



CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE TOSTADEROS SOL DE ALBA, S.A.

Capítulo I. Disposiciones Generales.

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

El presente Convenio será de aplicación y regulará las condiciones de trabajo de la empresa Tostaderos Sol de Alba, S.A., siendo su aplicación para todos los trabajadores/as que presten sus servicios a la empresa, en el centro de trabajo de Peligros (Granada), así como los que en un futuro puedan crearse en Granada o en su provincia.

Artículo 2. **Ámbito temporal.**

El presente Convenio entrará en vigor a todos los efectos el día 1 de enero de 2009, sea cual fuere la fecha de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. La duración del mismo será de dos años, quedando por tanto finalizado el día 31 de diciembre de 2010, prorrogándose tácitamente de año en año, a no ser que cualquiera de las partes lo denuncie ante la Autoridad Laboral competente con tres meses anteriores o posteriores a la fecha de su vencimiento o de cualquiera de sus prórrogas.

Artículo 3. **Comisión de interpretación del convenio.**

Para la interpretación del presente Convenio Colectivo, se crea una comisión integrada por cuatro representantes del Comité de Empresa, y otros cuatro representantes de la Dirección, elegidos entre los que constituyeron la mesa negociadora del convenio.

La representación sindical estará compuesta en función de la representación que ostente cada una de ellas tras las últimas elecciones sindicales celebradas en 2008.

La Dirección y trabajadores/as de la Empresa, en todos los conflictos individuales o colectivos que surjan, derivados de la aplicación o interpretación del Convenio se someterán a dicha Comisión de Interpretación. La resolución de esta Comisión constituirá trámite preceptivo previo e inexcusable para el acceso a la vía administrativa o jurisdiccional. El plazo para esta resolución será de un máximo de cuatro días para asuntos extraordinarios y de diez días para asuntos ordinarios.

En caso de desacuerdo, las partes se someterán en caso de conflictos colectivos al Sistema de resolución

Extrajudicial de Conflictos establecido en el Acuerdo Interprofesional para la





constitución del Sistema de resolución

Extrajudicial de Conflictos Colectivos Laborales de Andalucía SERCLA (BOJA nº 48 de 23-4-96). En relación a los conflictos individuales que se susciten en materia de: clasificación profesional, movilidad funcional, trabajos de superior o inferior categoría, modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo; traslados y desplazamientos; período de disfrute de vacaciones; licencias, permisos, se someterán igualmente a los procedimientos contemplados en el Sistema de resolución Extrajudicial de Conflictos Colectivos Laborales de Andalucía (SERCLA) para los conflictos individuales, previsto en el Acuerdo Interprofesional de 4 de marzo de 2005 (B.O.J.A. nº 68 de 8-4-2005), a partir del momento en que dichos procedimientos entren en vigor en sus respectivos marcos territoriales.

Artículo 4. Condiciones Más Beneficiosas, Absorción Y Compensación.

Las condiciones pactadas, forman un todo orgánico e indivisible y a efectos de su aplicación práctica serán consideradas globalmente, siendo compensables en su totalidad con las que anteriormente vinieran rigiendo por imperativo legal o contractual y en éste último caso individual o colectivo.

Habida cuenta de la naturaleza del Convenio, las disposiciones legales presentes y futuras, y cualesquiera otras de obligado cumplimiento que implique variación económica en todos o en algunos de los conceptos retributivos, tendrá eficacia práctica en sí, globalmente considerados, superasen el total del convenio en cómputo anual, considerándose absorbidas por las mejoras aquí pactadas en caso contrario.

Se respetarán las condiciones superiores pactadas a título personal o colectivo que tenga establecida la empresa al entrar en vigor el presente convenio y que, con carácter global, excedan del mismo en cómputo anual.

Todas las condiciones existentes en la empresa a la firma del presente convenio se le aplicarán los incrementos salariales pactados en este convenio (artículo 21).

Capítulo II. Condiciones De Trabajo

Artículo 5. Jornada laboral.

Durante la vigencia del presente Convenio Colectivo la jornada máxima anual de trabajo será de 1.790 horas.

La jornada de trabajo semanal será la legalmente establecida, de 40 horas semanales, sin perjuicio de las variaciones en su distribución para la adaptación de los distintos horarios.

La jornada podrá ser:



- a). Jornada partida: En cómputo anual la equivalencia a cuarenta horas semanales de trabajo efectivo.
- b). Jornada continuada: En cómputo anual, la equivalencia a cuarenta horas de trabajo semanal efectivo.
- c). Jornada nocturna: En cómputo anual, la equivalencia a cuarenta horas de trabajo semanal efectivo.

Dadas las especiales características del ciclo productivo anual de la empresa, en virtud de las cuales se suele acumular la producción en determinados periodos del año, en detrimento de otros periodos en los que la producción baja considerablemente, ambas representaciones acuerdan establecer una distribución horaria heterogénea para la empresa que contribuya a una mejora de la productividad. Por tanto se acuerda que la distribución horaria de la jornada pactada en el presente convenio, se desarrollará en la empresa tomando como base el siguiente criterio:

1. Previa negociación con los representantes de los trabajadores y a falta de acuerdo y según los criterios de la empresa, se establecerán períodos de tiempo durante los cuales la jornada normal de trabajo alcanzará un máximo de nueve horas diarias de trabajo efectivo a compensar en otros periodos del año.
2. En todo caso se respetarán los descansos mínimos establecidos por ley, especialmente en materia de descanso de los trabajadores menores de dieciocho años.
3. Igualmente se respetarán las condiciones más beneficiosas que en materia de jornada viniesen disfrutando los trabajadores antes de la entrada en vigor del presente convenio.
4. Todos los trabajadores/as tendrán derecho al descanso de quince minutos para el bocadillo, que la Ley reconoce como tiempo efectivo de trabajo.

Artículo 6. Trabajo en festivos.

A los trabajadores/as que vinieran trabajando los domingos se les respetarán los beneficios económicos que vinieran percibiendo por cualquier concepto.

El día de descanso semanal sustitutorio del domingo será inamovible, con la excepción de que dicho día recaiga en festivo o en víspera de día festivo ínter semanal, en cuyo caso se disfrutará según acuerdo entre la empresa y trabajador/a, y en caso de desacuerdo dentro de los siete días inmediatamente posteriores.

Las catorce fiestas anuales establecidas, en caso de trabajarse, se compensarán



cada una de ellas con dos días laborables, a disfrutar según acuerdo entre la empresa y el trabajador/a y, en caso de desacuerdo, dentro de los quince días inmediatamente posteriores. Si por necesidades de la actividad productiva se trabajase en estos días, los trabajadores/as percibirán un complemento económico del 75% sobre el salario base más antigüedad y los días de descanso correspondientes por cada festivo trabajado, o el 150% sobre el salario base más antigüedad y un día de descanso.

Artículo 7. Horas extraordinarias.

Quedan prohibidas las horas extraordinarias habituales.

No obstante, se podrán realizar horas extraordinarias estructurales, es decir, aquellas que han de realizarse en razón a la necesidad de pedidos imprevistos o periodos punta de producción, ausencias imprevistas, cambios de turno u otras circunstancias de carácter extraordinario derivadas de la naturaleza de la actividad de que se trate, necesidades derivadas de festividades, vísperas de festividades, etc. Igualmente habrán de realizarse horas extraordinarias derivadas de fuerza mayor, por reparación de siniestros u otros extraordinarios o urgentes, así como en el caso de riesgo de pérdida de materias primas.

El importe de la hora extra será del 75% sobre el valor de la hora normal, y se calculará según la siguiente fórmula:

$$(\text{Salario Base} + \text{Antigüedad}) \times 15,33$$

$$\text{Hora extra} = \text{-----} \times 0,75$$

1.790

La dirección de la empresa informará mensualmente al Comité de empresa y a los delegados sindicales sobre el número de horas extraordinarias realizadas, especificando las causas, y en su caso, la distribución por secciones.

