

## **IX CONVENIO COLECTIVO DE EMPRESA SUSCRITO ENTRE SUCESORES DE MANUEL RUIZ GARCÍA, S.L. Y TODO SU PERSONAL.**

### **Capítulo I. Ámbito de aplicación.**

#### **Artículo 1. Ámbito personal y funcional.**

El presente Convenio Colectivo es de aplicación a todos los establecimientos y trabajadores/as de la empresa SUCESORES DE MANUEL RUIZ GARCÍA, S.L., en todas y cada una de las actividades propias de su objeto social.

#### **Artículo 2. Ámbito territorial.**

Comprende a todas aquellas localidades en las que la empresa SUCESORES DE MANUEL RUIZ GARCÍA, S.L. disponga o pueda disponer ahora o en el futuro de centros de trabajo.

#### **Artículo 3. Exclusiones.**

Quedan excluidos de la aplicación de los preceptos incluidos en el presente convenio, todo aquel personal que desempeñe funciones de Alta dirección y especial responsabilidad directiva, siempre y cuando dichas funciones sean diferentes a las establecidas para cada una de las áreas funcionales que se incluyen en el Capítulo IV del presente convenio o aquellos que estén sujetos a una relación laboral de carácter especial de Alta Dirección conforme a lo establecido en el R.D. 1382/1985, de 1 de agosto.

#### **Artículo 4. Ámbito temporal.**

El texto normativo del presente Convenio tendrá una vigencia de TRES AÑOS, entrando en vigor de 1 de Enero de 2008 y concluyendo el 31 de Diciembre de 2010.

#### **Artículo 5. Denuncia y prórroga.**

Salvo denuncia expresa de algunas de las partes firmantes, y comunicación a la Autoridad Laboral competente, realizada con un plazo de anticipación de dos meses a la fecha de su vencimiento, de acuerdo a los preceptos que establece la Ley, el presente Convenio se prorrogará tácitamente por periodos de un año contados a partir de la fecha de su caducidad.

### **Capítulo II. Comisión paritaria.**

#### **Artículo 6. Constitución y composición.**



La Comisión Paritaria y del Convenio, como órgano de interpretación, adaptación, conciliación y vigilancia del cumplimiento de las condiciones pactadas y del desarrollo y regulación de las relaciones laborales en el sector, estará compuesta por tres representantes patronales y otros tantos trabajadores/as, elegidos todos ellos de entre los componentes de la Comisión Negociadora de este Convenio.

### **Artículo 7. Competencias.**

Son funciones específicas de la Comisión:

1. Interpretación del Convenio.
2. Conciliación de aquellos problemas o cuestiones que le sean sometidas a las partes, así como la facultad de solución de los conflictos tanto individuales como colectivos.
3. Vigilancia del cumplimiento de lo pactado y de todas aquellas cuestiones que, de mutuo acuerdo, les sean conferidas por las partes.
4. Información y seguimiento en la contratación del Seguro Colectivo y las condiciones en que se pacte, así como las modificaciones que se produzcan, pudiendo tener constancia documental sobre esta cuestión.
5. Seguimiento y control de la formación profesional que sea impartida entre los trabajadores/as de la empresa.
6. Seguimiento del Plan de Estabilidad y su aplicación a partir de los seis meses.

### **Artículo 8. Acuerdos.**

La Comisión Paritaria resolverá mediante Resolución escrita los acuerdos adoptados por ésta. Dichos acuerdos deberán ser aprobados por la mayoría de los miembros de la Comisión, enviando a los interesados/as los acuerdos adoptados en un plazo de diez días, una vez celebrada la reunión.

En el caso de que no se llegue a un acuerdo entre los miembros de la Comisión, enviará Acta de la misma a los interesados en el plazo de diez días, en la que se recogerá la posición de cada parte, con el fin de que quede expedita la vía a los órganos de la jurisdicción laboral o aquellos otros que las partes acuerden para la resolución del conflicto planteado.

### **Artículo 9. Reuniones.**

Este órgano se reunirá, como mínimo, una vez anualmente, con independencia de que, a instancias de alguna de las partes, se reúna la Comisión con carácter extraordinario para tratar temas que se estimen urgentes.



### Capítulo III. Organización del trabajo.

#### Artículo 10. Poder de dirección.

La organización, funcionamiento, desarrollo de cada una de las actividades sociales y régimen de trabajo, son facultades reservadas a la dirección de la Empresa, sin otras limitaciones que las derivadas de las disposiciones legales vigentes.

#### Artículo 11. Productividad.

Conscientes las partes de la necesidad de una mejora de la eficacia del sistema productivo, consideran imprescindible clarificar los objetivos a alcanzar así como los factores que inciden en la productividad. Por ello y sin perjuicio del estudio que realice la Comisión Paritaria del Convenio, se concretan los siguientes objetivos:

1. Elevar la competitividad y la rentabilidad de la empresa.
2. Optimizar la capacidad productiva de acuerdo con las orientaciones del mercado.
3. Maximizar la política de Empleo.

Las partes firmantes del presente Convenio consideran que los principales factores que inciden sobre la productividad son:

1. La política de inversiones.
2. La racionalización de la organización productiva.
3. El clima y la situación laboral.
4. Las condiciones y la calidad de vida en el trabajo.
5. La política salarial y de incentivación material.
6. La cualificación y adaptación negociada de la mano de obra.
7. El absentismo laboral.
8. La falta de puntualidad.

En consecuencia, es necesario arbitrar, mediante el establecimiento de compromisos concretos, mecanismos y procedimientos instrumentales para generar un proceso de negociación que permita alcanzar los objetivos señalados. Para reforzar este sentido de elevación de la productividad, la Empresa se

compromete durante la vigencia de este Convenio, a abonar mensualmente a cada productor las cantidades que se señalarán, elaboradas por la Comisión Paritaria. El percibo de dichas cifras, repartidas entre los doce meses, lo es para la vigencia de este Convenio celebrado, sin que se tome carta de naturaleza ni se pueda considerar como cifra consolidada a ningún efecto, dado que para compensar esta circunstancia ya fue creada, con carácter previo, la paga extraordinaria de Mayo.

Los Jefes de Sección irán corrigiendo las conductas que impliquen un bajo rendimiento, dando cuenta de ello a la Dirección de la Empresa y a los interesados afectados.

## Capítulo IV. Clasificación profesional.

### Artículo 12. Criterios generales.

El presente sistema de Clasificación Profesional, logra una más razonable acomodación de la organización del trabajo a los cambios económicos, tecnológicos, productivos y organizativos sin merma alguna de la dignidad, oportunidades de promoción y justa retribución de los trabajadores/as.

Los trabajadores/as que presten servicios en los centros de trabajo incluidos en el ámbito de aplicación de este Acuerdo quedan clasificados en Grupos Profesionales.

Los criterios de definición de los Grupos y Categorías Profesionales se acomodan a reglas comunes para los trabajadores/as de uno y otro sexo.

Por acuerdo entre el trabajador/a y la empresa se establecerá el contenido de la prestación laboral objeto del contrato de trabajo, así como su equiparación al Grupo Profesional correspondiente según lo previsto en el presente Acuerdo. De igual modo, se asignará al trabajador/a una de las Categorías Profesionales que se recogen en este Acuerdo.

### Artículo 13. Factores de encuadramiento profesional.

En la clasificación de los trabajadores/as incluidos en el ámbito de aplicación del presente Acuerdo al Grupo Profesional (Nivel Profesional) y, por consiguiente, la asignación de una Categoría Profesional se han ponderado los siguientes factores: autonomía, formación, iniciativa, mando, responsabilidad y complejidad.

En la valoración de los factores anteriormente mencionados se han tenido en cuenta:

**a) LA AUTONOMÍA**, entendida como la mayor o menor dependencia jerárquica en el desempeño de las funciones ejecutadas.



**b) LA FORMACIÓN**, concebida como los conocimientos básicos necesarios para poder cumplir la prestación laboral pactada, la formación continua recibida, la experiencia obtenida y la dificultad en la adquisición del completo bagaje formativo y de las experiencias.

**c) LA INICIATIVA**, referida al mayor o menor seguimiento o sujeción a directrices, pautas o normas en la ejecución de las funciones.

**d) EL MANDO**, configurado como la facultad de supervisión y ordenación de tareas así como la capacidad de interpelación de las funciones ejecutadas por el grupo de trabajadores/as sobre el que se ejerce mando y el número de integrantes del mismo.

**e) LA RESPONSABILIDAD**, apreciada en términos de la mayor o menor autonomía en la ejecución de las funciones, el nivel de influencia sobre los resultados y la relevancia de la gestión sobre los recursos humanos, técnicos y productivos.

**f) LA COMPLEJIDAD**, entendida como la suma de los factores anteriores que inciden sobre las funciones desarrolladas o puesto de trabajo desempeñado.

#### **Artículo 14. Sistema de Clasificación Profesional.**

Los trabajadores/as afectados por este Acuerdo serán clasificados en un Grupo Profesional, se les asignará una determinada Categoría Profesional y se les encuadrará en una determinada Área Funcional.

El desempeño de las funciones derivadas de la citada clasificación define el contenido básico de la prestación laboral.

Los Grupos Profesionales y las Categorías Profesionales a los que se refiere el presente Acuerdo son meramente enunciativos, sin que las empresas vengan obligadas a establecer, en su estructura organizativa, todos y cada uno de ellos.

A los efectos del ejercicio de la movilidad funcional, se entenderá que el Grupo Profesional del presente Acuerdo cumple las previsiones que los artículos 22.2 y concordantes del Estatuto de los Trabajadores asignan al mismo.

#### **Artículo 15. Categorías Profesionales.**

Los trabajadores/as serán asignados a una determinada Categoría Profesional, según cuál haya sido el contenido de la prestación laboral objeto del contrato establecido y el conjunto de funciones y especialidades profesionales que deban desempeñar.

Las Categorías Profesionales se establecen en relación jerárquica en el oficio o



profesión, siendo el nivel retributivo que a cada una le corresponde el determinado en el Anexo I del presente convenio.

## **Artículo 16. Grupos profesionales.**

Los Grupo Profesionales serían los siguientes. Grupo Profesional 1. a) Criterios Generales. Tareas que se ejecuten según instrucciones concretas, claramente establecidas, con un alto grado de dependencia, que requieran preferentemente esfuerzo físico o atención y que no necesitan formación específica, salvo la ocasional de un período de adaptación. b) Formación. Experiencia adquirida en el desempeño de una profesión equivalente y titulación de graduado escolar o certificado de escolaridad o similar. Grupo Profesional 2. a) Criterios Generales. Trabajos de ejecución autónoma que exijan habitualmente iniciativa por parte de los trabajadores que los desempeñan, comportando, bajo supervisión, la responsabilidad de los mismos y pudiendo ser ayudado por otro u otros trabajadores. b) Formación. Titulación o conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión equivalente a Ciclos formativos de grado medio o formación profesional de 1º, completada con formación específica en el puesto de trabajo. Grupo Profesional 3. a) Criterios Generales. Funciones que suponen la integración, coordinación o supervisión de tareas homogéneas, realizadas por él o por un conjunto de colaboradores en un estadio organizativo menor. Tareas que, aún sin suponer corresponsabilidad de mando, tienen un contenido medio de actividad intelectual y de interrelación humana, en un marco de instrucciones precisas de complejidad técnica media con autonomía dentro del proceso establecido. b) Titulación y conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión equivalente a Bachillerato, Ciclos Formativos de Grado Superior o Formación Profesional 2º, completada con una experiencia dilatada en el puesto de trabajo. Grupo Profesional 4. a) Criterios Generales: Funciones que suponen la integración, coordinación y supervisión de tareas homogéneas, realizadas por un conjunto de colaboradores. Tareas complejas pero homogéneas que, implica responsabilidad de mando, tienen un alto contenido intelectual o de interrelación humana, en un marco de instrucciones generales de alta complejidad técnica b) Formación. Titulación o conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión equivalentes a estudios universitarios de grado medio, completados con una formación específica en el puesto de trabajo. Grupo Profesional 5. a) Criterios Generales. Funciones que suponen la realización de tareas técnicas, complejas y heterogéneas, con objetivos globales definidos y de alto grado de exigencia en autonomía, iniciativa y responsabilidad. Se incluyen también en este grupo profesional funciones que suponen responsabilidades completas por la gestión de una o varias áreas funcionales de la empresa, a partir de directrices generales muy amplias directamente emanadas de la dirección, a la que debe dar cuenta de su gestión. b) Formación: Titulación o conocimientos adquiridos en el desempeño de su profesión equivalente a estudios universitarios de grado superior, completada con una formación específica en el puesto de trabajo.



