sectorial disponible, o que se consideren necesarios para la mejor realización del diagnóstico y desarrollo del plan de igualdad.

6. A partir de la definición legal del plan de igualdad como «conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres...», las medidas a considerar para su valoración en la negociación del plan de igualdad en la empresa, tendrán en consideración los criterios a que se refiere el artículo 17.4 del Estatuto de los Trabajadores, pudiéndose en la negociación establecer medidas de acción positiva en materia de condiciones de contratación, promoción o formación, de modo que en igualdad de condiciones de idoneidad, tengan preferencia las personas del sexo menos representado para favorecer su acceso en el grupo, categoría profesional o puesto de trabajo de que se trate.

Artículo 72. *Protocolo de actuación ante situaciones de acoso sexual, por razón de sexo y acoso moral.*

Definiciones:

Acoso Sexual: Cualquier comportamiento verbal o físico de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular, cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante, ofensivo, hostil o humillante.

Acoso por razón de sexo: Cualquier comportamiento realizado en función del sexo de la persona, con el propósito o el efecto de atentar contra su dignidad y crear un entorno intimidatorio, degradante, ofensivo, hostil o humillante.

Acoso Moral: La situación de hostigamiento en el ámbito de la relación laboral en la que una persona o grupo de personas se comportan abusivamente, de forma hostil, ya sea verbal, psicológica (tendente a tentar contra su dignidad por motivos de origen racial o étnico, religioso o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual), con gestos o de otro modo, respecto de otra, atentando contra su persona de forma sistemática, recurrente y durante un tiempo prolongado, con la finalidad de perjudicar su reputación o vías de comunicación, perturbar el ejercicio de sus labores, provocando en quien lo padece un perjuicio psicológico o moral, con el fin de provocar que la persona afectada finalmente abandone el puesto de trabajo.

Procedimiento:

El presente Protocolo tiene por objetivo establecer un procedimiento de prevención y actuación para el caso de que algún trabajador o trabajadora que detecte o considere que es objeto de acoso sexual, por razón de sexo o moral, pueda hacer uso del mismo para que se lleven a cabo las actuaciones necesarias que esclarezcan la existencia o no de un supuesto de acoso y se adopten las medidas pertinentes, según los casos, a la vez que se disponen los procedimientos adecuados para, si procede, tratar el problema y evitar que se repita.

Las empresas velarán por la consecución de un ambiente adecuado en el trabajo, libre de comportamientos indeseados de carácter o connotación sexual, o bien del denominado acoso moral, y adoptará las medidas oportunas al efecto.

Con independencia de las acciones legales que puedan interponerse al respecto ante cualesquiera instancias administrativas o judiciales, el procedimiento interno e informal se iniciará con la denuncia de acoso ante una persona de la dirección de la empresa.

El procedimiento ha de ser ágil y rápido, ha de otorgar credibilidad y tiene que proteger la confidencialidad y la dignidad de las personas afectadas; a tal efecto y al inicio del mismo les será asignados códigos numéricos a las partes afectadas; asimismo procurará la protección suficiente de la víctima en cuanto a su seguridad y salud, interviniendo para impedir la continuidad de las presuntas situaciones de acoso y estableciendo a este

efecto las medidas cautelares necesarias, teniendo en cuenta las posibles consecuencias tanto físicas como psicológicas que se deriven de esta situación, atendiendo especialmente a las circunstancias laborales que rodeen a la presunta/o agredida/o.

La denuncia dará lugar a la inmediata apertura de expediente informativo por parte de la empresa, especialmente encaminado a averiguar los hechos e impedir la continuidad del acoso denunciado, para lo que se articularán las medidas oportunas al efecto, quedando la empresa exonerada de la posible responsabilidad por vulneración de derechos fundamentales.

Se pondrá en conocimiento inmediato de la representación sindical la situación planteada, si así lo solicita la persona afectada.

En las averiguaciones a efectuar no se observará más formalidad que la de dar trámite de audiencia a todos los intervinientes, practicándose cuantas diligencias puedan considerarse oportunas para el esclarecimiento de los hechos acaecidos.

Durante este proceso –que deberá estar sustanciado en un plazo máximo de diez días– guardarán todos los actuantes una absoluta confidencialidad y reserva, por afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas.

La constatación de la existencia de acoso en el caso denunciado dará lugar, entre otras medidas, siempre que el sujeto activo se halle dentro del ámbito de dirección y organización de la empresa a la imposición de una sanción.

Disposición adicional primera. *Principio de conservación de lo pactado.*

La nulidad de alguna de las cláusulas declarada por la autoridad o jurisdicción laboral no afectará al resto del contenido del convenio colectivo, comprometiéndose las partes a negociar de buena fe con vistas a la consecución de un acuerdo sobre dicha materia, y aquéllas otras que se vean afectadas, bajo el principio de que la nulidad de alguna o algunas cláusulas no supone la nulidad de todo el convenio incorporándose al convenio el acuerdo que se obtuviera.