Asimismo, en función de esta información y de los criterios más arriba señalados, la empresa y los representantes legales de los trabajadores determinarán el carácter y la naturaleza de las horas extraordinarias, en función de lo pactado en convenio, notificándolo mensualmente a la autoridad laboral a efectos de dar cumplimiento a lo establecido, en la normativa vigente sobre cotización a la Seguridad Social.

La realización de las horas extraordinarias se registrará día a día y se totalizará semanalmente entregando copia del resumen al trabajador en el parte correspondiente.

Artículo 8. Nocturnidad.





Se considerará trabajo nocturno el realizado entre las diez de la noche y las seis de la mañana. La jornada de trabajo de los trabajadores nocturno no podrá exceder de ocho horas diarias de promedio, en un periodo de referencia de quince días. Dichos trabajadores no podrán realizar horas extras.

Para la aplicación de lo dispuesto en el párrafo anterior, se considerará trabajador nocturno a aquel que realice normalmente en un periodo nocturno una parte no inferior a tres horas de su jornada diaria de trabajo, así como aquel que se prevea que puede realizar en tal periodo una parte no inferior a un tercio de su jornada de trabajo anual.

El trabajo nocturno tendrá una compensación económica del 30% sobre el valor de la hora ordinaria, y se calculará según la siguiente fórmula:

$$(\text{Salario Base} + \text{Antigüedad}) \times 15,33$$

$$\text{Hora nocturna} = \text{-----} \times 0,30$$

1.790

Artículo 9. Vacaciones.

Todos los trabajadores/as afectados por el presente convenio, disfrutarán de un periodo de vacaciones de treinta días naturales al año, que serán retribuidos a razón de salario real más antigüedad. Los trabajadores/as que ingresen en el transcurso del año, disfrutarán de un período de vacaciones que será proporcional a los días trabajados.

La confección de este calendario se hará por la Dirección y el Comité de Empresa y será de obligado cumplimiento para todo el personal; el calendario vacacional será ratificado por el Comité de Empresa en el mes de octubre del año anterior. En cualquier caso todos los trabajadores/ as conocerán su periodo vacacional con una antelación mínima de dos meses antes del inicio del disfrute de las vacaciones.

Las vacaciones no podrán comenzar en víspera de día no laborable, ni en vísperas de festivos.

Cuando el período de vacaciones fijado coincida en el tiempo con una incapacidad temporal derivada de riesgo por: embarazo, parto o lactancia natural, o con la suspensión del contrato de trabajo por maternidad o paternidad, se tendrá derecho a disfrutarlas en periodo distinto, aunque haya terminado el año natural que corresponda.

El trabajador/a que cese en el transcurso del año, percibirá la parte proporcional de vacaciones que le corresponda, computándose a estos efectos la fracción del





mes como unidad completa.

Todo trabajador/a disfrutará como mínimo de quince días en periodo estival; es decir, el comprendido entre el 15 de junio y el 15 de septiembre. La otra quincena se podrá fraccionar en dos periodos, por semanas completas.

Artículo 10. Calendario laboral.

En el mes de enero de cada año se confeccionará por la empresa el obligado calendario laboral de acuerdo a la normativa legal vigente en cada momento, que será expuesto en lugar visible para general conocimiento. Cualquier modificación derivada de la distribución irregular de la jornada prevista en el presente convenio deberá comunicarla la empresa con una antelación mínima de un mes. En caso de no comunicarse con la antelación expresada no tendrá efecto cualquier modificación que se pretenda por parte de la empresa.

Artículo 11. Fiestas

Las fiestas se adaptarán al calendario laboral que establezca la Consejería de Empleo y Desarrollo tecnológico de la Junta de Andalucía.

- La tarde del día 3 de mayo, será festivo.

- Los día 24 y 31 de diciembre, se trabajarán en turnos de mañana, alternándose los turnos de tal manera, que los trabajadores que el día 24 trabajen por estar en mañana, el día 31 estén de tarde, y por lo tanto, no trabajen y viceversa.

Artículo 12. Licencias

El trabajador/a, avisando con la posible antelación y justificándolo adecuadamente, podrá faltar o ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y durante el tiempo mínimo que a continuación se expone:

a). 5 días por asuntos propios, estos días no podrán disfrutarse de forma consecutiva, salvo causa de fuerza mayor.

b). 2 días por traslado de domicilio.

c). 4 días por nacimiento de hijo, ampliándose a 6 días, cuando haya intervención quirúrgica.

d). 16 días por matrimonio.

e). Por el tiempo legalmente establecido para formación profesional.

f). En caso de enfermedad grave, intervención quirúrgica, e igualmente en caso



de fallecimiento del cónyuge o pareja de hecho estable o registrada, ascendientes, hijos, hermanos, padres e hijos políticos, tíos, sobrinos, o cuñados del trabajador, este disfrutará de una licencia de cuatro días ampliable a seis cuando el hecho ocurra fuera de la provincia de Granada, con previa o posterior justificación, mediante el correspondiente certificado acreditativo del hecho.

g). Los trabajadores/as tendrán derecho al tiempo indispensable para la visita al médico y médico especialista.

Deberán presentar el justificante correspondiente en la empresa del tiempo invertido.

h). Las trabajadoras por lactancia de un hijo menor de 9 meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada en media hora con la misma finalidad.

Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen. Este periodo de lactancia se podrá acumular en 13 días naturales a disfrutar a continuación del periodo de baja maternal.

Este permiso podrá ser tomado indistintamente por el padre o la madre.

i). Los trabajadores/as tendrán derecho al tiempo indispensable para la visita al médico y médico especialista de hijos menores de 8 años. Deberán presentar el justificante correspondiente en la empresa del tiempo invertido.

Artículo 13. Finiquito

Todos los finiquitos que se suscriban con la ocasión del cese de un trabajador/a en la empresa, se harán por escrito y en impreso modelo, según anexo a este convenio, ante la presencia de un representante de los trabajadores de la empresa, salvo renuncia expresa del interesado ante el propio representante.

De no ajustarse al citado modelo y en la forma anteriormente expresada, el finiquito no tendrá carácter liberatorio.

Antes de la terminación de cualquier tipo de contrato que no tenga carácter indefinido, el empresario deberá entregar al trabajador/a, propuesta de liquidación finiquito para su estudio.

Artículo 14. Garantía de las condiciones laborales

La empresa entregará al trabajador/a, antes de 10 días contados desde el primero de su incorporación al trabajo, una fotocopia del parte de alta debidamente diligenciado por el organismo competente.



Si el trabajador/a causa baja en la empresa, sea cual fuere el motivo, esta queda obligado a entregar junto al parte de baja debidamente diligenciado, un certificado con los días cotizados, así como la cuantía de las bases establecidas, antes de los ocho días siguientes a la fecha de su baja.

Artículo 15. Movilidad funcional

La movilidad funcional en el seno de la empresa no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesión las precisas para ejercer la prestación laboral y por la pertenencia al grupo profesional.

La movilidad funcional para la realización de funciones no correspondientes al grupo profesional o categorías equivalentes sólo será posible si existiesen razones técnicas u organizativas que la justificasen y por el tiempo imprescindible para su atención. En caso de encomienda de funciones inferiores, ésta deberá estar justificada por razones perentorias e imprevisibles de la actividad productiva.

El empresario deberá comunicar esta situación a los representantes de los trabajadores/as.

La movilidad funcional se efectuara sin menoscabo de la dignidad del trabajador y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, teniendo derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores, en los que mantendrá la retribución de origen.

No abra invocar las causas de despido objetivo de ineptitud sobrevenida, o de falta de adaptación en los supuestos de realización de funciones distintas de las habituales como consecuencia de la movilidad funcional.

Si como consecuencia de la movilizada funcional se realizasen funciones superiores a las del grupo profesional o categorías equivalentes estas no se podrán realizar por un periodo superior a seis meses durante un año o a ocho durante dos años, sin perjuicio de aplicar la diferencia salarial correspondiente.