Dentro de cada grupo se establecen diferentes niveles con sus consecuentes categorías que presentan una base profesional homogénea dentro de la organización del trabajo, es decir, pertenecen a la misma área funcional, y al tiempo, concurren sobre los mismos e idénticos factores de encuadramiento profesional, definidos en el artículo 17 del presente Convenio.

Se establecen en el presente Acuerdo, 7 Niveles Profesionales distintos (Ver anexo 3):

### **Artículo 17. Funciones básica de la prestación laboral.**

Las Categorías Profesionales previstas en el presente Acuerdo tendrán la referencia de las tareas prevalentes que figuran en la relación siguiente, de acuerdo con el Nivel y la Sección o Departamento en el que estén encuadradas.

- **GERENTE.** Es el personal de Alta Dirección que ejerce poderes inherentes a la titularidad jurídica de la empresa, y relativos a los objetivos generales de la misma, con autonomía y plena responsabilidad solo limitadas por los criterios e instrucciones directamente emanadas de la Junta General de Socios.

- **JEFE / A DE ADMINISTRATIVO.** Es el empleado/a que con conocimientos completos del funcionamiento de todos los servicios administrativos lleva la responsabilidad y dirección total de la marcha administrativa de la empresa, y la revisión y preparación de toda clase de documentos necesarios para el adecuado desenvolvimiento del negocio. Mantendrá informado puntualmente a la Gerencia de los cambios o novedades que se produzcan o introduzca. Actuará de Adjunto a la Gerencia, efectuando todo aquello que le sea Delegado. Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

- **OFICIAL 1º ADMINISTRATIVO.** Es el empleado/a que a las órdenes del Jefe/a Administrativo, con iniciativa y responsabilidad, con o sin otros empleados a sus órdenes, ejecutará cualquier tipo de trabajo administrativo, de control, elaboración de informes estadísticos, con capacidad analítica, y operará con ordenadores con su consecuente conocimiento de los programas informáticos. Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

- **OFICIAL 2º ADMINISTRATIVO.** Es el empleado/a que con iniciativa y con subordinación a Jefes/as u Oficiales de primera si los hubiere, efectuará operaciones de control simples, integra datos en ordenadores, organiza archivos y ficheros, correspondencia con iniciativa y demás trabajos similares de su puesto. Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

- **AUXILIAR ADMINISTRATIVO.** Es el empleado/a mayor de dieciocho años que

se dedica a operaciones elementales administrativas en una empresa, a las órdenes de un oficial o directamente del Jefe Administrativo. Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

**- JEFE / A DE DESARROLLO DE PRODUCCIÓN.** Marcará la política de producción, siguiendo los objetivos anuales y la programación global de la producción de toda la empresa. Cuidará con el máximo celo el control de calidad y el control de pesos y medidas que en cada momento se marque para los distintos productos a elaborar.

Coordinará los criterios de trabajo en cada una de las elaboraciones, clarificando las tareas para una mayor productividad. Señalará los índices de desperdicios admisibles en los procesos de producción. Controlará la materia prima hasta su finalización en el producto realizado. Mantendrá actualizado los archivos de fórmulas y procesos, facilitando para ello a la administración los datos precisos, tanto en el lanzamiento de nuevos productos, como en la rotación de los mismos. Establecerá los sistemas necesarios para elevar la competitividad y la rentabilidad de la producción a su cargo, a través de la innovación de los productos y sistemas. Formar a todo personal de nueva incorporación en nuestros productos y sistemas. Y su consecuente evaluación y seguimiento. Dentro de la Faceta de Responsable se incluye la asistencia a las reuniones donde se marcarán las directrices a seguir según nuestras normas internas y sistemas a adaptar en cada momento. Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

**- JEFE / A DE PANADERÍA.** Una vez recibida las órdenes de fabricación, debe coordinar y controlar la producción de Panadería, desarrollando los correspondientes planes, programas y actividades, ordenando la ejecución de los trabajos, para que no se produzcan retrasos, salgan a la hora establecida y la calidad exigida. Formará al personal de nueva incorporación, así como el reciclaje y formación continua al resto de su equipo.

Promoverá constantemente la innovación de productos y la innovación a todos los miembros de la sección, con un sentido artístico para la buena presentación de los artículos que elaboren. Facilitará los datos de los gastos y compras de materias primas, avances y presupuestos, especificando con todo detalle los ciclos de elaboración.

Poseerá un profundo conocimiento de las máquinas empleadas, siendo responsable ante la empresa de toda anomalía que en ellas pueda existir. Dentro de la Faceta de Responsable se incluye la asistencia a las reuniones donde se marcarán las directrices a seguir según nuestras normas internas y sistemas. Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

- **OFICIAL DE PALA-HORNERO.** Verificará las funciones inherentes a la cocción, comenzando por la de puesta a punto del horno para horneamiento del pan, la realización de éste, cuidar los útiles necesarios para la labor hornera, así como el funcionamiento de los hornos, carros y cámaras de fermentación, etc. Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

- **OFICIAL DE MASA.** Es el trabajador/a que tiene a su cargo los trabajos de amasado y preparación de levaduras, cuidando asimismo de vigilar el buen funcionamiento y estado de las amasadoras, efectuando su limpieza por sí mismo o encargando la verifiquen ayudantes o aprendices, bajo su vigilancia. Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

- **OFICIAL DE MESA.** Es el operario/a cuya función primordial consiste en el heñido o confección de las piezas de pan y entablado de las mismas, así como la división cuando se utilicen o no procedimientos mecánicos de división. Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

- **AYUDANTE DE PANADERO / A.** Es el trabajador/a que, tiene el cometido de auxiliar indistintamente al oficial de pala, al de masa o en las labores de confección de piezas, para alcanzar una perfección en sus conocimientos que le permita ocupar puestos de categoría superior. Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

- **APRENDIZ DE PANADERO.** Es el/la que cumplidos los dieciséis años de edad, está ligado/a por un contrato de formación, por cuya virtud el empresario/a, a la vez que utiliza su trabajo, se ve obligado a enseñarle prácticamente un oficio de la industria de la panadería. Se clasificarán en aprendices de primero o segundo año según cuenten la edad de 16 o 17 años, al término de los cuales pasará a la categoría de Ayudante si han conseguido el nivel de conocimientos precisos. Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

- **JEFE/A DE PASTERÍA.** Una vez recibida las órdenes de fabricación, debe coordinar y controlar la producción de Pastelería, desarrollando los correspondientes planes, programas y actividades, ordenando la ejecución de los trabajos, para que no se produzcan retrasos, salgan a la hora establecida y la calidad exigida. Formará al personal de nueva incorporación, así como el reciclaje y formación continua al resto de su equipo.

Promoverá constantemente la innovación de productos y la innovación a todos los miembros de la sección, con un sentido artístico para la buena presentación de



los artículos que elaboren. Facilitará los datos de los gastos y compras de materias primas, avances y presupuestos, especificando con todo detalle los ciclos de elaboración.

Poseerá un profundo conocimiento de las máquinas empleadas, siendo responsable ante la empresa de toda anomalía que en ellas pueda existir. Dentro de la Faceta de Responsable se incluye la asistencia a las reuniones donde se marcarán las directrices a seguir según nuestras normas internas y sistemas. Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

- **OFICIAL 1º PASTELERO/A.** Es quien con la debida perfección y adecuado rendimiento, ejecuta, con iniciativa y responsabilidad, todas o algunas labores propias del mismo, con conocimientos artísticos y técnicos de la fabricación en sus distintas fases, con productividad y resultados correctos, conociendo las máquinas, útiles y herramientas que tengan a su cargo para cuidar de su normal eficacia. Ejecutará toda la producción de pastelería en su gama de dulce y salado, diaria a tiempo y con el resultado y la calidad exigida según la orden de fabricación. Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

- **OFICIAL BOLLERO/A.** Es aquel/la que realiza toda la labor de elaboración de bollería, ocupándose desde el amasado hasta el acabado total del producto. Ejecutará toda la producción diaria a tiempo y con el resultado y la calidad exigida. Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

- **OFICIAL 2º PASTELERÍA.** Es quien sin llegar a la perfección exigida para los/as oficiales de primera, ejecutarán las tareas a ellos definidas, así como desempeñar las tareas de hornero/a y bollero/a, con la suficiente corrección y eficacia. Ejecutará toda la producción diaria a tiempo y con el resultado y la calidad exigida. Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

- **AYUDANTE PASTELERO/A.** Es quien habiendo realizado el aprendizaje con la debida perfección y aprovechamientos, ayudará en la realización de las tareas encomendadas a los oficiales de 1º y 2º, estando capacitado para suplir a éstos últimos en caso de ausencia, mientras dure su situación laboral en esta categoría. Ejecutará las tareas que le encomienden de la producción diaria a tiempo y con el resultado y la calidad exigida.

Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

- **APRENDIZ PASTELERO/A.** Es el/la que, cumplido los 16 años de edad, está



ligado/ a por un contrato de formación, por cuya virtud el empresario/a, a la vez que utiliza su trabajo, se obliga a enseñarle prácticamente por sí o por otros, un oficio de la industria pastelera. Se clasificarán en aprendices de primer o segundo año, según cuenten la edad de dieciséis o diecisiete años, al término de los cuales pasarán a la categoría de Ayudante si han conseguido el nivel de conocimientos precisos. Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

- **COMERCIAL.** Es el/la empleado/a cuya misión principal es la de captar clientes, mediante la visita e información sobre los productos que la Empresa tiene en el mercado.

Así, además hará presentación de los nuevos productos de la Empresa a los clientes ya consolidados. Recibirá y acompañará a aquellos clientes que la Dirección indique.

Prestará sus servicios tanto dentro como fuera de los centros de la Empresa. Colaborará en la planificación de las medidas y acciones publicitarias. Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

- **JEFE/A DE DISTRIBUCIÓN.** Es el/la Conductor/a-Vendedor/a que asume además de sus funciones específicas, la de coordinar las funciones de los demás conductores/as-vendedores/as, pasándoles instrucciones, señalándoles las rutas, y en definitiva dirigir el reparto para que no se produzcan retrasos, salgan a la hora establecida y la calidad exigida. Asimismo, cuidará la perfecta sincronización de las distintas secciones, resolviendo cualquier incidencia o novedad que se produzca en las rutas por la incorporación de nuevos clientes, adjudicándolas a las zonas de reparto. Formará al personal de nueva incorporación, así como el reciclaje y formación continua al resto de su equipo. Será el Responsable directo ante la Empresa de toda anomalía que en las furgonetas puedan existir, para ello se encargará de la organización de la limpieza de las mismas, y sus respectivas revisiones. Dentro de la Faceta de Responsable se incluye la asistencia a las reuniones donde se marcarán las directrices a seguir según nuestras normas internas y sistemas. Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

- **CONDUCTOR/A - VENDEDOR/A.** Es el/la que utilizando vehículo de tracción mecánica, distribuye los productos de la industria, desde el lugar de fabricación a las sucursales, despachos y domicilios de los clientes cobrando sus importes y respetando los horarios de entrega y los horarios de carga y descarga. Así como, la recogida de los tableros y canastas vacíos de los clientes que tiene cada ruta. El velar por el estado de la furgoneta es responsabilidad del conductor que tendrá que controlar el cuadro de los indicadores, los mantenimientos y revisiones que le



sean necesarios para su buen funcionamiento. La recaudación la depositarán en las cuentas corrientes que en cada momento se determina y al finalizar la ruta darán cuenta de la venta efectuada entregando los resguardos de los ingresos. Al tener en su categoría la palabra “vendedor/a” tendrán que realizar venta detectando y preguntando a los Clientes las necesidades de nuestros productos, cartonajes y/o envolturas. Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

- **JEFE/A DE DESPACHOS.** Cuidará del perfecto orden de los despachos adheridos, orientándolos y dirigiéndolos para que continuamente presenten el estado de limpieza, imagen y criterios que la empresa tiene, para promover las ventas, realizando visitas semanales a todos los puntos de ventas, para comprobar que se están realizando bien los sistemas y la atención al cliente, las cuáles se ampliarán en épocas de Campaña, para apoyar a los centros ante la fuerte demanda. Planificará los turnos, horarios y vacaciones a través de plantillas, del personal de los puntos de venta a su cargo. Realizará la acogida y formación a los nuevos en productos (precios, horneado de productos precocidos y la exposición de productos en vitrinas), manejo de TPV, pedidos, uniformidad y atención al cliente, con su evaluación posterior. Y al resto del personal reciclaje y formación continua en todos los temas anteriormente mencionados y su evaluación continua también. Esta Formación se dará tanto individualmente en los puestos de trabajo como periódicamente a través de las Reuniones de Comercial o cursos especializados con todas las dependientas para pasarles las instrucciones y planificar los distintos lanzamientos de productos, promociones, decoración, etc. En su faceta de Comercial, captará clientes mediante la visita e información sobre los productos que la Empresa tiene en el mercado. Así como atender las incidencias de los Clientes para fomentar que las relaciones con la clientela sean excelentes. Llevará a cabo los montajes de escaparates de las tiendas y cafeterías, los cuáles sufrirán modificación tanto en las Campañas de Navidad, Carnaval, Semana Santa, Comuniones y eventos especiales en Cádiz y dentro de la Faceta de Responsable se incluye la asistencia a las reuniones donde se marcarán las directrices a seguir según nuestras normas internas y sistemas. Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

- **DEPENDIENTE/A.** Se encargará de realizar las ventas, con conocimientos prácticos de los artículos cuyo despacho le está confiado en forma que pueda orientar al público en sus compras, deberá cuidar el recuento de mercancías para solicitar su reposición en tiempo oportuno y de exhibición en escaparates y vitrinas. Colocará los productos antes de abrir la tienda para dar un buen servicio cuando se abra en las vitrinas y muebles para el pan. A lo largo del día se realizarán diferentes cocciones según la hora y venta para que siempre haya productos recién hechos y cantidad necesaria para la venta. Realizará la limpieza del establecimiento, para que se encuentre en todo momento impecable tanto en



orden como en limpieza. Venderá a los clientes los productos con la amabilidad y corrección, pues la correcta atención al cliente es nuestra máxima en el trabajo diario.