Disposición adicional segunda. *Políticas de recursos humanos.*

La igualdad de oportunidades y la no discriminación por razón de género estarán presentes en las políticas de recursos humanos que desarrollen las empresas especialmente en lo referente a la carrera profesional de sus trabajadores.

En particular ninguna de las disposiciones que se contiene en el presente convenio, singularmente las que suponen reducción de tiempo de trabajo, podrán afectar negativamente a los trabajadores que sean sus beneficiarios.

Disposición adicional tercera. *Cláusula de inaplicación o descuelgue de convenio.*

De conformidad con lo establecido en el art. 82.3 del E.T., cuando concurren causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores legitimados para negociar un convenio colectivo conforme a lo previsto en el art. 87.1, se podrá proceder, previo desarrollo de un período de consultas (el previsto para la modificación de condiciones sustanciales de trabajo de carácter colectivo), inaplicar en la empresa las condiciones de trabajo previstas en el convenio colectivo aplicable, sea este de sector o de empresa, que afecten a las siguientes materias:

- a) Jornada de trabajo.
- b) Horario y la distribución del tiempo de trabajo.
- c) Régimen de trabajo a turnos.
- d) Sistema de remuneración y cuantía salarial.
- e) Sistema de trabajo y rendimiento.
- f) Funciones, cuando excedan de los límites previstos para la movilidad funcional.
- g) Mejoras voluntarias de la acción protectora de la Seguridad Social.

Se entiende que concurren causas económicas cuando de los resultados de la empresa se desprenda una situación económica negativa, en casos tales como la existencia de pérdidas actuales o previstas, o la disminución persistente de su nivel de ingresos ordinarios o ventas. En todo caso, se entenderá que la disminución es persistente si durante dos trimestres consecutivos el nivel de ingresos ordinarios o ventas de cada trimestre es inferior al registrado en el mismo trimestre del año anterior.

Se entiende que concurren causas técnicas cuando se produzcan cambios, entre otros, en el ámbito de los medios o instrumentos de producción; causas organizativas cuando se produzcan cambios, entre otros, en el ámbito de los sistemas y métodos de trabajo del personal o en el modo de organizar la producción, y causas productivas cuando se produzcan cambios, entre otros, en la demanda de los productos o servicios que la empresa pretende colocar en el mercado.

En los supuestos de ausencia de representación legal de los trabajadores en la empresa, éstos podrán atribuir su representación a una comisión designada conforme a lo dispuesto en el artículo 41.4. del ET.

Se podrá inaplicar el régimen salarial previsto en este convenio, cuando la situación y perspectivas económicas de cualquier empresa afectada por el mismo pudieran verse dañadas como consecuencia de tal aplicación, afectando a las posibilidades de mantenimiento del empleo en la misma.

La solicitud de descuelgue la iniciará el empresario, quien la comunicará a la representación unitaria y sindical o en su ausencia, a la comisión de trabajadores designados según lo previsto en el artículo 41.4 del Estatuto de los Trabajadores.

La comunicación deberá hacerse por escrito y en ella se incluirán los siguientes documentos:

En las empresas que aleguen dichas circunstancias deberán presentar ante la representación unitaria y sindical, la documentación precisa (balances, cuentas de resultados y, en su caso, informe de auditores o de censores de cuentas) que justifique un tratamiento salarial diferenciado. Además, será necesaria la presentación de una memoria explicativa de las causas económicas que motivan la solicitud, en la que se hará constar la situación económica y financiera de la empresa y la afectación al mantenimiento del empleo.

Asimismo explicarán las medidas de carácter general que hayan previsto para la viabilidad de la empresa y el mantenimiento del empleo.

También, deberá adjuntarse la documentación legal pertinente.

Tras un periodo de consultas de quince días, las representaciones de la empresa y los trabajadores adoptarán la resolución que proceda, que se comunicará a la comisión paritaria de este convenio para su constancia.

El acuerdo de inaplicación deberá determinar con exactitud las nuevas condiciones de trabajo aplicables a la empresa y su duración, que no podrá prolongarse más allá del momento en que resulte aplicable un nuevo convenio en dicha empresa.

En caso de desacuerdo durante el período de consultas cualquiera de las partes podrá someter la discrepancia a la comisión del convenio, que dispondrá de un plazo máximo de siete días para pronunciarse, a contar desde que la discrepancia le fuera planteada. Cuando no se hubiera solicitado la intervención de la Comisión o ésta no hubiera alcanzado un acuerdo, las partes deberán recurrir a los procedimientos que se hayan establecido en los acuerdos interprofesionales de ámbito estatal o autonómico, previstos en el artículo 83 del ET, para solventar de manera efectiva las discrepancias surgidas en la negociación de los acuerdos a que se refiere el art. 82.3 del ET, incluido el compromiso previo de someter las discrepancias a un arbitraje vinculante.