Igualmente si como consecuencia de la movilidad funcional el trabajador/a debiera realizar trabajos de categoría inferior a la suya, cuando no se perjudique su formación profesional ni sea vejatoria a su condición, la duración de estas funciones no podrá prolongarse más tiempo de cuatro meses. Durante este tiempo seguirá percibiendo el salario y demás emolumentos que le corresponda por su categoría de origen.

El cambio de funciones distintas de las pactadas no incluido en los supuestos previstos en esta artículo requerirá el acuerdo de las partes o, en su defecto, el sometimiento a las arreglas previstas para las modificaciones sustanciales de las condiciones de trabajo o a las que a tal fin se hubiesen establecido en Convenio





colectivo.

Artículo 16. Privación del carné de conducir

La privación del carné de conducir por un período no superior a seis meses durante el transcurso del año, no comportara en ningún caso la resolución de la relación laboral, viniendo la empresa obligada a dar ocupación al trabajador en otro puesto de trabajo, en cuyo momento se incorporará de nuevo a su puesto de trabajo.

Artículo 17. Ropa de trabajo

La naturaleza de la industria obliga a todos los trabajadores a extremar las medidas propias de higiene personal, a estos efectos las empresas deberán facilitar a sus trabajadores/as, renovándose oportunamente, los elementos necesarios para el desarrollo seguro e higiénico del trabajo. Las empresas facilitarán a sus trabajadores/ as las prendas que se mencionan, con la duración que se expresa:

- Chaquetillas o batas: un año de duración.
- Gorros: un años de duración
- Pantalón: un año de duración.
- En cualquier caso, las prendas deberán ser cambiadas cuando por su uso estén deterioradas y no sean aptas para su uso.

Lavado de prendas: el lavado será por cuenta y cargo del trabajador/a.

Asimismo será obligatorio dotar al personal que haya de realizar labores continuadas en la intemperie de prendas de abrigo.

Si por efecto de su uso normal, cualquier prenda se deteriora con más frecuencia de la prevista, será sustituida por la empresa.

El empresario proveerá a sus trabajadores de dos equipos al año, que les será entregado en la primera quincena del mes de enero.

Capítulo III. Seguridad Y Salud

Artículo 18. Seguridad e higiene. Revisión médica.

Prevención de riesgos laborales.

Para la prevención de riesgos laborales se estará a lo dispuesto en la Ley 31/95 de Prevención de Riesgos Laborales, así como en el Título II de la Ordenanza





general de Seguridad e Higiene, y demás normas vigentes de aplicación.

En todo lo referente a normas de higiene de los alimentos, manipulado y control, se estará a lo dispuesto en el RD 20272000, de 11 de febrero, por el que se establecen las normas relativas a los manipuladores de alimentos y al Decreto 189/2001, de 4 de septiembre, de la Consejería de Salud de la Junta de Andalucía, por el que se regulan los planes de formación de los manipuladores de alimentos.

Vigilancia de la salud. En todo caso se estará a la legislación laboral vigente en la materia.

Todo el personal sujeto al presente convenio, se someterá, con su consentimiento, antes de su ingreso al trabajo a un previo reconocimiento médico, que se repetirá cada año, en el Instituto de Seguridad e Higiene u organismo competente, respetándose en todo caso el carácter de confidencialidad de los resultados.

La empresa someterá anualmente a sus trabajadores a reconocimientos médicos en el Instituto de Seguridad e Higiene u organismo competente, as los efectos de la obtención o renovación del carné de manipulador de alimentos, respetándose en todo caso el carácter de confidencialidad de los resultados.

La revisión médica se efectuará en horas de trabajo y los gastos que pudieran ocasionar tal revisión serán a cargo de la empresa.

Las competencias del Comité de Seguridad y Salud serán establecidas en la Ley de Prevención de Riesgos

Laborales y demás legislación vigente sobre la materia.

Sus miembros serán elegidos según lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes en cada momento.

Los trabajadores/as tendrán derecho a ser informados de forma detallada de los riesgos a los que están expuestos y de las demás medidas preventivas para evitarlos.

Esto con carácter previo a la contratación o al desempeño de la nueva tarea. Así como a una formación periódica a cargo del empresario y en jornadas de trabajo cuando se produzcan modificaciones tecnológicas u organizativas.

Igualmente tendrán derecho al cambio de puesto cuando se den probadas incompatibilidades de puesto de trabajo y la salud del trabajador, manteniéndose especial atención en el caso de trabajadoras embarazadas cuando el desempeño de su puesto habitual de trabajo ponga en riesgo su salud o la de su hijo.

Se deberá cumplir con las disposiciones mínimas establecidas en los RD 486/1997





de 14 de abril, RD 1215/97, de 18 de julio y RD 773/97, de 30 de mayo, en cuanto a lugares de trabajo, sus condiciones constructivas, orden, limpieza y mantenimiento, señalización, instalaciones de servicio o protección, condiciones ambientales, iluminación, servicios higiénicos y locales de descanso, y material y locales de primeros auxilios, así como de los equipos de trabajo y protección individual.

Se tomarán las medidas de organización adecuadas, utilizará los medios apropiados o proporcionará a los trabajadores tales medios para deducir el riesgo que entrañe la manipulación de cargas de acuerdo con el RD 487/1997, de 14 de abril.

Se adoptarán las medidas necesarias para que la utilización de los trabajadores de equipos con pantallas de visualización no suponga riesgos para su seguridad o salud, según el RD 488/97, de 14 de abril.

Los trabajadores/as tienen derecho a participar, defender los intereses de los trabajadores de la empresa, de las cuestiones relacionadas con la prevención de riesgos en el trabajo, de acuerdo a la Ley 31/1995, de 8 de noviembre.

Capítulo IV. Contratación

Artículo 19. Contrato de trabajo

Los contratos de trabajo se formalizarán por escrito, especificándose las condiciones de trabajo. De los contratos se facilitará una copia al trabajador/a.

La empresa entregará a los representantes de los trabajadores/as, Copia Básica de todos los contratos, a excepción de los contratos de relación laboral especial de alta dirección sobre los que se establece el deber de notificación.

La copia básica contendrá los datos del contrato a excepción del DNI, domicilio, estado civil y cualquier otro que pudiera afectar a la intimidad personal.

Artículo 20. Clasificación de los trabajadores según permanencia en la empresa.

Por razones de permanencia en el servicio de la empresa, los trabajadores/as se clasificarán en personal de plantilla y personal eventual:

A) Personal de plantilla: es el que presta sus servicios en la empresa de modo permanente una vez superado el período de prueba.

B) Personal eventual: es el que se contrata, también en determinadas épocas de mayor actividad de la producción o para trabajos extraordinarios o esporádicos de la empresa.



1.1. Contrato eventual por circunstancias de la producción.

Los contratos eventuales por circunstancias de mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, tendrán una duración máxima de doce meses dentro de un periodo de dieciocho meses, contados a partir del momento en que se produzcan dichas causas.

En caso de que se concierte por un plazo inferior a doce meses, podrá ser prorrogado mediante acuerdo entre las partes, sin que la duración total del contrato, pueda exceder de dicho límite máximo.

1.2. Contrato de Obra o Servicio determinado

Se podrá concertar para realizar trabajos, tareas o prestación de servicios que no tengan carácter de permanente y/o habitual en la empresa. Los trabajos o tareas con autonomía y sustantividad propia dentro de la actividad de la empresa que se podrán realizar mediante este contrato se determinan seguidamente:

- Construcción, ampliación, rehabilitación y reparación de obra en general.
- Montaje, puesta en marcha de maquinaria, equipos e instalaciones y descarga de materias primas y mercancías.
- Actividades relativas a procesos organizativos, industriales, comerciales, administrativos y de servicios tales como:
- Investigación y desarrollo, nuevo producto o servicio, publicidad, apertura de nuevos mercados o zonas de distribución.
- Implantación, modificación o sustitución de sistemas informáticos, contables, administrativos y de gestión de personal y recursos humanos.

1.3. Contratos 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 de un puesto de trabajo que requiera un determinado nivel de cualificación.