Realizará el cierre del día el cual tiene que cuadrar con las ventas realizadas durante todo el día. Al final del día o en aquellos encargos especiales, realizará los pedidos para controlar la cantidad de productos con la demanda en su centro, en definitiva la cantidad precisa, según características del uso a que se destine, novedades, promociones, campañas... Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

- **AYUDANTE DEPENDIENTE/A.** Auxiliará a los Dependientes/as en sus funciones propias, facilitándoles la labor y pudiendo realizar por sí operaciones de venta.

Colocación de los productos antes de abrir la tienda para dar un buen servicio cuando se abra en las vitrinas y muebles para el pan. A lo largo del día se realizarán diferentes cocciones según la hora y venta para que siempre haya productos recién hechos y cantidad necesaria para la venta. Realizará la limpieza del establecimiento, para que se encuentre en todo momento impecable tanto en orden como en limpieza. Venderá a los clientes los productos con la amabilidad y corrección, pues la correcta atención al cliente es nuestra máxima en el trabajo diario. Realizará el cierre del día el cual tiene que cuadrar con las ventas realizadas durante todo el día. Al final del día o en aquellos encargos especiales, realizará los pedidos para controlar la cantidad de productos con la demanda en su centro, en definitiva la cantidad precisa, según características del uso a que se destine, novedades, promociones, campañas... Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

- **ENVASADOR/A.** Es quien, tras el correspondiente aprendizaje, se dedica a oficios complementarios de producción tales como el envasado, empaquetado, etiquetado, acabado y demás servicios complementarios de la sección de producción de los distintos artículos alimenticios, realizándolos tanto a mano como a máquina, con la debida perfección y adecuado rendimiento. Se encarga también de la limpieza de los enseres y utensilios destinados a la producción. Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

- **AYUDANTE DE ENVASADOR/A.** Es quien ayuda en la realización de las tareas encomendadas por el Envasador, estando capacitado para suplir a éste en casos de ausencia mientras dure su situación laboral en esta categoría. Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

- **MANTENIMIENTO / SUPERVISOR/A.** Es el/la empleado/a responsable de estar al cuidado del mantenimiento de la maquinaria, de las instalaciones, de los utensilios y enseres, en general, de todos los equipamientos que tiene la empresa, se encarga de todo lo enumerado, así como de ordenar y controlar el flujo de la organización para que se cumplan con las normativas internas y externas, supervisando para ello el orden y la limpieza durante y al acabado de sus actividades de producción y de servicios, llevando el necesario seguimiento físico y documental establecido, a la vez estará en contacto con todos los servicios profesionales que sean requeridos para cualquier reparación o montaje, demandando los presupuestos oportunos, comprobando las faenas y certificando sus acabados. Debe supervisar y controlar sistemáticamente tanto de manera presencial como por medio de los parámetros / indicadores que son necesarios recoger durante su ausencia. Así como la supervisión y control de almacenes y stock de mercancías / compras. Y de todo lo que altere el normal funcionamiento deberá tener informado a la gerencia o a la persona legada por ésta.

- **MOZO/A DE ALMACÉN.** Es el/la que efectúa el transporte de las mercancías o utensilios dentro o fuera del establecimiento. Recepción de las mercancías y organización del almacén. Limpieza tanto de las instalaciones así como de los carros, tableros, canastas... y realizan también el mantenimiento y supervisión de las instalaciones y maquinarias. Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto, todas las categorías profesionales tienen una tarea y obligación común de proteger los datos de carácter personal, así como de mantener los ficheros, locales, programas o equipos que contengan datos de carácter tanto personales, como propiamente intrínseco de la empresa, con las medidas de seguridad que por vía reglamentaria se determinen.

## Capítulo V. Movilidad.

### Artículo 18. Movilidad geográfica.

La empresa podrá trasladar de centro de trabajo a sus empleado/as, por razones económica, técnicas, organizativas o de servicio, a su criterio cuando esto contribuya a mejorar la situación de la empresa a través de una más adecuada organización de sus recursos, que favorezcan su posición competitiva en el mercado o una mayor respuesta a las exigencias de la demanda. En todo caso, se actuará conforme a lo dispuesto en el art. 40 del E.T.

### Artículo 19. Movilidad funcional.

El trabajador/a deberá cumplir las instrucciones de la empresa o persona en quien éste delegue, en el ejercicio habitual de sus facultades organizativas y directivas, debiendo ejecutar los trabajos y tareas que se le encomienden, dentro del contenido general de la prestación laboral. En este sentido, podrá llevarse a cabo

una movilidad funcional en el seno de la empresa, ejerciendo como límite para la misma lo dispuesto en los artículos 22 y 39 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Las divisiones funcionales u orgánicas dentro del mismo grupo funcional no supondrán un obstáculo a la movilidad funcional. En todo caso, la referida movilidad se producirá dentro del grupo, con el límite de la idoneidad y aptitud necesaria para el desempeño de las tareas que se encomienden al trabajador en cada puesto de trabajo, previa realización, si ello fuera necesario, de procesos simples de formación y adaptación.

### **Artículo 20. Polivalencia funcional.**

Siguiendo la filosofía de las demás empresas, con el objetivo fundamental de mejorar las condiciones de trabajo y la productividad de la empresa, se deberá fomentar el ejercicio de la polivalencia funcional, debiendo ser ésta característica común de todos los trabajadores/as afectados por el presente convenio, correspondiendo esta tarea de fomento a los superiores de cada centro y/o sección a través de su intervención diaria en la labor educativa de los trabajadores/as bajo su cargo, de los gestores de los Recursos Humanos de la empresa ofreciendo la formación necesaria a nivel interno o externo para que la citada polivalencia pueda ser un objetivo real y la propia empresa estableciendo sistemas adecuados de evaluación y prima en la consecución del citado objetivo.

El trabajador/a por su parte debe comprometerse a aceptar la polivalencia funcional como uno de los objetivos fundamentales de su tarea diaria, mostrando receptividad ante las diferentes iniciativas que las partes implicadas en el anterior párrafo lleven a cabo para alcanzar el objetivo de la polivalencia en el desarrollo de sus tareas por los trabajadores/as.

## **Capítulo VI. Régimen de jornada de trabajo y horarios.**

### **Artículo 21. Jornada y horarios de trabajo.**

La jornada de trabajo será de 39 horas semanales, equivalentes a 1.800 horas de trabajo efectivo, que se computarán de forma que tanto al principio como al final de la jornada, el trabajador/a se encuentre en su puesto de trabajo.

Cuando la jornada de trabajo tenga la naturaleza de turno continuo y exceda de seis horas, deberá establecerse un periodo de descanso durante la misma de duración no inferior a veinte minutos. Este periodo de descanso se considerará tiempo de trabajo efectivo.

Dicha jornada se ajustará a los horarios establecidos en el cuadrante horario que a efectos de control será entregado por la empresa, siendo potestad de ésta la fijación de los mismos conforme a las necesidades del centro de trabajo o de la campaña de trabajo.

## **Artículo 22. Planes de formación.**

Del total de horas atribuidas en el artículo 21 a la jornada de trabajo total (1800 horas), 45 horas quedarán destinadas a la formación de los trabajadores/as, de acuerdo a los planes y programas de formación y/o demás actividades de dicha naturaleza organizadas por la empresa.

Las actividades formativas organizadas por la empresa a nivel interno para el desarrollo de sus trabajadores/as y que vengan a integrarse dentro de las 45 horas formativas e informativas reseñadas tendrán el carácter de presencia obligatoria, pudiendo llevar la no asistencia debidamente justificada a ser contemplada como una falta leve, con las consecuencias que de ello se derive conforme a lo establecido en el régimen disciplinario contemplado en el Capítulo VIII del presente convenio.

Cuando el trabajador haya recibido una especialización profesional con cargo al empresario para poner en marcha proyectos determinados o realizar un trabajo específico, podrá pactarse entre ambos la permanencia en dicha empresa durante cierto tiempo. El acuerdo no será de duración mayor a 2 años y se formalizará siempre por escrito. Si el trabajador abandona el trabajo antes del plazo, el empresario tendrá derecho a una indemnización de daños y perjuicios.

## **Artículo 23. Calendario laboral.**

Al final de cada año será elaborado el calendario laboral correspondiente a cada centro de trabajo del año siguiente, el cual recogerá la distribución de la jornada semanal, la jornada anual, las vacaciones anuales de cada empleado/a, así como los festivos tanto nacionales, autonómicos como locales, siendo expuesto de manera visible y en lugar de fácil acceso para todos los trabajadores/as a primeros de año.

## **Artículo 24. Partes de trabajo.**

A la finalización de cada jornada de trabajo y con carácter obligatorio, todo empleado/a, deberá haber cumplimentado su Parte de Trabajo diario, a través de los sistemas informáticos establecidos, suponiendo el mismo documento válido para posibles mediciones del rendimiento en el desempeño del puesto de trabajo.

## **Artículo 25. Absentismo.**

Cuando el absentismo en la empresa sobrepase el 4% anual, la Comisión Mixta negociará fórmulas adecuadas que permitan paliar esta situación, siendo consciente de que conforme a lo establecido en el art. 52 del E.T. puede llegar a convertirse en causa de extinción del contrato por causas objetivas.

## **Capítulo VII. Vacaciones, licencias y excedencias.**



## **Artículo 26. Vacaciones.**

El periodo anual de vacaciones tendrá una duración de 30 días naturales, divididas en dos partes, a criterio del trabajador, las cuales serán disfrutadas obligatoriamente dentro del año natural al de su devengo y avisada la forma y días a coger en el mes de Diciembre del año anterior. La Empresa, de mutuo acuerdo con los trabajadores, confeccionará el calendario de vacaciones en el último mes del año, y será entregado a los centros y secciones para que entre ellos se pongan de acuerdo, si no lo hay, la Dirección de RRHH las establecerá y en última instancia se seguirá el Procedimiento Especial de Vacaciones Ley Procedimiento Laboral.

Aquellos trabajadores/as que se hubieran incorporado en el transcurso del mismo a la Empresa, tendrá derecho a disfrutar la parte proporcional que le corresponde antes de finalización del año de referencia.

A aquel trabajador/a que cese en la Empresa, sea cual fuera la causa, habiendo disfrutado las vacaciones completas, se le deducirán los días disfrutados en exceso de la liquidación que proceda.

## **Artículo 27. Fiestas trabajadas.**

Las fiestas incluidas en el Calendario Laboral en las que el trabajador/a preste servicio, podrán compensarse, por decisión conjunta entre las partes afectadas, del modo siguiente:

- a) Abonándose con un recargo del 150%, junto a la mensualidad a aquellas personas que las trabajen.
- b) O adicionarse a las vacaciones anuales, agregando tanto días como festivos no descansados, más el 50 % de su salario real.