El acuerdo de inaplicación y la programación de la recuperación de las condiciones salariales no podrán suponer el incumplimiento de las obligaciones establecidas en convenio relativas a la eliminación de las discriminaciones retributivas por razones de género.

Disposición adicional cuarta. *Procedimiento para la modificación sustancial de las condiciones de trabajo y para la no aplicación del régimen salarial.*

La modificación sustancial de las condiciones de trabajo establecidas en el presente convenio colectivo sólo podrá producirse respecto a las materias señaladas en las letras a), b), c), d), e) y f) del artículo 41.1 del Estatuto de los Trabajadores y durante un plazo máximo que no podrá exceder de la vigencia del presente convenio colectivo.

Las discrepancias que pudieran surgir durante la negociación de los acuerdos a los que se refiere el apartado 6 del artículo 41 y el apartado 3 del artículo 82 del Estatuto de los Trabajadores, se someterán preceptivamente a la Comisión Paritaria de Interpretación del presente convenio que mediará y buscará salidas al conflicto que se plantee. En caso de no llegar a un acuerdo en dicho ámbito, se someterá a procedimiento mediación ante la Fundación SIMA.

ANEXO I

TABLAS SALARIALES

Salario base (para jornadas completas)

	Anual (14 pagas)
Grupo I. Dirección y Jefatura.	
Gerente, Director/a ejecutivo de gestión de activos o Director Gerente y Jefe administrativo	16.737,91 €
Director/a o Jefe Comercial, Delegado Oficina, Director /a de oficina	12.303,29 €
Grupo II. Técnico.	
Titulado grado superior.	19.313,00 €
Titulado grado medio	18.025,00 €
Gestor de Patrimonio, Asesor/a de gestión de activos de carácter transaccional, Técnicos/as especialistas en administración de proyectos, Técnico/a en tasación de activos, Técnicos/ en sostenibilidad, certificación y eficiencia energética	14.806,61 €
Grupo III. Comercial*.	
Comerciales/Captadores/Visitadores, Comerciales Financieros	10.944,33 €
Gestor de marketing y comunicación	12.303,29 €
Grupo IV. Administrativo.	
Oficial Administrativo, Secretaria/o Comercial 1. ^a , Coordinador/a, Administrativo comercial, Secretaria/o de Gestión 1. ^a	14.806,61 €
Oficial Segunda	13.526,00 €
Secretaria/o Comercial 2. ^a , Secretaria/o Gestión 2. ^a	12.232,44 €
Auxiliar Administrativo	11.587,82 €
Recepcionista/Telefonista.	11.845,65 €
Grupo V. Auxiliares de servicios generales.	
Oficios.	
Oficial de Oficios.	12.875,34 €
Conductor.	12.875,34 €
Auxiliar de Oficios.	11.845,65 €
Auxiliar de Servicios.	
Limpiadores	11.845,65 €
Peones/Mozos	11.845,65 €
Conserjes/Porteros/Ordenanzas	11.845,65 €
Repartidores propaganda.	10.944,33 €

Anual
(14 pagas)

Plus de polivalencia:

(Para jornadas completas)

Grupo IV. Administrativos 619,41€

Plus de festivos:

Grupos IV y V. 50% precio hora ordinaria: Salario base+plus vinculación+plus polivalencia.

Plus de responsabilidad:..... 1.982,71€

* Salario garantizado mínimo.

Euros/hora

Horas extraordinarias:

Titulado grado superior.

Gerente, Director/a ejecutivo de gestión de activos o Director Gerente y Jefe administrativo, 15,60

Titulado grado medio 14,60

Gestor de Patrimonio, Asesor/a de gestión de activos de carácter transaccional, Técnicos/as especialistas en administración de proyectos, Técnico/a en tasación de activos, Técnicos/ en sostenibilidad, certificación y eficiencia energética Gerente, 14,09

Oficial Administrativo, Secretaria/o Comercial 1.ª, Coordinador/a, Administrativo comercial, Secretaria/o de Gestión 1.ª 12,51

Oficial de segunda 11,46

Secretario/a Gestión 2.ª, Secretario/a Comercial 2.ª, Oficial de oficios, conductor 10,43

Jefe comercial, delegado de oficina, Gestor de marketing y comunicación. 9,95

Recepcionista/telefonista, Oficial de Oficios, Conductor, Auxiliar de Oficios, Limpiadores, Peones/Mozos, Conserjes/Porteros/Ordenanzas. 9,42

Auxiliar Administrativo 9,91

Comerciales/Captadores/Visitadores, Comerciales Financieros 8,87

Plus de vinculación (Para jornadas completas)

Años trabajados	Total anual — Euros
3	313.73
6	619.40
9	929.11
12	1.238.82
15	1.548.41
18	1.858.22