Se podrá celebrar con trabajadores/as mayores de 16 años y menores de 21 años, que carezcan de titulación requerida para realizar un contrato en prácticas. No se aplicará el límite máximo de edad cuando el contrato se concierte con un trabajador/a minusválido.

La duración mínima del contrato será de 6 meses y la máxima de 2 años.

Expirada la duración máxima del contrato para la formación, el trabajador/a no podrá ser contratado bajo esta modalidad por la misma o distinta empresa.





El trabajo efectivo que preste el trabajador en la empresa deberá estar relacionado con las tareas propias del nivel ocupacional, oficio o puesto de trabajo objeto del contrato.

Con respecto a las demás modalidades de contratación se estará en todo momento a la legislación vigente en cada momento.

1.4. Conversión de contratos temporales en indefinidos

La empresa se compromete a convertir en indefinidos el 10% de los contratos temporales que hubiesen agotado el plazo máximo de la temporalidad estipulado en este mismo artículo, (apartado 1.1) durante la vigencia de este convenio.

Artículo 21. Periodos de prueba

Las admisiones de personal, se considerarán provisionales durante un tiempo de prueba variado, según la índole de la labor a que cada trabajador sea destinado, que no podrá exceder del señalado en la siguiente escala:

I. Técnicos:

A) Titulados: seis meses.

B) No titulados: tres meses.

II. Administrativos: dos meses

III. Mercantiles: dos meses

IV. Mecánica: un mes.

V. Producción: un mes

VI. Subalternos: quince días

Personal eventual o interino: quince días.

Artículo 22. Ascensos

El personal fijo de plantilla al servicio de esta empresa tendrá derecho a cubrir las vacantes existentes en cualquiera de las categorías profesionales en la especialidad respectiva dentro de la empresa, de conformidad con las siguientes normas:

1. Personal técnico: será, en todo caso, de libre designación.

2. Personal Administrativo: los cargos ejecutivos, directivos y Jefe de



administración de primera serán de libre designación por la empresa.

Los puestos de Jefe de administración de segunda y Oficiales de primera y segunda serán cubiertos mediante tres turnos rotativos:

- Antigüedad entre los pertenecientes a la categoría inmediatamente inferior.
- Concurso-oposición entre los pertenecientes a las categorías inmediatamente inferiores.
- Libre designación, incluso entre personas ajenas a la empresa.
- El puesto de cajero/a quedará exceptuado de las normas precedentes, y en consecuencia, se proveerá libremente por la empresa.
- Auxiliares administrativos. A esta categoría se ascenderá automáticamente al terminar el correspondiente periodo de aspiranzango.

3. Personal mercantil: será de libre designación por la empresa.

4. Personal mecánico: Los puestos de Responsable de mantenimiento, Jefe de sección y encargado de sección serán de libre designación por la empresa. El puesto de mecánico de primera se cubrirán, al 50 por 100, por antigüedad en la empresa, y el resto, por libre designación de la misma, en ambos casos, previa prueba de aptitud entre el personal de la categoría inmediatamente inferior.

5. Personal de producción: Seguirá el mismo sistema de aprovisionamiento que el personal de mecánica.

6. Personal subalterno. Los puestos de ordenanza se proveerán entre el personal de la empresa, que como consecuencia de accidente o incapacidad, tengan disminuida su capacidad, y preferentemente entre quienes no puedan desempeñar otro oficio u empleo de rendimiento normal, por dichas causas.

El restante personal de este grupo será de libre designación de la empresa entre el personal de la misma que no solicite.

Capítulo V. Régimen Económico

Artículo 23. Salario base

A todos los efectos legales se denomina y tendrá la consideración de salario base el que bajo tal concepto figura para cada categoría profesional en la tabla adjunta, (anexo I).

El incremento salarial pactado para el año 2009 será el resultante de aplicar el IPC previsto para el año 2009 más el 0,25%. Para el año 2010 el incremento





salarial pactado será del 2,50%.

Artículo 24. Revisión salarial

Para el año 2009 se aplicará un incremento salarial del 2,25% sobre las tablas salariales vigentes y demás conceptos económicos correspondientes al año 2008. Dicho incremento se aplicará a todos los artículos económicos y surtirá efecto a partir del 1 de enero de 2009, con independencia de su publicación en el BOP.

Para el año 2010 se aplicará un incremento salarial del 2,50% sobre las tablas salariales vigentes y demás conceptos económicos correspondientes al año 2009. Dicho incremento se aplicará a todos los artículos económicos y surtirá efecto a partir del 1 de enero de 2010.

Artículo 25. Cláusula de garantía salarial

En el supuesto de que a 31 de diciembre del año 2009 el IPC real superase el 2,25%, se hará una revisión de las tablas salariales del año 2009, por el porcentaje resultante de la diferencia entre el IPC real y el 2,25%. Dicha revisión se aplicará a las tablas salariales y al resto de conceptos económicos.

En el supuesto que el IPC real del año 2009, no superase este porcentaje del 2,25%, se establecerán como definitivas las tablas provisionales del año 2009.

En el supuesto de que a 31 de diciembre del año 2010 el IPC real superase el 2,50%, se hará una revisión de las tablas salariales del año 2010, por el porcentaje resultante de la diferencia entre el IPC real y el 2,50%. Dicha revisión se aplicará a las tablas salariales y al resto de conceptos económicos.

En el supuesto que el IPC real del año 2010, no superase este porcentaje del 2,50%, se establecerán como definitivas las tablas provisionales del año 2010.

Artículo 26. Complemento de antigüedad

Con efectos del día 31 de diciembre de 1994, los trabajadores/ as afectados por el presente convenio, percibirán en concepto de antigüedad por el tiempo de servicio en la empresa, triénios del seis por ciento del salario base convenio cada uno de ellos, con un límite máximo del 45% de dicho salario base convenio.

Desde el día 1 de enero de 1.995, no se devengará cantidad alguna en concepto de antigüedad para los trabajadores/ as que a partir de entonces resulten contratados.

Artículo 27. Gratificaciones extraordinarias.

El personal afecto por este convenio, tendrá derecho a las siguientes gratificaciones extraordinarias.



- De verano y navidad Cada una de las cuales consistirá en el abono de 30 días de salario base más antigüedad, que serán abonadas en los primeros veinte días de julio y diciembre.
- Paga de marzo. El personal afecto por este convenio percibirá en el mes de marzo, una paga extraordinaria equivalente a 30 días de salario base más antigüedad.
- Gratificación por fiestas. Anualmente y durante el mes de septiembre, la empresa abonará a sus trabajadores/ as una gratificación equivalente a 10 días de salario base más antigüedad.

Artículo 28. Complemento en caso de enfermedad o accidente.

En caso debidamente acreditado de incapacidad laboral transitoria, enfermedad o accidente de trabajo, la empresa completará hasta el cien por cien el salario del trabajador afectado. Dicho complemento será abonado desde el primer día.

Artículo 29. Póliza de seguros por enfermedad o accidente

Las empresas suscribirán una póliza de seguros, que garantice las siguientes prestaciones en los supuestos que se indican:

- Muerte.
- Invalidez permanente total e invalidez permanente absoluta.
- Gran invalidez causada por accidente laboral o enfermedad profesional.
- Gran invalidez derivada de enfermedad común o accidente no laboral.

La cuantía de la póliza se fija en 15.000 euros, debiendo suscribir la empresa la citada póliza antes de los cuarenta y cinco días contados a partir de la publicación del convenio en el B.O.P.

Estas prestaciones se entienden sin perjuicio de las establecidas para estos supuestos en el RGSS.

Artículo 30. Dietas

Se establece en concepto de gastos de locomoción y dietas, las cantidades fijadas en la Ley de Presupuestos Generales del estado, como gastos de locomoción y dietas exentas, no estando por tanto sujeto al incremento pactado en este Convenio.