Y las personas que trabajen en los días de Navidad, Reyes, Año Nuevo y

Viernes Santo, serán remuneradas con la parte proporcional de las horas trabajadas como festivos.

## **Artículo 28. Licencias.**

El trabajador/a, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

- a) Veinte días naturales en caso de matrimonio.
- b) Por decisión del trabajador podrá elegir 4 días por convenio o dos días acumulables a los 13 días que la nueva Ley de Paternidad (Ley Orgánica Igualdad efectiva Mujeres y Hombres LO 3/2007) establece en los casos de nacimiento o



adopción de un hijo.

c) Por enfermedad grave con hospitalización, o fallecimiento de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad hasta tres días. Cuando, con tal motivo, el trabajador/a necesite hacer un desplazamiento, al efecto, el plazo será de cuatro días.

En los supuestos de ausencias justificadas por la enfermedad de parientes hasta el 2º grado de consanguinidad y/o afinidad, empresa y trabajador/a podrán establecer de mutuo acuerdo el periodo de ausencia de aquél, según la naturaleza de cada caso expuesto y el historial de ausencias del empleado/a, siendo en cualquier caso necesario para el disfrute de los dos días legalmente establecidos por enfermedad grave o intervención quirúrgica sin hospitalización, la calificación de la misma como tal por un facultativo.

d) Un día por traslado de domicilio habitual.

e) Las empleadas/os con derecho a hora de lactancia podrán, a opción de éstos, reducir la jornada 1 hora si se coge en medio de la jornada y media si es al comienzo o al final de la jornada, hasta que el niño/a tenga 9 meses.

f) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que esta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del veinte por ciento de las horas laborables en un período de tres meses, podrá la Empresa pasar el trabajador/a afectado a la situación de excedencia regulada en el apartado 1 del artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores/as.

En el supuesto de que el trabajador/a, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la Empresa.

g) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

Dicho Artículo será desarrollado en el Reglamento de Procedimientos de Régimen Interno que será desarrollado por parte de la Empresa, para especificar a la forma y plazos para solicitar dichas licencias, teniendo el mismo carácter vinculante.

Una vez terminado el año, se hará efectivo un bono a cada empleado que no hubiere utilizado ningún día de los enumerados en los apartados anteriores,

equivalentes a tres días de salario convenio y “ad personam”. Quienes hubieren utilizado menos de tres, percibirán tantos días de salarios con “ad personam” como días falten hasta completar ésta cifra. En ningún caso se podrá canjear este concepto por días de ausencias.

### **Grados de consanguinidad y afinidad**

1º ..... Padre / Madre ..... Suegro / a ..... Hijos /as ..... Yerno /Nuera

2º ..... Abuelo / a ..... Hermano / a ..... Cuñados / as ..... Nietos / as

3º ..... Bisabuelo / a ..... Tío / a ..... Sobrinos / as ..... Biznietos / as

4º ..... Primo / a

### **Artículo 29. Excedencias.**

El Régimen de excedencias se regulará según lo dispuesto en el Artículo 46.2, 5 y 6 del Estatuto de los Trabajadores, así como las modificaciones que regula la Ley Orgánica 3/2007 de 22 de Marzo, Disposición Adicional Primera, 8 y 9, así como todas aquellas variaciones que modifiquen el citado Estatuto. Aún así, la solicitud se realizará con una antelación mínima de un mes a la fecha propuesta, debiendo ser resuelta la petición del trabajador/a por la empresa en el plazo de los 30 días siguientes a su solicitud.

Igualmente el/la excedente solicitará el reingreso con una antelación de un mes a la fecha de vencimiento del periodo de excedencia, y la reincorporación del trabajador/a a su puesto de trabajo estará supeditada a la existencia de vacante de la misma categoría en dicho momento.

## **Capítulo VIII. Régimen disciplinario laboral.**

### **Artículo 30. Faltas y Sanciones de los trabajadores/as.**

La dirección de las empresas podrá sancionar los incumplimientos laborales en que incurran los trabajadores/as, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en el presente texto.

La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones impuestas por la dirección de las empresas serán siempre revisables ante la jurisdicción competente, sin perjuicio de su posible sometimiento a los procedimientos de mediación o arbitraje establecidos o que pudieran establecerse.

### **Artículo 31. Graduación de las faltas.**



Toda falta cometida por un trabajador/a se calificará como leve, grave o muy grave, atendiendo a su importancia, trascendencia o intencionalidad, así como al factor humano del trabajador/a, las circunstancias concurrentes y la realidad social.

### **Artículo 32. Procedimiento sancionador.**

La notificación de las faltas requerirá comunicación escrita al trabajador/a haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan, quien deberá acusar recibo o firmar el enterado de la comunicación. Las sanciones que en el orden laboral puedan imponerse, se entienden siempre sin perjuicio de las posibles actuaciones en otros órdenes o instancias. La representación legal o sindical de los trabajadores/as en la empresa, si la hubiese, deberá ser informada por la dirección de las empresas de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves. Los delegados y delegadas sindicales en la empresa, si los hubiese, deberán ser oídos por la dirección de las empresas con carácter previo a la adopción de un despido o sanción a un trabajador/a afiliado al Sindicato, siempre que tal circunstancia le conste a la empresa.

### **Artículo 33. Faltas leves.**

Serán faltas leves:

1. Las de descuido, error o demora en la ejecución de cualquier trabajo que no produzca perturbación importante en el servicio encomendado, en cuyo caso será calificada como falta grave.
2. De una a tres faltas de puntualidad injustificadas en la incorporación al trabajo, inferior a treinta minutos, durante el período de un mes, siempre que de estos retrasos no se deriven graves perjuicios para el trabajo u obligaciones que la empresa le tenga encomendada, en cuyo caso se calificará como falta grave.
3. No comunicar a la empresa con la mayor celeridad posible, el hecho o motivo de la ausencia al trabajo cuando obedezca a razones de incapacidad temporal u otro motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado, sin perjuicio de presentar en tiempo oportuno los justificantes de tal ausencia.
4. El abandono sin causa justificada del trabajo, aunque sea por breve tiempo o terminar anticipadamente el mismo, con una antelación inferior a treinta minutos, siempre que de estas ausencias no se deriven graves perjuicios para el trabajo, en cuyo caso se considerará falta grave.
5. Pequeños descuidos en la conservación de los géneros o del material.
6. No comunicar a la empresa cualquier cambio de domicilio.



7. Las discusiones con otros trabajadores/as dentro de las dependencias de la empresa, siempre que no sean en presencia del público.
8. Llevar la uniformidad o ropa de trabajo exigida por la empresa de forma descuidada.
9. La falta de aseo ocasional durante el servicio.
10. Faltar un día al trabajo sin la debida autorización o causa justificada, siempre que de esta ausencia no se deriven graves perjuicios en la prestación del servicio.
11. La falta de asistencia a cualquiera de las actividades organizadas internamente por la organización y a la que el trabajador/as haya sido previamente citado/a, especialmente las destinadas al desarrollo formativo e informativo incluido dentro de la jornada laboral reseñado en el artículo 23 del presente convenio.

#### **Artículo 34. Faltas graves.**

Serán faltas graves:

1. Más de tres faltas injustificadas de puntualidad en la incorporación al trabajo, cometidas en el período de un mes, o bien, una sola falta de puntualidad de la que se deriven graves perjuicios o trastornos para el trabajo, considerándose como tal, la que provoque retraso en el inicio de un servicio al público.
2. Faltar dos días al trabajo durante el período de un mes sin autorización o causa justificada, siempre que de estas ausencias no se deriven graves perjuicios en la prestación del servicio.
3. El abandono del trabajo o terminación anticipada, sin causa justificada, por tiempo superior a treinta minutos, entre una y tres ocasiones en un mes.
4. No comunicar con la puntualidad debida las modificaciones de los datos de los familiares a cargo, que puedan afectar a la empresa a efectos de retenciones fiscales u otras obligaciones empresariales. La mala fe en estos actos determinaría la calificación como falta muy grave.
5. Entregarse a juegos, cualesquiera que sean, estando de servicio.
6. La simulación de enfermedad o accidente alegada para justificar un retraso, abandono o falta al trabajo.
7. El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de la empresa, o personal delegado de la misma, en el ejercicio regular de sus facultades directivas. Si este incumplimiento fuese reiterado, implicase quebranto manifiesto para el trabajo o del mismo se derivase perjuicio notorio para la empresa u otros trabajadores/as,



podría ser calificado como falta muy grave.

8. Descuido importante en la conservación de los géneros o artículos y materiales del correspondiente establecimiento.

9. Simular la presencia de otro trabajador/a, fichando o firmando por él.

10. Provocar y/o mantener discusiones con otros trabajadores/as en presencia del público o que trascienda a éste.

11. Emplear para uso propio, artículos, enseres, y prendas de la empresa, o extraerlos de las dependencias de la misma, a no ser que exista autorización.

12. La embriaguez o consumo de drogas durante el horario de trabajo; o fuera del mismo, vistiendo uniforme de la empresa. Si dichas circunstancias son reiteradas, podrá ser calificada de falta muy grave, siempre que haya mediado advertencia o sanción.

13. La inobservancia durante el servicio de la uniformidad o ropa de trabajo exigida por la empresa.

14. No atender al público con la corrección y diligencia debidas, siempre que de dicha conducta no se derive un especial perjuicio para la empresa o trabajadores/as, en cuyo caso se calificará como falta muy grave.

15. No cumplir con las instrucciones de la empresa en materia de servicio, forma de efectuarlo o no cumplimentar los partes de trabajo u otros impresos requeridos. La reiteración de esta conducta se considerará falta muy grave siempre que haya mediado advertencia o sanción.

16. La inobservancia de las obligaciones derivadas de las normas de Seguridad y Salud en el Trabajo, manipulación de alimentos u otras medidas administrativas que sean de aplicación al trabajo que se realiza o a la actividad de hostelería y en particular todas aquellas sobre protección y prevención de riesgos laborales.

17. La imprudencia durante el trabajo que pudiera implicar riesgo de accidente para sí, para otros trabajadores/as o terceras personas o riesgo de avería o daño material de las instalaciones o vehículos de la empresa. La reiteración en tales imprudencias se podrá calificar como falta muy grave siempre que haya mediado advertencia o sanción.

18. El uso de palabras irrespetuosas o injuriosas de forma habitual durante el servicio.

19. La falta de aseo y limpieza, siempre que haya mediado advertencia o sanción y sea de tal índole que produzca queja justificada de los trabajadores/as o del

público.

20. La reincidencia en faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado advertencia o sanción.

### **Artículo 35. Faltas muy graves.**

Serán faltas muy graves:

1. Tres o más faltas de asistencia al trabajo, sin justificar, en el período de un mes, diez faltas de asistencia en el período de seis meses o veinte durante un año.
2. Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con los otros trabajadores/as o cualquiera otra persona al servicio de la empresa en relación de trabajo con ésta, o hacer, en las instalaciones de la empresa negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o de otra persona sin expresa autorización de aquella.
3. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa.
4. El robo, hurto o malversación cometidos dentro de la empresa
5. Violar el secreto de la correspondencia, documentos o datos reservados de la empresa, o revelar, a personas extrañas a la misma, el contenido de éstos.
6. Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o falta grave al respeto y consideración al empresario, personas delegadas por éste, así como demás trabajadores/as y público en general.
7. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento de trabajo normal o pactado.
8. Provocar u originar frecuentes riñas y pendencias con los demás trabajadores/as.
9. La simulación de enfermedad o accidente alegada por el trabajador/a para no asistir al trabajo, entendiéndose como tal cuando el trabajador/a en la situación de incapacidad temporal realice trabajos de cualquier tipo por cuenta propia o ajena, así como toda manipulación, engaño o conducta personal inconsecuente que conlleve una prolongación de la situación de baja.
10. Los daños o perjuicios causados a las personas, incluyendo al propio trabajador/a, a la empresa o sus instalaciones, por la inobservancia de las medidas sobre prevención y protección de seguridad en el trabajo facilitado por la empresa.



11. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de un período de seis meses desde la primera y hubiese sido advertida o sancionada.

12. Todo comportamiento o conducta, en el ámbito laboral, que atente el respeto de la intimidad y dignidad de la mujer o el hombre mediante la ofensa, física o verbal, de carácter sexual. Si tal conducta o comportamiento se lleva a cabo prevaliéndose de una posición jerárquica supondrá una circunstancia agravante.

13. Cuando el trabajador quiera realizar trabajos de la misma naturaleza o rama de la producción en empresas diferentes sin consentimiento del empresario siempre que se cause un perjuicio real o potencial, estaremos ante una prohibición de concurrencia suponiendo una competencia desleal calificada como falta muy grave con sus siguientes consecuencias.

### **Artículo 36. Clases de sanciones.**

La empresa podrá aplicar por la comisión de faltas muy graves cualquiera de las sanciones previstas en este artículo y a las graves las previstas en los apartados A) y B).

Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, en función de la graduación de la falta cometida, serán las siguientes:

#### **a) Por faltas leves:**

- Amonestación
- Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días

#### **b) Por faltas graves:**

- Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días

#### **c) Por faltas muy graves:**

- Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días
- Despido disciplinario

### **Artículo 37. Prescripción.**

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





## Capítulo IX. Formación.

### Artículo 38. Formación profesional.

Las partes tienen presente:

1. La importante significación que tiene un adecuado nivel de cualificación profesional de los trabajadores/as para lograr una mayor capacidad competitiva de las empresas del sector en el marco económico y jurídico de la Unión Europea; máxime, cuando en ese mismo sector es elemento fundamental para dicha competitividad la calidad de los servicios personales a los clientes/as o usuarios/as.

2. Para conseguir la modernización y consolidación del sector se requiere la adaptación del personal a la nueva situación, mediante la incentivación y desarrollo de la Formación Profesional a todos los niveles, a la que tengan acceso todos los trabajadores/as. Ello contribuirá a la mejora de las condiciones de vida y de trabajo de los mismos: estabilidad en el empleo, promoción profesional, etc.

Se acuerda por tanto establecer un Plan de Formación Profesional para los trabajadores/as, a partir de las necesidades de los mismos y bajo las premisas siguientes:

- a) Facilitar e incentivar la formación de los trabajadores/as y su actualización permanente, mediante el Plan Anual de Formación.
- b) Fomentar la participación de los trabajadores/as en las acciones formativas que se impartan en el ámbito de las empresas, sean financiadas con fondos públicos o privados.
- c) Facilitar el acceso al empleo de los alumnos y alumnas formados en las Enseñanzas Profesionales y de los contratados y contratadas en prácticas y para la formación.

### Artículo 39. Formación continua.

La empresa gestionará los planes de formación profesional continua, regulada por el Real Decreto 1096/2003 de 1 de agosto, y que tiene como finalidad proporcionar a los trabajadores/as ocupados la formación que puedan necesitar a lo largo de su vida laboral, con el fin de que obtengan los conocimientos y prácticas adecuados a los requerimientos que en cada momento precisen las empresas, y permita compatibilizar su mayor competitividad con la mejora de la capacitación profesional y promoción individual del trabajador/a.

Según establece el artículo 7 del citado Real Decreto a los efectos de esta norma, se entiende por acciones de formación continua en las empresas las que se





planifican, organizan y gestionan por las empresas para sus trabajadores/as, y que utilizan para su financiación la cuantía para formación continua asignada a cada una de ellas en función de su plantilla.

Este tipo de acciones comprenderá también los denominados permisos individuales de formación, que tienen por objetivo facilitar la formación, reconocida por una titulación oficial, a los trabajadores/as que pretendan mejorar su capacitación personal y profesional, sin costes para las empresas donde prestan sus servicios.

#### **Artículo 40. Fomento de la participación.**

La Empresa, en su objetivo de búsqueda continua de formación de los empleados/as de la organización, lleva a cabo a lo largo del año un conjunto de actividades participativas y formativas cuyos resultados dependen directamente de la implicación de todos los afectados en las mismas. Por ello, se establece como principio fundamental de colaboración entre empresa y trabajadores/as el de Fomento de la Participación en dichas actividades, estableciéndose la consecución de este principio como elemento fundamental para el progreso personal de los trabajadores/as y el general de la organización.

#### **Artículo 41. Titulación en Manipulación de alimentos.**

Todos los trabajadores/as que inicien su relación laboral con la empresa deberán acreditar mediante documento oficial la formación que la ley exige en materia de manipulación de alimentos. En el supuesto que en el momento de su contratación el trabajador/a no dispusiera de dicha titulación quedará obligado a su obtención en el menor plazo de tiempo posible como parte de su plan de formación profesional.

### **Capítulo X. Protección de la seguridad y salud laboral.**

#### **Artículo 42. Delegados de prevención.**

Según establece el art. 35.1 de la LEY 31/1995, de 8 de noviembre de prevención de riesgos laborales, el Delegado de Prevención, en empresas de menos de 50 trabajadores/as, será el Delegado de Personal con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo, las cuales vienen recogidas en el art. 36 de la citada Ley.

#### **Artículo 43. Seguridad e higiene en el trabajo y salud laboral.**

Los/las representantes del personal, junto con los empresarios, velarán para que se cumplan todas las disposiciones legales en materia de Seguridad e Higiene en el Trabajo. Así como potenciar las acciones técnico-preventivas a favor de la salud de los trabajadores/as que tiendan a disminuir los riesgos laborales, accidentes de



trabajo y enfermedades profesionales. Asimismo, tanto la Empresa como el/la responsable de salud laboral cuidarán especialmente los vestuarios, aseos, duchas y taquillas.

Por ser preciso potenciar los aspectos de vigilancia médica y epidemiológica, las Empresas estarán obligadas a facilitar los medios necesarios para que éstos, anualmente, puedan hacerse una revisión médica completa.

Por su parte, todos los trabajadores/as están obligados a poner en conocimiento de la Empresa o del Delegado de Prevención, a fin de adoptar las medidas adecuadas, toda deficiencia o peligro observado.

## **Capítulo XI. Contratación y cese.**

### **Artículo 44. Periodo de prueba.**

Se establece un periodo de prueba para todos los trabajadores/as y cualquiera que sea su modalidad de contratación, de acuerdo con el punto 1º del art.14 del E.T. de:

- Seis meses para los técnicos titulados
- Dos meses para el resto del personal

Durante el periodo de prueba tanto el trabajador/a como el empresario podrán, respectivamente, desistir de la prueba o proceder a rescindir el contrato de trabajo sin previo aviso, sin que ninguna de las partes tenga por ello derecho a indemnización.

### **Artículo 45. Proceso de acogida.**

Todos los trabajadores/as que entren a formar parte de la empresa por cualesquiera de las modalidades de contratación que a continuación se enumeran serán sometidos al correspondiente procedimiento de acogida, a través del cual se les ofrecerá la información necesaria para la realización de su actividad profesional, se le ayudará a la integración en su centro de trabajo, se le ofrecerá documentación sobre las diferentes actividades organizadas por la empresa, además del resto de facilidades que permitan a los nuevos trabajadores/as iniciar su actividad laboral de un modo no traumático, lo que deberá redundar en beneficios tanto para el trabajador/a como para los propios centros de Trabajo.

El Encargado/a de cada centro tendrá la labor durante este procedimiento de evaluar las actitudes y aptitudes de los nuevos trabajadores, evaluaciones que serán determinantes a la hora de establecer la continuidad y estabilidad futuras del trabajador/a en la empresa, siendo responsabilidad de la empresa poner a disposición del





Encargado/a los medios necesarios para que dichas evaluaciones se lleven a cabo de un modo correcto.

En este procedimiento de acogida también cumple un papel de especial trascendencia la figura del Tutor/a, que será nombrado/a por la Dirección para cada uno de los nuevos trabajadores/as que inicien su proceso de acogida y cuya labor fundamental será la de hacer de puente entre compañero/a y empresa, evaluación del nuevo trabajador/a y, fundamentalmente, orientador/a y formador/a del mismo tanto en de las actividades profesionales como organizacionales.

### **Modalidades de contratación.**

#### **Artículo 46. Contrato para la formación.**

El contrato para la formación tendrá por objeto la adquisición de la formación teórica y práctica necesaria para el desempeño adecuado de un oficio o puesto de trabajo que requiera un determinado nivel de cualificación, y se regirá por las siguientes reglas:

- a) Se podrán celebrar contratos de Formación con trabajadores/as de 16 a 21 años, ambos inclusive, que carezcan de la titulación requerida para formalizar contratos en prácticas.
- b) La duración del contrato no podrá ser inferior a seis meses ni superior a dos años.
- c) Lo no previsto en el presente artículo, se regirá por lo establecido en R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de Marzo, según redacción dada por R.D.488/98, de 27 de Marzo.

#### **Artículo 47. Contrato a tiempo parcial.**

Estos contratos se regirán según lo establecido en el Real Decreto 1131/2002, de 31 de octubre, por el que se establece la regulación específica de los trabajadores/as contratados a tiempo parciales.

#### **Artículo 48. Contratos eventuales por las circunstancias de la producción.**

Conforme a lo establecido en el art. 15.1.b del Estatuto de los Trabajadores/as, podrán concertarse este tipo de contratos cuando las circunstancias del mercado, acumulación de tareas o excesos de pedidos así lo exigieran, aun tratándose de la actividad normal de la empresa.

Respecto a su regulación y condiciones específicas de ejecución se estará a lo establecido en el Real Decreto 2720/1998, que desarrolla el citado artículo.



### **Artículo 49. Contratación en prácticas.**

Los contratos de trabajo en prácticas previstos en el art. 11 del R.D. 1/95 del 24 de Marzo se podrán concertar con quienes posean algún título universitario, de formación profesional de grado medio o superior, o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes que habiliten para el ejercicio profesional, y que el contrato se celebre dentro de los cuatro años, seis si se celebra con un trabajador/a minusválido, siguientes a la terminación de los correspondientes estudios.

La duración de estos contratos no podrá ser inferior a seis meses ni superior a dos años, pudiéndose prorrogar hasta el máximo indicado.

La retribución será durante el primer año del 60% del salario estipulado en la tabla salarial para esa categoría, siempre que no sea inferior al S.M.I. y del 75% para el segundo año de vigencia del contrato.

### **Artículo 50. Contratos de relevo.**

El Contrato de Relevo, regulado en el RD Ley 15/1998 de 27 de noviembre y por la Ley 12/2001 de 9 de julio, es el que se concierta con un trabajador/a en situación de desempleo o que tuviera concertado con la empresa un contrato de duración determinada, para sustituir parcialmente a un trabajador/a de la empresa que accede a la pensión de jubilación de forma parcial, pues la percibe simultáneamente con la realización de un trabajo a tiempo parcial en la misma empresa.

La duración del contrato será indefinida o igual a la del tiempo que falta al trabajador/a sustituido para alcanzar la edad de jubilación. Si, al cumplir dicha edad, el trabajador/a jubilado parcialmente continuase en la empresa, el contrato de relevo que se hubiera celebrado por duración determinada podrá prorrogarse mediante acuerdo de las partes por períodos anuales, extinguiéndose en todo caso al finalizar el período correspondiente al año en el que se produzca la jubilación total del trabajador/a relevado/a.

En el caso del trabajador/a jubilado/a parcialmente después de haber alcanzado la edad de jubilación, la duración del contrato de relevo que podrá celebrar la empresa para sustituir la parte de jornada dejada vacante por el mismo podrá ser indefinida o anual. En este segundo caso, el contrato se prorrogará automáticamente por períodos anuales, extinguiéndose en la forma señalada anteriormente.

Podrá celebrarse a jornada completa o a tiempo parcial. En todo caso, la duración de la jornada deberá ser, como mínimo, igual a la reducción de la jornada acordada por el trabajador/a sustituido, que deberá estar comprendida entre un 25 y un 85 por 100. El horario de trabajo del trabajador/a relevista podrá

completar el del trabajador/a sustituido o simultanearse con él.

El puesto de trabajo del trabajador/a relevista podrá ser el mismo del trabajador/a sustituido o uno similar, entendiéndose por tal el desempeño de tareas correspondientes al mismo grupo profesional o categoría equivalente.

### **Artículo 51. Empleo preferencial.**

Tendrán derecho preferente para el ingreso en la Empresa, en igualdad de condiciones y aptitudes profesionales, siempre que cumplan las condiciones legales para ello, los trabajadores/as que:

- Hubiesen desempeñado o desempeñen funciones en la empresa con carácter eventual, interino o con contrato de temporada, y cuyas evaluaciones hayan sido favorables.

No obstante lo anterior, se conviene que la empresa podrá, cuando así lo estime oportuno, incorporar empleado/as procedentes de otros canales.

### **Artículo 52. Cese voluntario.**

En los ceses voluntarios, queda establecido un período obligatorio que consistirá en 30 días de preaviso para el personal técnico y de 15 días para el resto del personal.

La omisión del preaviso se penalizará con la deducción en la liquidación que corresponda de la cuantía que corresponda a tantos días de salario real como días falten para cubrir el preaviso establecido.