Para el año 2009, las cuantías fijadas serán:





- Kilometraje (siempre que se utilice el vehículo particular): 0,19 euros
- Dietas: a. Pernoctando en municipio distinto:
 - En territorio español: 53,34 euros
 - En extranjero: 91,35 euros
- b. No pernoctando en municipio distinto:
 - En territorio español: 26,67 euros
 - En extranjero: 48,08 euros

Artículo 31. Jubilación anticipada

La empresa vendrá obligada a contratar aquellos trabajadores/ as que se hallen inscritos como desempleados en la correspondiente oficina de empleo, mediante contrato de la misma naturaleza que el extinguido en la firma en la que establece el RD 1194/85, de 17 de Julio, a fin de que los trabajadores/as que hubieran cumplido los 64 años puedan jubilarse con el cien por cien de su salario de cotización. Es optativo para los trabajadores/as que cumplan la edad el acceder a la jubilación en estas condiciones y obligación para la empresa el cumplir el requisito de la contratación de nuevo trabajador.

Se establece el siguiente baremo para el caso de jubilación anticipada del trabajador/a, antes de la edad máxima de jubilación:

- 10 meses de su último salario a los 60 años.
- 9 meses de su último salario a los 61 años.
- 8 meses de su último salario a los 62 años
- 7 meses de su último salario a los 63 años.

Artículo 32. Jubilación.

Se establece como obligatoria la jubilación a los 65 años de edad, siempre y cuando el trabajador/a afectado tenga acreditada la carencia mínima necesaria para acceder a la protección de la S.S. por jubilación.

Todos los trabajadores/as al servicio de la empresa causarán, al producirse la baja en las mismas por jubilación, siempre que cuenten con una antigüedad de más de quince años de servicio en la misma, el importe de una mensualidad de salario de convenio.





Artículo 33. Tablón de anuncios

La empresa se compromete a no formular impedimento alguno a facilitar espacio y habitáculo, a fin de que en el centro de trabajo, el Comité de empresa o delegados de personal puedan llevar a cabo sus tareas informativas, mediante la colocación del correspondiente tablón de anuncios. Dicha información deberá atenerse a la legalidad vigente en esta materia.

Capítulo VI. Faltas, Sanciones, Procedimiento Sancionador

Artículo 34. Faltas

Las faltas cometidas por los trabajadores/as al servicio de la empresa regulada por el presente convenio se clasificarán atendiendo a su importancia en: Leves, graves y muy graves.

1. Se consideran faltas leves.

1. La falta de puntualidad en la asistencia al trabajo si ésta es inferior a 30 minutos y siempre que este retraso no derive en perjuicio para la empresa; en caso contrario, se calificará como grave.

2. EL abandono, sin causa justificada, del trabajo durante un espacio de tiempo breve.

3. La falta de higiene y limpieza.

4. El descuido, error o demora en la ejecución de cualquier trabajo que no produzca perturbación importante en la tarea encomendada.

5. Descuidos en la conservación y tratamiento de la maquinaria, material y ropa de trabajo.

6. El fumar en las instalaciones de la empresa.

2. Se consideran faltas graves:

1. Las cometidas contra la disciplina del trabajo o contra el respeto a superiores, compañeros y subordinados.

2. El quebrantamiento de la reserva obligada, sin que ésta produzca graves perjuicios.

3. Emplear para uso propio, artículos, enseres y prendas de la empresa, o extraerlos de las dependencias de la misma sin autorización.

4. Simular presencia de otro trabajador firmando o fichando por él.



5. Fingir enfermedad o pedir permiso justificándolo con una causa no existente.
 6. Las inobservancia de las medidas de seguridad e higiene adoptadas por la empresa.
 7. La embriaguez o consumo de drogas durante el horario de trabajo.
 8. Provocar o mantener discusiones con otro trabajador/ a en público o que trascienda a éste.
 9. La reincidencia en faltas leves, aun siendo de diferente naturaleza, dentro de un trimestre y mediante amonestación
 10. Faltar dos días al trabajo durante el periodo de un mes sin autorización o causa justificada.
 11. No cumplir las normas de calidad que se hayan fijado en el trabajo.
 12. El acoso moral y/o sexual.
 13. La reiteración de dos veces en fumar en los locales de la empresa.
3. Se consideran faltas muy graves:
1. El trabajo para otra actividad de la misma industria sin autorización de la empresa.
 2. Los malos tratos de palabra y obra o la falta grave de respeto y consideración al directivo y sus familiares, así como a los compañeros y subordinados.
 3. Tres o más faltas de asistencia al trabajo sin justificar, en el período de un mes, diez faltas de asistencia en el periodo de seis meses o veinte en un año.
 4. Violar secretos de la empresa cuando ella pueda perjudicarla.
 5. Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con otros trabajadores.
 6. Provocar una lesión voluntaria.
 7. La disminución voluntaria y continuada del rendimiento de trabajo.
 8. La reiteración en faltas graves, aun siendo de diferente naturaleza, dentro de un trimestre y mediante sanción correspondiente.

SANCIONES





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

Por faltas leves:

1. Amonestación por escrito.
2. Suspensión de empleo y sueldo de un día.

Por faltas graves:

1. Suspensión de empleo y sueldo de tres hasta 15 días.

Por faltas muy graves:

1. Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos meses.
2. despido disciplinario.

Las sanciones que puedan imponerse se entienden sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a los Tribunales, cuando la falta cometida pueda constituir delito o dar cuenta a las autoridades gubernativas si procediese.

Artículo 35. Prescripción de las faltas.

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

Artículo 36. Procedimiento sancionador.

1. Contra las sanciones leves, graves y muy graves que sean impuestas al trabajador, éste tiene derecho a recurrir ante el Juzgado de lo Social, previa la conciliación obligatoria ante el organismo competente.
2. Las sanciones por suspensión de empleo y sueldo se impondrán con reserva del periodo de cumplimiento de las mismas, y, en el supuesto de ser recurridas por el trabajador ante los Juzgados de lo Social, no se cumplirán hasta que estos dicten sentencia y de acuerdo con los términos de la misma.

Capítulo VII. Derechos Sindicales

Artículo 37. Derechos y funciones de los sindicatos Secciones Sindicales.

Las centrales sindicales presentes en la empresa podrán constituir en los centros de trabajo las correspondientes secciones sindicales. Estas elegirán entre sus miembros en delegado sindical de conformidad con lo establecido en las L.O.L.S.





Serán funciones del delegado Sindical las siguientes.

1º) Representar y defender los intereses del sindicato a quién representa y a los afiliados al mismo en la empresa y servir de instrumento de comunicación entre su central sindical o sindicato y la dirección de la empresa.

Podrán asistir a las reuniones del Comité de empresa,

Comité de Seguridad e Higiene en el trabajo y comités paritarios de interpretación con voz pero sin voto y siempre que tales órganos admitan previamente su presencia.

2º) Tendrán acceso a la misma información y decisión en el comité de empresa, de acuerdo con la documentación que la empresa debe poner a su disposición regulado a través de la Ley, estando obligados a guardar sigilo profesional, en las materias que legalmente proceda. Poseerán las mismas garantías y derechos reconocidos por la Ley y convenios colectivos a los comités de empresa.

Serán asimismo informados y oídos por la empresa con carácter previo:

- Acerca de despidos y sanciones que afecten a los trabajadores/as afiliado al sindicato que representan.
- En materia de reestructuración de plantilla, regulación de empleo, desplazamiento de los trabajadores/as y sobre todo proyecto y acción empresarial que pueda afectar sustancialmente a los intereses de los trabajadores/as.
- La implantación o revisión de sistemas de organización de trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias.

Podrán recaudar cuotas a sus afiliados, repartir propaganda sindical y mantener reuniones con los mismos, todo ello fuera de las horas efecto vas de trabajo.

Cuota Sindical.

A requerimiento de los trabajadores afiliados a las centrales sindicales o sindicatos, la empresa descontará de la nómina mensual de los trabajadores/as el importe de la cuota sindical correspondiente. El trabajador/a interesado en la realización de tal operación remitirá a la dirección de la empresa un escrito en el que expresará la orden de descuento, la central o sindicato al que pertenece, la cuantía de la cuota, así como el nº de cuenta corriente a la que deberá ser transferida dicha cantidad.