## **Capítulo XII. Estructura salarial.**

### **Artículo 53. Salario base.**

La retribución salarial para todos los trabajadores/as afectados por el presente Convenio, consistirá en un salario base aplicado a las distintas categorías profesionales y de acuerdo las cuantías establecidas en el Anexo I del presente convenio, que resulta un incremento del 4,5% con respecto al convenio anterior para este año.

### **Artículo 54. Pluses salariales.**

A las cantidades especificadas en el anterior artículo referentes al salario base se le adicionarán los siguientes pluses y complementos, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas como necesarias para su percepción:

- **Complemento “Ad Personam”:**



Dentro de la vigencia del presente convenio, no se devengará cantidad alguna en concepto de antigüedad. No obstante, los trabajadores mantendrán la cantidad consolidada como antigüedad al 31-12-2001. Dicha cuantía quedará reflejada en la nómina de cada trabajador como complemento personal, bajo el concepto de Complemento "AD PERSONAM", no siendo absorbible ni compensable, ni siendo objeto de revisión quedando congelada dicha cuantía durante toda la vigencia de la relación laboral.

• **Plus de calidad en la producción:**

Para incentivar el esmerado cuidado del producto elaborado, y para estimular al buen trato, corrección y agrado con los compañeros, y cuidado de todas las instalaciones, se establece este Plus de Calidad para el personal de panadería y pastelería, pagadero por día de presencia en el puesto de trabajo, de 3 euros, excepto para la categoría de aprendiz que será de 2,10 euros.

Por el/la Maestro/a o Responsable directo y/o responsable del círculo de Calidad, se vigilará el cumplimiento de esta calidad, proponiendo a la Dirección de la empresa la suspensión del pago del Plus a aquellos/as empleados/as que se considere no son merecedores de recibirlo, con independencia de las medidas disciplinarias que puedan corresponder.

• **Plus de Calidad en el Servicio:**

Para estimular al máximo el buen trato, corrección y agrado con el público y esmerada limpieza de todas las instalaciones, se establece este Plus, consistente en 3 euros para todas las categorías, excepto para la de aprendiz que será de 2,10 euros. Este Plus se percibirá por día de trabajo efectivo para los componentes del grupo de servicios complementarios.

Por el/la Maestro/a o Responsable directo y/o responsable del círculo de Calidad, se vigilará el cumplimiento de esta calidad, proponiendo a la Dirección de la empresa la suspensión del pago del Plus a aquellos empleados que se considere no son merecedores de recibirlo, con independencia de las medidas disciplinarias que puedan corresponder.

• **Plus de Jefatura de Equipo:**

Los/as Jefes/as de Equipo de las sesiones de Panadería, Pastelería, Distribución, Despacho y Administrativos, que alternen sus categorías con esta responsabilidad complementaria, percibirán mensualmente un Plus de 90 Euros.

• **Plus de Subjefatura:**

El personal que sustituya al Encargado/a por un tiempo superior a siete días asumiendo sus responsabilidades, percibirá en compensación el 50% del Plus de



Jefatura, siempre en proporción al número de días de suplencia.

En determinados casos, y siempre que la Dirección de la Empresa lo estime oportuno, aplicará este Plus de Subjefatura en determinadas responsabilidades de algún empleado.

- **Plus de Conductor/a:**

Los/as Conductores/as-Vendedores/as, percibirán un Plus de 1,70 euros por cada día de trabajo efectivamente, en compensación a la mayor atención que se espera presten a los vehículos en su limpieza, cuidado, presentación y correcto funcionamiento, ocupándose de inmediato de cualquier anomalía que se presente, evitando con ello una avería superior que pueda paralizar el vehículo.

- **Plus de Rentabilidad:**

El Jefe/a de Desarrollo Producción, percibirá 7 euros por cada día efectivo de trabajo.

- **Plus de Participación:**

El plus de participación estará reservado a aquellos trabajadores/as que conjuntamente con el ejercicio de las funciones que se deriven de su categoría profesional, se destaque por el ejercicio, a lo largo del mes evaluando tanto sus actitudes como sus aptitudes, según el principio de Fomento de la Participación incluido en el artículo 40 del presente convenio, siendo su importe de 30 euros.

- **Plus de alerta:**

El plus de alerta estará reservado a aquellos/as trabajadores/as que conjuntamente con el ejercicio de las funciones que se deriven de su categoría profesional, estarán disponibles ante cualquier incidencia que surja en su centro de trabajo fuera de su horario habitual, ocupándose de inmediato para evitar aquellas incidencias que no puedan esperar hasta el día siguiente, siendo su importe de 4 euros.

- **Plus Supervisor/a:**

El Plus de Supervisor/a estará reservado a aquellos/as trabajadores/as que ostenten la categoría de Mantenimiento / Supervisor/a, los/as cuáles tendrán la responsabilidad y el cometido de realizar que toda la documentación que las diferentes normativas nos exijan estén al día, siendo su importe de 3 euros.

- **Plus de transporte:**

El Plus de transporte estará reservado a aquellas personas que durante su jornada laboral tengan que realizar visitas a los diferentes centros de la empresa



en el que tengan que usar su coche propio diariamente por un importe de 2,20 euros.

La empresa establecerá las condiciones y métodos de evaluación necesarios para verificar el acceso y mantenimiento en el disfrute de los citados pluses, pudiendo acceder a ellos trabajadores/as que por sus especiales circunstancias de trabajo se hagan merecedores de los mismos y previa comunicación oficial por parte de la empresa.

#### **Artículo 55. Bolsa de vacaciones.**

Se establece una Bolsa de vacaciones, siendo más alta en los tres meses menos elegidos para disfrute de vacaciones. Dichas cantidades serán el resultado de aplicar respectivamente, el 24%, el 18% y el 12% y el 6% del salario base establecida, para los periodos trimestrales que en el momento de adjudicación de vacaciones, resulten menos o más solicitadas.

#### **Artículo 56. Gratificaciones extraordinarias.**

Se establecen tres gratificaciones extraordinarias en el año, abonables en los meses de Mayo, Julio (Verano) y Diciembre (Navidad), en la cuantía de una mensualidad de salario base del Convenio más "ad personam". Las cuales serán abonables a partir del día 15 de su propio mes, con excepción de la gratificación del mes de Julio, la cual se prorrateará anualmente, de manera que sea percibida por el trabajador/a proporcionalmente durante los doce meses del años, en razón de dozavas partes.

El personal que desee el cobro prorrateado de las restantes pagas extraordinarias establecidas en este convenio, podrá solicitarlo a la Empresa.

El personal que ingrese o cese en la Empresa durante el transcurso de un año, devengará la parte proporcional de cada una de la gratificación que le corresponda.

Asimismo, se podrá solicitar anticipos a cuenta de las gratificaciones extraordinarias.

#### **Artículo 57. Semimecanización en Panadería.**

Dado que la empresa tiene la instalación necesaria, goza del calificativo de "semimecanizada", abonará al personal de panadería, un 15% sobre el Salario Base, incluidas las pagas extraordinarias, excluyéndose de esta participación a los aprendices de panadero.

#### **Artículo 58. Quebranto de moneda.**



Se establece mensualmente la cantidad de 180 euros para las cuatro rutas de reparto, a distribuir porcentualmente entre ellos, según designación efectuada por los responsables de las mismas.

### **Artículo 59. Otros complementos.**

- Ropa de trabajo:

La Empresa facilitará al personal de los despachos el uniforme que deberá vestir, dependiendo de la época del año. Para el personal de producción la empresa facilitará 2 uniformes al año y 2 calzados.

Por tanto, el uso de la uniformidad será obligatorio, así como responsabilidad del trabajador/a su mantenimiento en buen estado y su limpieza.

El uniforme será entregado al trabajador/a al iniciar la relación laboral, y en caso de baja del trabajador/as en la empresa por cualquiera de las circunstancias que la ley establece antes de su amortización, la cual se establece en un plazo de seis meses, el importe del mismo será descontado en la correspondiente liquidación.

Transcurrido el plazo establecido para la amortización del uniforme, éste pasará a ser propiedad del trabajador/a, prohibiéndose no obstante el uso con fines personales de aquellas prendas que acompañen algún tipo de distintivo de la empresa.

- Tarjeta de descuento del empleado:

Todos los integrantes de esta empresa tendrán derecho a percibir, sin distinción de categoría y sección, la Tarjeta del Empleado, la cual incluye un precio estimado de 0,24 céntimos diarios por cada miembro de la unidad familiar. Tal percepción se hará incluso en las fechas de descanso, vacaciones e I.T. Dicha tarjeta gozará del 15 % de descuento en todos los centros de La Gloria excepto en nuestros centros de Hipercor y Supercor.

### **Artículo 60. Complemento de enfermedad y accidente.**

En los supuestos de baja de los trabajadores/as en el servicio laboral por causa de enfermedad o accidente, se aplicarán las siguientes normas:

a) En caso de Accidente de Trabajo, la Empresa abonará al trabajador/a hasta completar el 100% del salario real desde el primer día de la baja en el trabajo.

b) En caso de Enfermedad ó Accidente no laboral, complementará hasta el 100% del salario real desde el primer día de la baja en el trabajo cuando exista hospitalización.

Cuando la enfermedad no precise hospitalización, el complemento se hará

efectivo desde el noveno día de la baja.

c) El tiempo de permanencia en situación de Baja por I.T., afectará a los cálculos para el recibo de las Pagas Extraordinarias.

### **Artículo 61. Revisión salarial.**

Para el segundo y tercer año de vigencia de este Convenio, se acuerda la revisión salarial de los conceptos incluidos en el Anexo I del presente convenio por una cuantía equivalente a la aplicación del I.P.C. establecido por el Instituto Nacional de Estadística a 31-12-2008 y 31-12-2009 respectivamente más el 0,5%.

## **Capítulo XIII. Acción social.**

### **Artículo 62. Premio de natalidad.**

Con cargo a la empresa, se crea un Premio de Natalidad en la cuantía de 130 Euros por cada hijo/a nacido/a o adoptado/a legalmente, para el personal de toda la Empresa.

### **Artículo 63. Ayuda escolar.**

La Empresa se compromete a abonar por cada hijo/a en edad escolar y matriculado en alguna de las siguientes etapas. Educación Infantil, Primaria, ESO, Ciclos Formativos o Estudios Universitarios, la cantidad de 75 euros para ayudar a la adquisición de libros de texto y / o material escolar, la cual será pagadera en el mes de Agosto. Esta cantidad se dejará de percibir cuando la gratuidad sea efectiva.

Los pluses 62 y 63 para poder adquirir el derecho efectivo al percibo de dichas ayudas, el trabajador/a deberá contar con una antigüedad mínima de 6 meses en la empresa, contados a partir de la fecha de abono de la misma.

### **Artículo 64. Plus extrasalarial Grupo Social.**

Para colaborar a la elevación del nivel cultural y personal de todos los empleado/as y sus familiares, así como cubrir satisfactoriamente los ratos de ocio, la Empresa SUCESTORES DE MANUEL RUIZ GARCÍA, S.L., y todo su personal, se adhieren al uso y mantenimiento del local, "GRUPO SOCIAL LA GLORIA", local éste, debidamente dotado y condicionado para biblioteca, cafetería, espectáculos, reuniones, etc.

Para colaborar al sostenimiento y mantenimiento del mismo, la Empresa abonará mensualmente a cada empleado/a, socio/a del grupo, la cantidad de 20 Euros como ayuda a los gastos que afronta dicha Entidad. Esta cantidad se percibirá en proporción a la jornada laboral de cada trabajador/a y siempre que el trabajador/a



lleve al menos seis meses en la empresa.

La Comisión negociadora del Convenio, previo acuerdo entre las partes, podrán modificar el importe de esta cuota cuando las necesidades del citado Grupo Social así lo requieran.

#### **Artículo 65. Seguro de Vida.**

La Empresa concertará una póliza de Seguro para todos aquellos/as trabajadores/as que cuenten con una antigüedad superior a los seis meses, sin más limitaciones, que las que pueda imponer la Entidad Aseguradora por razón de edad, imposibilidad técnica-aseguradora u otra circunstancia ajena a la empresa concertante, la cual cubrirá las siguientes contingencias:

- 6.000 Euros de capital para el caso de fallecimiento por muerte natural.
- 12.000 Euros de capital en caso de ser fallecimiento por accidente.
- 18.000 Euros de capital en caso de ser fallecimiento por accidente de tráfico.
- 6.000 Euros de capital en el supuesto de Incapacidad Permanente Total e Incapacidad Permanente Absoluta, cualquiera que fuese su causa.

#### **Artículo 66. Indemnización por Jubilación Anticipada.**

Atendiendo a los efectos positivos de esta medida, de cara a paliar el actual nivel de desempleo, se establece un premio por Jubilación voluntaria, siempre que la jubilación sea total en el momento elegido, de acuerdo con los siguientes varemos:

- a) La Jubilación del trabajador/a a los 60 años de edad, se premiará con el pago de 360 Euros por cada año de antigüedad en la empresa, con un máximo de 9.000 Euros.
- b) La Jubilación a los 61 años, se premiará con 300 Euros por año de antigüedad, con un máximo de 7.500 Euros.
- c) La Jubilación a los 62 años, se premiará con 210 Euros por año de antigüedad, con un máximo de 5.250 Euros.
- d) La Jubilación a los 63 años, se premiará con 120 Euros por año de antigüedad, con un máximo de 3.000 Euros.
- e) La Jubilación anticipada a los 64 años, se premiará con 60 Euros por año de antigüedad, con un tope máximo de 1.500 Euros.

La jubilación se hará efectiva voluntariamente a los 65 años, salvo que el



trabajador/a no reúna algunos de los requisitos que la ley exige para el acceso al derecho a la pensión de jubilación, premiándose con 30 euros por cada año de antigüedad, con un tope máximo de 750 euros.

### **Artículo 67. Conciliación de la vida familiar y laboral.**

La necesidad de conciliación del trabajo y la familia ha sido ya planteada a nivel internacional y comunitario como una condición vinculada de forma inequívoca a la nueva realidad social. Ello plantea una compleja y difícil problemática que debe abordarse mediante la promoción de servicios de atención a las personas, en un marco más amplio de política de familia.

Por todo ello la empresa se compromete a seguir las pautas establecidas en esta materia por la LEY 39/1999, de 5 de noviembre, para promover la conciliación de la vida familiar y laboral de las personas trabajadoras, a través de nuestro Plan de Igualdad de Oportunidades.

## **Capítulo XIV. Representación sindical.**

### **Artículo 68. Condiciones sindicales.**

Los trabajadores/as, previa comunicación escrita a la Dirección de la Empresa, quién deberá autorizar o denegar por escrito, razonando en caso de negativa, podrán reunirse y celebrar asamblea en los locales de la Empresa, fuera de las horas de trabajo, para tratar asuntos derivados de las relaciones laborales o sindicales, recayendo sobre los firmantes de la convocatoria la responsabilidad derivada de la misma.

### **Artículo 69. Calidad.**

La Dirección de Horno La Gloria busca obtener, como objetivo ineludible, la excelencia en todas sus actividades y en consecuencia la consolidación como empresa del sector de elaboración y distribución alimentaria a través de la satisfacción diaria de sus clientes, para lo cual, y consciente de la importancia de la calidad de los productos creados por nuestra empresa y de la satisfacción de nuestros clientes, ha decidido implantar un Sistema de Gestión de la Calidad basado en la norma UNE-EN-ISO 9001:2000. La calidad de los productos, panaderos, pasteleros y de bollería de elaboración artesanal, creados por Horno La Gloria, depende de sus recursos humanos.

Por ello, la participación, involucración y vocación de servicio de todo el personal es esencial para la adecuación de nuestro trabajo a las expectativas marcadas por los clientes. Esto lleva a Horno La Gloria a adquirir el compromiso de identificar y satisfacer tanto los requisitos de nuestros usuarios como los normativos y legales asociados a nuestras actividades, lo cual nos obliga a impulsar el compromiso con la mejora continua a todos los niveles dentro de la

empresa. Para conseguir las cotas más altas de en estos temas, de gran importancia para la industria alimentaria y en especial para los productos que elabora la empresa, ambas partes acuerdan los siguientes objetivos estratégicos:

- La Dirección de la empresa asume su responsabilidad sobre la calidad de los productos y perfecto estado de las instalaciones y solicitar de todos los/as trabajadores/as su obligada y más amplia colaboración al respecto, para fomentar la participación del personal de la empresa en el desarrollo de la calidad y en el proceso de mejora continua, promoviendo su formación y la permanente actualización de sus conocimientos y habilidades.
- Los/as trabajadores/as deberán cuidar de conseguir la máxima calidad de la producción manteniendo el estado de limpieza de las máquinas y utensilios y desempeñando sus tareas según las especificaciones reguladas por el presente Convenio e instrucciones que les facilite su inmediato superior.
- Impulsar la obtención de resultados medibles en los procesos de la empresa mediante la incorporación de indicadores en los mismos.
- Los/as trabajadores/as, salvo circunstancias imputables a la Empresa, serán los responsables de las condiciones sanitarias y de calidad de los productos elaborados.

### **Cláusula adicional. “plan de igualdad de oportunidades”:**

#### **1. Introducción:**

La Empresa Sucesores de Manuel Ruiz García, S.L., apuesta por un futuro donde el crecimiento, la fortaleza y la modernidad tienen que ser sus baluartes más preciados, para poner a punto todo el conjunto de la empresa, sin olvidar uno de los factores más importantes, sus recursos humanos, es decir, el conjunto de hombres y mujeres con el que va a caminar.

El reto, para la empresa consistirá, pues, en saber aprovechar los recursos humanos disponibles de la forma más efectiva posible. Para ello, se evitará cualquier discriminación que por razón de sexo se vengán dando. Tanto en el acceso al empleo como en la continuidad del mismo.

Tanto en otras empresas del sector, como en el ámbito laboral en general, se reproduce un esquema de distinción subjetiva entre mujeres y hombre que no solamente puede vulnerar la actual legislación vigente, sino que perjudica la buena marcha económico y social. Esta certeza no debe ser un impedimento o una justificación para no abordar la situación, sino que más bien lo contrario, creemos necesario actuar en todos los frentes aquí y ahora que tenemos el requerimiento y oportunidad de dar una respuesta.



La puesta en marcha de un Plan de Igualdad de Oportunidades, no estará destinada simplemente a contrarrestar las situaciones de desigualdad, sino a poner cimientos de una nueva cultura en la organización del trabajo que impida que se den las diferencias entre hombres y mujeres sin causas objetivas y que además posibiliten la conciliación de los tiempos, es decir conciliar la vida laboral y las responsabilidades familiares, sin detrimento de la carrera profesional.

Este cambio significativo de valores, ha de implicar la diversificación de las ocupaciones para hombres y mujeres, donde se fomenten un mayor reparto de las responsabilidades en la familia, se innove con recursos humanos acreditados y estrategias presupuestarias, y se fomente el talento empresarial de la mujer.

La puesta en práctica de un Plan de igualdad permitirá a la empresa sacar el máximo partido de las potencialidades del conjunto del personal, aprovechar al máximo los conocimientos, talentos y capacidades de toda la plantilla; asimismo, facilitará un entorno laboral más saludable y una mayor implicación en el trabajo, lo que redundará a su vez en una mayor productividad.

Argumentos que justifican la necesidad de un Plan de Igualdad de Oportunidades:

- Una empresa que intenta eliminar las discriminaciones por razón de sexo es una empresa que cumple con la Ley, ya que la normativa comunitaria obliga a sus estados miembros adaptar su legislación en materia de (igualdad de retribución, igualdad de trato en el acceso al empleo, a la formación, a la promoción profesional, condiciones de trabajo, protección de la maternidad, de la salud...)
- Una empresa que incorpora mujeres a su plantilla es una empresa que se prepara para su futuro, el alto nivel de cualificación que aportan las mujeres que se incorporan al mercado de trabajo, así como de estudios medios y superiores, destacando el % de mujeres universitarias, que desde el año 86 viene superando al de los hombres, siendo actualmente la diferencia en proporción en diez puntos porcentuales la más elevada de Europa). Una empresa que apuesta por la igualdad de oportunidades es una empresa que proyecta una imagen positiva hacia el exterior. La apuesta clara y explícita por la igualdad de oportunidades puede generar importantes beneficios para las empresas.
- Una empresa que promueve la igualdad de oportunidades es una empresa que gestiona de forma óptima sus Recursos Humanos. La aportación que traen las mujeres en cuanto gestión del tiempo, coordinación y gestión del trabajo en equipo, comunicación, creatividad, adaptación a tareas diferentes, flexibilidad, ha de ser recuperada por la empresa como valores positivos.

Por tanto es esencial que sigamos apostando por estos valores, donde se den elementos ineludibles de sensibilización y de cambio de mentalidad. Tanto hombres como mujeres, debemos dar una nueva referencia a nuestros proyectos de vida personales y profesionales en el sentido de que no debe ser excluyente



del otro, sino que son complementarios y pueden equilibrarse razonablemente.

## **2. Objetivos del plan:**

1.- Eliminación de cualquier desigualdad en el seno de la empresa entre mujeres y hombres, para lo que se pretende establecer medidas de acción positivas que permitan superar las actitudes y estereotipos sociales existentes sobre las mujeres, garantizando la igualdad en las condiciones de partida.

2.- Eliminar todos aquellos obstáculos (discriminaciones directas o indirectas) que puedan impedir o dificultar a las mujeres acceder a determinados puestos de trabajo en iguales condiciones que los hombres (puestos de responsabilidad, grupos profesionales...), así como la eliminación de las barreras que puedan causar discriminación salarial.

3.- Dar oportunidades a las mujeres para que se puedan situar en un plano de igualdad real respecto a los hombres.

4.- Establecer medidas que garanticen la dignidad personal y profesional de mujeres y hombres.

## **3. Medidas de acción positiva:**

### **Cultura organizativa:**

1.- Combatir estereotipos que inciden negativamente en la mujer:

\* Evitar la discriminación en la promoción a los niveles de categorías superiores.

\* Utilizar criterios objetivos en los sistemas de revisión, valoración o evaluación del desempeño del puesto de trabajo.

\* No exigir disponibilidad, confundiéndolo con flexibilidad, como valor para promocionar.

\* Incluir como valores influyentes y eficaces en la cultura organizativa la iniciativa, la habilidad para la comunicación, la capacidad negociadora, la practicidad, capacidad gestora, responsabilidad, frente a la fidelidad, simpatía y permanencia.

\* Incluir mujeres en los equipos de dirección, áreas de responsabilidad y departamentos, donde esté infra representada o no exista su presencia.

\* Diseño de la carrera profesional o itinerario profesional objetivo, y en igualdad de oportunidades, donde se eliminen los criterios subjetivos de los responsables de promoción.

2.- Conciliar los tiempos, atendiendo a la nueva organización del mismo que



contemple el tiempo vital de la persona:

- \* Potenciar que las reuniones y cursos de formación se realicen en horario laboral.

### **Selección y acceso:**

1.- Establecer sistemas objetivos que garanticen la no discriminación, a través de pruebas objetivas:

- \* Asegurando unos principios básicos de Igualdad de Oportunidades:

Cuidado del lenguaje en las ofertas, y en el diseño de formularios y entrevistas, no incluyendo aspectos personales irrelevantes, sino limitándolo a las cuestiones de experiencia y cualificaciones demandadas para el puesto en cuestión, ajustando las exigencias formativas al requerimiento del desempeño del puesto.

Anunciando vacantes con términos que animen a candidatos de ambos sexos, cuidando la denominación de los puestos.

Sensibilizando y formando en la Igualdad de Oportunidades a los Responsables de la Selección de personal.

2.- Ajustando la oferta a la realidad de la empresa al menos en su proporcionalidad en cuanto a presencia de ambos sexos.

- \* Estableciendo como norma, que en igualdad de méritos y condiciones, se contrate a la persona cuyo género esté subrepresentado en el puesto de trabajo ofertado.

3.- Garantizando el principio de no discriminación por razón de sexo en referencia al tipo de contrato o de jornada, de forma que los derechos que se contemplen serán de igual aplicación al personal fijo y temporal a tiempo parcial y a tiempo completo.

### **Formación:**

1.- Elaboración del Plan Anual de Formación:

- \* Anunciando públicamente los cursos de formación que realice la empresa.

- \* Asegurando el conocimiento de los cursos al total de la plantilla, a través de las

Reuniones Mensuales, estimulando especialmente a las mujeres a la participación, para incrementar su presencia en los niveles técnicos.

- \* Asegurar la formación y el reciclaje y puesta al día de las personas, hombres o mujeres que han dejado de trabajar por un tiempo, a causa de las



responsabilidades familiares, bien por maternidad o excedencias por cuidados. Pudiéndose realizar ésta a petición del trabajador /a, durante el tiempo de disfrute del permiso, sobre todo cuando exista posibilidad de promoción.