La empresa efectuará estas detracciones salvo indicaciones en contrario.

Comité de empresa. Sin perjuicio de los derechos y facultades reconocidos por las leyes, se reconocen a los comités de empresa y a los delegados/as de personal



las siguientes funciones:

A) Ser informado por la dirección de la empresa,

- Anualmente conocer y tener a su disposición el balance, la cuenta de resultados, la memoria.

- Con carácter previo a su ejecución de reestructuraciones de plantilla, cierres totales o parciales, definitivos o temporales y las reducciones de jornada, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones de la empresa y sobre los planes de formación profesional de la empresa.

- En función de la materia de que se trata:

1. Sobre la implantación o revisión de sistemas de organización de trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias: estudios de tiempo, establecimiento de sistemas de primas incentivos y valoración de puesto de trabajo.

2. Sobre la absorción, fusión y modificación del status jurídico de la empresa y cuando esto suponga cualquier modificación que afecte al volumen de empleo.

3. El empresario facilitara al Comité de Empresa el modelo o modelos de contrato de trabajo que habitualmente utilice, estando legitimado el comité para efectuar las reclamaciones oportunas ante la empresa y en su caso ante la autoridad laboral competente.

4. Sobre sanciones impuestas por faltas muy graves y en especial en supuestos de despido.

5. En lo referente a las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, el movimiento de ingresos y ceses y ascensos.

B). Ejercitar una labor de vigilancia sobre las materias siguientes:

Cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y SS, así como el respeto a los pactos, condiciones o usos de empresa en vigor, formulando, en su caso las acciones oportunas ante la empresa y los organismos y tribunales competentes.

Se reconoce al Comité de Empresa y delegados/as de personal la capacidad procesal como órgano colegiado, para ejercer acciones administrativas o judiciales en todo lo relativo al ámbito de su competencia y su capacidad de negociación.

Garantías. Ningún miembro del Comité de empresa delegado/a de personal podrá ser despedido o sancionado durante el ejercicio de sus funciones ni dentro del año siguiente a su cese, salvo que este se produzca por revocación o dimisión

siempre que el despido o la sanción se basen en la actuación del trabajador en el ejercicio legal de su representación.

Si el despido o cualquier otra sanción por supuestas faltas graves o muy graves obedecieran a otras causas, deberá tramitarse expediente contradictorio en el que serán oídos, a parte del interesado, el Comité de Empresa o restantes delegados de personal o el Delegado Sindical del sindicato al que pertenezca, en el supuesto en que se hallara reconocido como tal en la empresa.

Poseerán prioridad de permanencia en la empresa respecto a los demás trabajadores/as en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas. No podrán ser discriminados en su promoción profesional o económica por causas en razón del desempeño de su representación.

Podrán ejercer la libertad de expresión en el interior de las empresas en las materias propias de su representación, pudiendo publicar o distribuir, sin perturbar el normal funcionamiento del proceso productivo, aquellas publicaciones de interés social o laboral, comunicándolo todo ello a la empresa previamente y ejerciendo tales tareas de acuerdo con la norma legal vigente al efecto.

Dispondrán del crédito de 25 horas mensuales, ampliables a 30 retribuidas con cargo a la empresa, las cuales podrán acumularse trimestralmente, para hacer un uso más adecuado de las mismas. Las referidas 5 horas de aumento sólo se concederán por asistencia a cursos de formación previamente notificados.

Sin rebasar el máximo legal, podrán ser consumidas las horas retribuidas de que disponen los miembros del comité o delegados de personal a fin de prever la asistencia de los miembros a cursos de formación organizados por sindicatos, institutos de formación u otras entidades.

Capítulo VIII. Clasificación Y Definición Del Personal

Artículo 38. Clasificación de categorías

Las clasificaciones del personal son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener provistos todos los grupos enunciados, como tampoco las categorías profesionales en que se dividen, si las necesidades y volumen no lo requieren.

El persona que preste su servicio en la empresa se clasificará teniendo en cuenta las funciones que realiza en uno de los siguientes grupos:

I. Técnicos.

II. Administrativos.

III. Mercantiles.

IV. Mecánica.

V. Producción.

VI. Subalternos.

Grupo I. Técnicos.: Quedan clasificados en este grupo quienes realicen trabajos que exijan, con titulación o sin ella, una adecuada competencia práctica, ejerciendo funciones de tipo facultativo, técnico o de dirección especializada.

Grupo II. Administrativos: Quedan comprendidos en este concepto quienes realicen trabajos de mecánica administrativa, contables y otros análogos no comprendido en el grupo anterior.

Grupo III. Mercantiles: Comprende el personal que se dedique a la promoción de ventas, comercialización de los productos elaborados por la empresa y el desarrollo del Marketing y publicidad, como también a la venta de los mismos.

Grupo IV. Mecánica: Comprende al personal que realiza las tareas de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo de la maquinaria e instalaciones de la empresa.

Grupo V. Producción: Se incluye al personal que ejerce fundamentalmente trabajos de índole material y de producción.

Grupo VI. Subalternos: Son los trabajadores/as que desempeñan funciones que implican generalmente absoluta fidelidad, para los que no se requiere salvo excepciones, un gran nivel cultural y reunir los requisitos que en cada caso se señalan, pero asumiendo en todo caso la responsabilidad inherente al cargo.

Artículo 39. Definición de categorías profesionales

Grupo I. Técnicos/as:

A) De grado superior: Los /as que poseen títulos universitarios o de Escuela Especial Superior. Es quien en posesión del título académico superior, desempeña en la empresa, funciones con mando o sin él, propias de la titulación.

B) De grado medio: los/as que poseen el correspondiente título expedido por las entidades legalmente capacitadas para ello. Es quien en posesión del título académico de grado medio desempeña en la empresa funciones de su titulación.

C) Ayudante Técnico: Es quién en posesión de título académico de grado medio



desempeña en la empresa funciones de ayuda al titulado de grado medio. No Titulados:

D) Encargado/a general: es quién, bajo las órdenes inmediatas de la Dirección, coordina y controla las distintas secciones, desarrollando los correspondientes planes, programas y actividades, ordenando la ejecución de los trabajos, respondiendo ante la empresa de su gestión.

E) Jefes de Fabricación: son los que a las órdenes de la dirección de la empresa, lleva por delegación la dirección de la fábrica y sabe ejecutar, plantear y preparar todos los trabajos que en el mismo se realicen.

F) Encargado/a de Sección: Es quién, bajo las órdenes inmediatas del Encargado/a general, coordina y controla la sección al que esté destinado, desarrollando los correspondientes planes, programas y actividades, ordenando la ejecución de los trabajos, respondiendo ante el encargado general de su gestión.

G) Auxiliar de laboratorio: Los/as que bajo la supervisión de su superior, realizan análisis, dosificación de fórmulas y determinaciones de laboratorio, cuida del buen estado de los aparatos y de su homologación, se ocupa de la obtención de determinadas muestras de forma conveniente y de extender los certificados de calidad y boletines de análisis bajo las órdenes directas de su responsable.

Oficinas Técnicas de Organización: Los profesionales que integran este grupo se dividen en:

A) Jefes de primera: Es el técnico/a que, con mando directo sobre Oficiales y Técnicos/as de organización y jefes de segunda, tiene la responsabilidad del trabajo, disciplina y seguridad personal, de acuerdo con la organización de la empresa. Su actuación está subordinada a motivos prefijados, dentro de los cuales con iniciativa propia podrá interpretar planos de obras, costos y resultados económicos. Se asimilará a la categoría de Técnico con título superior.

B) Jefe de segunda: trabajarán normalmente a las órdenes del jefe/a de primera, a quién podrán sustituir en sus ausencias. Desempeñará el trabajo de estos cuando la clase y complejidad de las funciones a realizar no sean de importancia, justificativa de la existencia de un jefe de primera. Será asimilado a Técnico con título superior.

C) Técnicos/as de Organización de primera: Es el técnico/ a que está las órdenes y bajo la supervisión del jefe de primera o segunda, si existiesen y realiza trabajos relativos a la organización científica del trabajo, tales como cronometraje y estudios de tiempo de toda clase, confección de normas o tarifas de trabajo de dificultad media, confección de fichas completas, establecimiento de necesidades completas de materiales partiendo de datos obtenidos. Asimilado a técnico no titulado/a.



D) Técnico/a de organización de segunda: Es el técnico/a que además de hacer los trabajos propios de auxiliar de organización, realiza o puede ayudar en las siguientes tareas:

Cronometraje, colaboración en la selección de datos para la confección de normas, estudios de métodos de trabajo de dificultad media, estimaciones económicas, evaluación de necesidades de materiales en caso de dificultad media. Asimilado a oficial de primera administrativo/a.

E) Auxiliar de organización: Es el operario/a mayor de 18 años que a las órdenes del técnico de organización o de quien le supla en sus funciones, realiza algunos trabajos sencillos de organización científica del trabajo, cronometrajes sencillos, acumulación de datos con directrices bien definidas, confección de hojas de trabajo, análisis y pago de operaciones sencillas.

Los/as auxiliares con más de cuatro años de servicio tendrán la remuneración de Técnicos/as de organización de segunda en tanto no les corresponda ascender. Asimilado a Oficial de segunda administrativo.

Técnicos de proceso de datos.

F) Jefe de procesos de datos. Es quién tiene a su cargo la dirección y planificación de las distintas actividades que coinciden en la instalación y puesta en marcha en explotación de un ordenador de tipo medio grande, medio o pequeño, así como la responsabilidad del trabajo de los equipos de analistas y programadores.

G) Analista: Es quién verifica análisis orgánicos de aplicaciones complejas, para obtener la situación mecanizada de las mismas, en cuanto se refiere a: cadenas de operaciones a seguir, documentos a obtener, diseños de los mismos, ficheros a tratar y su aplicación.

H) Jefe/a experto: Tiene por misión, planificar, organizar y controlar la explotación de todo el equipo de tratamiento de la información a su cargo y la dirección de los equipos de control.

I) Programador/a de ordenadores y máquinas auxiliares:

Es quien estudia los procesos complejos definidos por los analistas, confeccionando organigramas completos de tratamiento. Pone a punto los programas.

J) Operador de ordenador: Es quién tiene a su cargo las manipulaciones necesarias en la unidad central periférica de un ordenador electrónico, para lograr su adecuada explotación, siguiendo las instrucciones del Jefe/a de explotación.

Grupo II. Administrativos.



A) Director/a Administrativo-Financiero: Es quién dependiendo directamente de la Dirección general de la empresa, dirige, define, coordina y controla la política administrativa-financiera de la empresa, siguiendo las líneas estratégicas dadas por la dirección.

B) Jefe/a de Administración de primera: Es el empleado/ a que bajo las órdenes y directrices del Director/a Administrativo-Financiero, realizará las funciones que éste encomiende y todas aquellas propias del puesto.

C) Jefe/a de Administración de segunda: Es el empleado/ a que a las órdenes de quién dirige la marcha administrativa de la empresa, funciona con autonomía dentro del cometido asignado al departamento de administración, colaborando en la coordinación del equipo de trabajo.

D) Oficial de primera: Es el empleado/a que con iniciativa y responsabilidad restringida, con o sin otros emplead/ a os a su cargo, ejecuta algunas de las siguientes tareas: funciones de cobro o pago, facturas y cálculo de las mismas, transcripción en libro de cuentas corrientes.

E) Oficial de segunda: Es el empleado/a que con iniciativa restringida y subordinación a Jefe/a u oficiales de primera, efectúa operaciones auxiliares de contabilidad y coadyuvantes de las mismas, organización de archivos y ficheros, correspondencia y demás trabajos similares.

F) Auxiliar: es el empleado/a mayor de 18 años, que sin iniciativa propia se dedica dentro de la oficina a operaciones elementales administrativas, y en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo en aquellas.

G) Aspirante: Es quien con edad comprendida desde su ingreso hasta los 18 años, trabaja al tiempo que se instruye en funciones de la actividad administrativa.

H) Aspirante de segundo año, es el que ha ejercido funciones de aspirante de primer durante un año.

I) Aspirante de tercer año, que es quien ha ejercido funciones de aspirante durante dos años.

J) Telefonista. Es la persona que atiende las llamadas telefónicas de proveedores, clientes internos y externos y distribuye las mismas a las personas a las que va dirigida y toma nota en caso de la ausencia.

K) Recepcionista: Es quien recibe las visitas, avisando a la persona correspondiente. Realiza funciones administrativas complementarias tales como correo, paquetería, entrada y recepción de mercancía y materias primas, visando la documentación de los transportistas, etc.



Grupo III. Mercantiles.

A) Director/a Comercial: Es quién dependiendo directamente de la Dirección general de la empresa, dirige, define, coordina y controla la política comercial y de ventas, así como la de Marketing y publicidad de la empresa, siguiendo las líneas estratégicas dadas por la dirección.

B) Jefe/a de ventas: Es quien dependiendo directamente del Director/a Comercial, adopta las decisiones de la política de ventas a nivel nacional, materializando los principios organizativos establecidos por dicha dirección.

C) Responsable de Exportación: Es el trabajador/a dedicado al contacto comercial y gestión administrativa y documental relativa a los clientes de del mercado internacional, requiriéndosele el dominio de idiomas extranjeros, ejecutando las directrices comerciales fijadas por la Dirección comercial.

D) Inspector de ventas: Quien realiza funciones de inspección de nuevos mercados, programar las rutas de los viajantes.

E) Promotor de Marketing y publicidad. Es quién a las órdenes y supervisión del Director comercial ejecuta la política de Marketing y publicidad fijada, aportando las herramientas de ventas necesarias al equipo de viajantes.

F) Viajante: Es el que tiene por cometido viajar en una ruta predeterminada para ofrecer los productos, exhibir el catálogo, tomar nota de pedidos, informar sobre los mismos y hacer el seguimiento hasta su entrega a los clientes.

Grupo IV. Mecánica.

A) Responsable de Mantenimiento: Es el trabajador/a cuya labor consiste en fijar y establecer la política de mantenimiento correctivo, preventivo y predictivo de mecánica y de la instalación industrial de la empresa, siendo el responsable del correcto funcionamiento de la misma, así como de organizar, dirigir y supervisar el equipo de mecánicos a su cargo.

B) Jefe/a de sección: Es el mando intermedio que con conocimientos completos, técnicos y prácticos de mecánica y mantenimiento, a las órdenes del responsable de mantenimiento, realiza, ayuda y vigila los trabajos, siendo responsable de su forma de ejecución, calidad y control de costes, así como de la disciplina y control del personal a su cargo para la optimización de los recursos.

C) Encargado/a de sección: Es el trabajador/a que bajo las órdenes directas del responsable de mantenimiento y del jefe/a de sección, y en ausencia de éste, ejecuta la política de mantenimiento de mecánica y de instalación industrial, así como de la vigilancia del mantenimiento de las maquinarias. Realiza trabajos de mantenimiento preventivo y revisiones que le encomiende el Responsable de





mantenimiento, Jefes de sección o encargado.

D) Mecánico/a de primera: Es el trabajador/a que, poseyendo un oficio, lo practica y aplica con alto grado de perfección, que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial esmero y delicadeza.

E) Estos oficios pueden ser: mecánica, electricidad, electrónica, hidráulica y/o robótica.

F) Mecánico/a de segunda: Es el trabajador/a conocedor de un oficio que, sin llegar a la especialización exigida a los mecánicos de primera, ejecuta sus funciones con suficiente eficacia y corrección. Los oficios desempeñados pueden ser de: mecánica, electricidad, electrónica, hidráulica y/o robótica.