2.- Compatibilización de la formación con los tiempos vitales:

\* Adecuando la formación dentro de la jornada laboral, con prioridad para personas con responsabilidades familiares.

### **Promoción:**

1.- Establecer criterios objetivos, claros, profesionales y definidos de la Carrera Profesional y de la Promoción:

\* Realizar el diseño de los futuros “Planes de Carrera”, con la participación tanto de hombres como de mujeres:

Asegurar que no se den los prejuicios y estereotipos con referencia a las mujeres.

Vigilando que los perfiles que se indican o valoran para la consecución de los puestos, no sean sexistas ni discriminatorios.

Se consideren y valoren las aptitudes que tienen las mujeres de igual capacidad, mando con seguridad, precisión, habilidad para la negociación y eficacia en la “gestión del tiempo”; elaborando con éstas un inventario para futuras promociones de mujeres

Sea público para toda la plantilla la información sobre la existencia de vacantes y puestos promocionables.

Se realice primero la formación y habilitación para el puesto y después la promoción.

2.- Se establezcan medidas compensadoras:

\* En igualdad de méritos y capacidad entre candidatos/as a promocionar, tener en cuenta la promoción de mujeres si están subrepresentadas en ese nivel.

\* Erradicar la exigencia de disponibilidad como valor, y valorar la eficacia en la “gestión del tiempo”.

\* Incluir entre las funciones de RRHH y del cuadro directivo intermedio, la búsqueda de mujeres promocionables, excluyendo la subjetividad de los jefes inmediatos en la proposición de candidatos/as.

3.- Medidas de control de la Igualdad de Oportunidades:



\* Mantener una base de datos informatizada y actualizada que permita analizar y garantizar la igualdad de oportunidades en la promoción y la igualdad en la remuneración de hombres y mujeres.

\* Realizar periódicamente un análisis estadístico sobre la situación de empleo y de promoción, que eviten las situaciones no paritarias.

### **Conciliación vida familiar y laboral maternidad / paternidad:**

1.- Vigilancia en la aplicación, conocimiento y seguimiento sobre el cumplimiento de la legislación vigente.

\* En la aplicación, tanto de la Ley de Conciliación de la vida familiar y Laboral (Ley 39/99), así como de la Directiva 92/85/EC/ sobre la protección y mejora de la seguridad y de la salud en el trabajo de la mujer embarazada, que ha dado a luz o en periodo de lactancia; de la Directiva 96/34/EC sobre los permisos parentales, y de la Directiva 76/207 de aplicación del principio de igualdad de trato.

\* En la difusión e información de la normativa a toda la plantilla a través de publicaciones, en las Reuniones Mensuales,...incentivando la utilización de los permisos de paternidad-maternidad, por parte de los hombres también.

\* Facilitando la empresa soluciones a estos permisos mediante contratación eventual.

\* Garantizando el puesto de trabajo, el acceso a la promoción y al resto de condiciones laborales a los hombres y mujeres que utilicen estos permisos.

\* Revisando, especialmente, la situación de mujeres en puestos de responsabilidad en la empresa a partir de que han tenido cargas familiares por maternidad, etc.

2.- Vacaciones.

\* Se respetará la petición, cuando exista, de unir el disfrute de vacaciones al permiso de maternidad / paternidad, tanto si lo disfruta la madre como el padre.

### **Acoso sexual:**

1.- Incluir cláusula interna sobre el acoso sexual:

\* Que contenga una definición amplia del acoso sexual, su tipificación como falta grave, las sanciones correspondientes y la regulación de un procedimiento de resolución.

Adoptando el código de conducta de la Comisión Europea, y calificando las distintas modalidades de acoso, chantaje sexual, acoso ambiental.

\* Definición. Se entenderá por Acoso Sexual, todas aquellas conductas de naturaleza sexual, desarrolladas en el ámbito de organización o dirección de una empresa, realizada por un sujeto que sabe que es ofensiva y no deseada por la víctima, determinando una situación que afecte al empleo y a las condiciones de trabajo y/o creando un entorno laboral ofensivo, hostil, intimidatorio y humillante. Considerándose como infracción calificable como leve, grave o muy grave.

\* Medidas cautelares. Incorporar mecanismos ágiles para la apertura de expedientes de investigación sobre la conducta de acoso, en los que primen la transparencia y la confidencialidad. La empresa, en los casos de denuncia de acoso sexual y hasta que el asunto quede resuelto, establecerá cautelarmente la separación de la víctima y el presunto agresor, sin que esto signifique una modificación sustancial de las condiciones de trabajo de la persona que sufre el acoso.

La empresa asume el compromiso de velar porque exista dentro de la empresa un ambiente exento de riesgo para la salud y en concreto exento de acoso sexual, estableciendo y dando a conocer los procedimientos que existen en la empresa para presentar quejas por las víctimas, a fin de obtener ayuda inmediata, utilizando para ello el Código de Conducta Comunitario, relativo a la protección de la dignidad de la mujer y del hombre en el trabajo (Rec.92/131/CEE)

### **Salud laboral:**

1.- Vigilancia en el conocimiento, aplicación y cumplimiento de la legislación vigente:

\* Cumplimiento de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, así como de la Directiva 92/85/EC, sobre la protección y mejora de la seguridad y de la salud en el trabajo de la mujer embarazada, que ha dado a luz o en periodo de lactancia.

\* Control del cambio de puesto de trabajo, y adecuación ergonómica del puesto, a la mujer embarazada o en periodo de lactancia.

\* Revisiones médicas que incluyan la salud ginecológica y la evaluación y prevención de riesgos de la mujer embarazada o en periodo de lactancia.

### **Información y tratamiento de la publicidad:**

\* Dar a conocer a toda la plantilla la realización del Plan de Igualdad.

\* Publicación de folletos divulgativos sobre igualdad de oportunidades donde se detallan los derechos laborales y jurídicos de las personas empleadas.

\* Establecer criterios no sexistas, evitando la utilización de estereotipos y potenciando la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres en la

publicidad y la comunicación de la empresa, tanto hacia su clientela como a sus trabajadores.

### Evaluación:

\* Hemos de evaluar la planificación de las acciones, la gestión y el resultado. La evaluación se efectuará de forma continua. Para efectuarla se controlará que las medidas establecidas vayan posibilitando las acciones positivas diseñadas; de igual manera se conocerá el progreso que se está efectuando. Se implantarán los mecanismos necesarios para que no se de el incumplimiento o entorpecimiento del Plan de Igualdad de ninguna de las partes.

### Disposición final.

En lo no previsto en este Convenio se estará a lo dispuesto en la legislación general que regula las relaciones laborales que resulten de aplicación, salvo aquellas cuestiones que el presente acuerdo expresamente se remita.

### Anexo I. Tablas salariales

#### Tabla salarial para 2008

| <b>NIVEL</b>                    | <b>SALARIO BASE 2008</b> |
|---------------------------------|--------------------------|
| <b>NIVEL 1</b>                  |                          |
| GERENTE                         | 1302,92                  |
| <b>NIVEL 2</b>                  |                          |
| JEFE/A DE ADMINISTRATIVO        | 1009,25                  |
| JEFE/A DESARROLLO DE PRODUCCIÓN | 971,89                   |
| JEFE/A DE DESPACHO              | 882,68                   |
| <b>NIVEL 3</b>                  |                          |
| JEFE/A DE PANADERÍA             | 942,86                   |
| JEFE/A DE PASTELERÍA            | 934,07                   |
| JEFE/A DE DISTRIBUCIÓN          | 886,45                   |
| <b>NIVEL 4</b>                  |                          |
| OFICIAL 1º ADMINISTRATIVO/A     | 896,25                   |
| OFICIAL PALA-HORNERO            | 910,58                   |
| OFICIAL MASA                    | 910,58                   |
| OFICIAL MESA                    | 868,66                   |
| OFICIAL 1º PASTELERÍA           | 893,09                   |
| OFICIAL BOLLERO/A               | 859,76                   |
| CONDUCTOR/A-VENDEDOR/A          | 868,66                   |
| ENVASADOR/A                     | 868,66                   |
| COMERCIAL                       | 783,72                   |
| DEPENDIENTE/A                   | 808,00                   |
| <b>NIVEL 5</b>                  |                          |
| OFICIAL 2º ADMINISTRATIVO/A     | 835,64                   |
| OFICIAL 2º PASTELERÍA           | 826,41                   |
| MANTENIMIENTO / SUPERVISOR/A    | 816,00                   |
| <b>NIVEL 6</b>                  |                          |
| AUXILIAR ADMINISTRATIVO/A       | 771,71                   |
| AYUDANTE DE PANADERO/A          | 851,98                   |



|                         |        |
|-------------------------|--------|
| AYUDANTE DE PASTELERO/A | 781,45 |
| AYUDANTE DE ENVASADO    | 751,01 |
| MOZO/A DE ALMACÉN       | 751,01 |
| AYUDANTE DEPENDIENTE/A  | 741,22 |

**NIVEL 7**

|                         |        |
|-------------------------|--------|
| APRENDIZ DE PANADERO/A  | 581,17 |
| APRENDIZ DE PASTELERO/A | 581,17 |

**ANEXO II. OTROS CONCEPTOS ECONÓMICOS****PLUSES**

|                                  |                  |
|----------------------------------|------------------|
| PLUS DE CALIDAD EN LA PRODUCCIÓN | 3 EUROS / DÍA    |
| PLUS DE CALIDAD EN EL SERVICIO   | 3 EUROS / DÍA    |
| PLUS DE JEFATURA                 | 90 EUROS / MES   |
| PLUS DE SUBJEFATURA              | 45 EUROS / MES   |
| PLUS DE CONDUCTOR/A              | 1,70 EUROS / DÍA |
| PLUS DE RENTABILIDAD             | 7 EUROS /DÍA     |
| PLUS DE ALERTA                   | 4 EUROS / DÍA    |
| PLUS SUPERVISOR/A                | 3 EUROS / DÍA    |
| PLUS DE TRANSPORTE               | 2,20 EUROS / DÍA |
| PLUS DE PARTICIPACIÓN            | 30 EUROS         |

**ACCIÓN SOCIAL**

|                                 |           |
|---------------------------------|-----------|
| PREMIO DE NATALIDAD             | 130 EUROS |
| AYUDA ESCOLAR                   | 75 EUROS  |
| PLUS EXTRASALARIA GRUPO EMPRESA | 20 EUROS  |

**ANEXO III: NIVELES Y CATEGORÍAS**

| NIVELES                     | DEPARTAMENTOS / SECCIONES | PRODUCCIÓN                         | PANADERÍA                 | PASTELERÍA          |
|-----------------------------|---------------------------|------------------------------------|---------------------------|---------------------|
| DISTRIBUCIÓN ENVASADO       | ADMINISTRACION            | SERVICIOS AUXILIARES               | COMERCIAL                 | DESPACHOS           |
| 1                           | GERENTE                   |                                    |                           |                     |
| 2                           | JEFE/A DE ADMINISTRATIVO  | JEFE/A DE DESARROLLO DE PRODUCCION | JEFE/A DE DESPACHO        | JEFE/A DE PANADERÍA |
| 3                           | JEFE/A DE PASTELERÍA      | JEFE/A DE DISTRIBUCIÓN             |                           |                     |
| 4                           | OFICIAL 1º ADMINISTRATIVO | CONDUCTOR/A-VENDEDOR/A.            | -OFICIAL DE PALA-HORNERO. | -                   |
| OFICIAL 1º PASTELERÍA       | COMERCIAL                 |                                    | ENVASADOR/A               |                     |
| COMERCIAL                   | DEPENDIENTE/A             |                                    | -OFICIAL DE MASA.         | -                   |
| OFICIAL BOLLERO/A           |                           |                                    | -OFICIAL DE MESA.         |                     |
| 5                           | OFICIAL 2º ADMINISTRATIVO |                                    | OFICIAL 2º PASTELERÍA     |                     |
| MANTENIMIENTO /SUPERVISOR/A | AUXILIAR ADMINISTRATIVO   |                                    |                           |                     |
| 6                           | AYUDANTE PASTELERO/A      |                                    | AYUDANTE PANADERO/A       |                     |
| MOZO/A ALMACÉN              |                           |                                    | AYUDANTE ENVASADO         |                     |
| 7                           | APRENDEZ DE PASTELERO/A   |                                    | AYUDANTE DEPENDIENTE/A    |                     |
|                             |                           |                                    | APRENDEZ DE PANADERO/A    |                     |