G) Mecánico/a de tercera: Es el trabajador/a que sin llegar a conocer perfectamente un oficio, presta misiones de ayuda a los distintos oficiales.

H) Personal en formación: Es el trabajador/a que sin tener una formación profesional previa, es contratado con la finalidad de proporcionarle una formación y experiencia profesional dentro de la especialidad de la industria

Grupo V. Producción.

A) Director/a de Producción: Es quién dependiendo directamente de la Dirección general de la empresa, dirige, define, coordina y controla la dirección técnica y productiva de la fábrica, siguiendo las líneas estratégicas dadas por la dirección.

B) Responsable de I + D + I: Es el trabajador/a cuya labor consiste en determinar y focalizar todos los medios disponibles de la empresa tanto materiales como humanos hacia la investigación de nuevas líneas de producción, en pos de la mejora de todos los procesos productivos.

C) Oficial 1ª Encargado/a: Es el mando intermedio que, con conocimientos completos, técnicos y prácticos de varios procesos productivos, a las órdenes del Director de Producción, realiza, distribuye y vigila los trabajos, siendo responsable de la forma de ejecución, disciplina del personal y de los controles de calidad, cantidad y materias primas de su sección.

D) Oficial 2ª Encargado/a: Es el trabajador/a que, con los suficientes conocimientos técnicos y prácticos, de uno o varios procesos productivos, a las órdenes del Director de Sección y/o Oficiales 1ª encargado, realiza, ayuda y vigila los trabajos, siendo responsable de la forma de ejecución y de su calidad, cantidad y materias primas.

E) Conductor-Repartidor: Es el trabajador/a que en posesión del adecuado carné



de conducir, se ocupa de distribuir el producto a los clientes de la empresa, conduciendo el vehículo que se le asigne, efectuando los trabajos de cobro y liquidación de la mercancía, en el caso en que sea necesario, procurando el mantenimiento y conservación del vehículo.

F) Peón: Es el trabajador/a que realiza trabajos donde fundamentalmente es necesario el aporte de esfuerzo físico, o la presencia para controles visuales y rutinarios.

G) Oficios varios: Es el personal que realiza trabajos auxiliares de cualquier tipo, empaquetado, etiquetado, y embolsado de los productos.

H) Personal en formación: Es el trabajador/a que sin tener una formación profesional previa, es contratado con la finalidad de proporcionarle una formación y experiencia profesional dentro de la especialidad de la industria.

Grupo VI. Subalterno.

A) Ordenanza/Portero: Es el trabajador/a que, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores, cuida los accesos de la fábrica, locales industriales y oficinas, controlando las entradas y salidas del personal, materias primas, productos terminados y vehículos privados, previo pesaje, recuento o inspección de éstos, realizando gestiones de custodia y vigilancia.

ANEXO I

TABLAS SALARIALES AÑO 2009 - 2010

CATEGORÍAS	SALARIOS AÑO2009	SALARIO AÑO 2010
GRUPO I TECNICOS TITULADOS		
TECNICO TITULADO SUPERIOR	19.995,40 euros	20.495,28 euros
TECNICO TITULADO MEDIO	18.494,20 euros	18.956,56 euros
AYUDANTE TECNICO	16.166,43 euros	16.570,59 euros
TECNICOS NO TITULADOS		
ENCARGADO GENERAL	17.964,80 euros	18.413,92 euros
JEFE FABRICA	19.459,00 euros	19.945,48 euros
ENCARGADO SECCION	17.048,59 euros	17.474,81 euros
AUXILIAR LABORATORIO	16.043,69 euros	16.444,78 euros
OFICINA TECNICA DE ORGANIZACION		
JEFES DE PRIMERA Y SEGUNDA	17.958,36 euros	18.407,32 euros
TEC.ORG PRIMERA Y SEGUNDA	16.275,92 euros	16.682,82 euros
AUXILIAR ORGANIZACIÓN	15.474,47 euros	15.861,34 euros
TECNICOS PROCESOS DE DATOS		
JEFE DE PROCESO DE DATOS	18.494,21 euros	18.956,57 euros
ANALISTA	17.964,80 euros	18.413,92 euros
JEFE EXPERTO EN PROGRAMAS	17.964,80 euros	18.413,92 euros
AUXILIARES	16.899,02 euros	17.321,50 euros
OPERADOR ORDENADOR	16.899,02 euros	17.321,50 euros
GRUPO II ADMINISTRATIVOS		

DIRECTOR ADMINISTRATIVO FINANCIERO	22.495,00 euros	23.057,38 euros
JEFE DE ADMON 1ª	19.163,82 euros	19.642,91 euros
JEFE DE ADMON 2ª	18.426,22 euros	18.886,87 euros
OFICIAL DE 1ª	17.296,43 euros	17.296,43 euros
OFICIAL DE 2ª	16.347,15 euros	16.755,83 euros
AUXILIAR	16.030,72 euros	16.431,49 euros
ASPIRANTE 1º AÑO	12.403,74 euros	12.713,84 euros
ASPIRANTE 2º AÑO	12.660,26 euros	12.976,76 euros
ASPIRANTE 3º AÑO	14.968,36 euros	15.342,57 euros
TELEFONISTA	16.102,54 euros	16.505,11 euros
RECEPCIONISTA	12.270,00 euros	12.576,75 euros
GRUPO III MERCANTILES		
DIRECTOR COMERCIAL	22.495,00 euros	23.057,38 euros
JEFE DE VENTAS	18.916,34 euros	19.389,25 euros
RESPONSABLE EXPORTACION	18.405,00 euros	18.865,13 euros
INSPECTOR DE VENTAS	18.302,10 euros	18.759,65 euros
PROMOTOR MARQUETING Y PUBLICIDAD	18.305,80 euros	18.763,44 euros
VIAJANTE	16.102,54 euros	16.505,11 euros
GRUPO IV MECANICA		
RESPONSABLE MANTENIMIENTO	19.163,82 euros	19.642,91 euros
JEFE DE SECCION	17.893,75 euros	18.341,09 euros
ENCARGADO DE SECCION	17.048,57 euros	17.474,79 euros
MECANICO DE 1ª	16.920,47 euros	17.343,48 euros
MECANICO DE 2ª	16.116,00 euros	16.518,90 euros
MECANICO DE 3ª	10.124,35 euros	10.377,45 euros
PERSONAL EN FORMACIÓN	9.202,50 euros	9.432,56 euros
GRUPO V PRODUCCION		
DIRECTOR DE PRODUCCIÓN	22.495,00 euros	23.057,38 euros
RESPONSABLE DE I + D + I	19.163,82 euros	19.642,91 euros
OFICIAL 1ª ENCARGADO	16.920,47 euros	17.343,48 euros
OFICIAL 2ª ENCARGADO	16.116,00 euros	16.518,90 euros
CONDUCTOR -REPARTIDOR	16.116,00 euros	16.518,90 euros
PEON	14.892,26 euros	15.264,57 euros
OFICIOS VARIOS	10.124,35 euros	10.377,45 euros
PERSONAL EN FORMACIÓN	9.202,50 euros	9.432,56 euros
GRUPO VI SUBALTERNOS		
ORDENANZA/PORTERO	9.304,85 euros	9.537,47 euros

ANEXO II

MODELO DE FINIQUITO

RECIBO DE FINIQUITO

D. con domicilio en
..... que ha trabajado en la empresa
..... desde hasta.....



con la categoría de declaro que he recibido la cantidad de euros en concepto de liquidación total por mi baja en dicha empresa.

Quedando con ello saldado y finiquitado de todos mis derechos, teniendo carácter liberatorio para la empresa, la firma del presente finiquito.

En a de de 20 El Trabajador El Delegado de Personal,

(Firma) (Firma)

NOTA: El presente recibo de finiquito está confeccionado de acuerdo con lo pactado en el artículo 13 del presente convenio colectivo.

En caso de no respetar el modelo de finiquito, cualquier recibo que el trabajador firmase carecería de poder liberatorio.

Firmas ilegibles.

