

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA VERDIFRESH, S.L.

Resolución de 25 de enero de 2011, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el Convenio colectivo de Verdifresh, SL.

Visto el texto del Convenio colectivo de la empresa Verdifresh, S.L., (Código de Convenio n.º 90014922012004) que fue suscrito con fecha 27 de octubre de 2010, de una parte por los designados por la Dirección de la empresa en representación de la misma, y de otra por los Comités de empresa en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

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

Segundo.-Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 25 de enero de 2011.-El Director General de Trabajo, Raúl Riesco Roche.

Convenio Colectivo De La Empresa Verdifresh S.L.

Capítulo I. Disposiciones Generales

Todos los términos usados en el presente convenio se hacen en sentido genérico, referidos tanto a trabajadores como a trabajadoras.

Artículo 1. Ámbito Personal, Territorial y Funcional

El presente Convenio es de aplicación a todos los trabajadores/as por cuenta ajena que presten sus servicios para la empresa Verdifresh S.L. en cualquiera de sus centros de trabajo en el ámbito territorial del Estado Español.

Por su carácter o fuerza normativa el Convenio obliga por todo el tiempo de su vigencia, con exclusión de cualquier otro, a la empresa y trabajadores comprendidos en los ámbitos señalados en el párrafo precedente.

Artículo 2. Ámbito Temporal. Vigencia

El Convenio entrará en vigor el día 1 de enero de 2010 y mantendrá su vigencia hasta el día 31 de diciembre de 2012.



Este Convenio se prorrogará automáticamente en todas sus partes y de año en año, si, en el plazo de un mes anterior a la fecha de expiración no es denunciado por cualquiera de las partes mediante comunicación escrita de la que la otra parte acusará recibo, remitiendo copia para su registro ante la Autoridad Laboral.

Artículo 3. Condiciones más Beneficiosas y Derechos Adquiridos

Las condiciones establecidas en el presente Convenio compensarán y absorberán todas las existentes en el momento de la entrada en vigor del mismo, cualquiera que sea el origen y naturaleza de las mismas.

Se respetarán las condiciones individuales más beneficiosas que viniesen disfrutando los trabajadores afectados por el presente convenio y que excedan de lo pactado en el mismo en computo global y anual, dichas condiciones se mantendrán estrictamente como garantía ad personam.

Artículo 4. Vinculación y Normas Subsidiarias

El Convenio Colectivo constituye un todo orgánico y por tanto, las partes quedan vinculadas a su totalidad de forma indivisible.

En lo no previsto en el presente Convenio se estará como derecho supletorio a la legislación general vigente.

Artículo 5. Comisión Paritaria

Se establece una Comisión Paritaria que estará formada por tres miembros de la representación de los trabajadores y tres de la representación de la empresa. Entre los tres miembros de la representación de los trabajadores se procurará que estén trabajadores de distintos centros de trabajo de la empresa.

La función básica de dicha Comisión Paritaria será la de interpretar y aplicar lo pactado, así mismo, las partes se obligan a someter a la misma todas las cuestiones de interés general que se susciten con carácter previo a cualquier acción judicial o administrativa, sin perjuicio del ejercicio posterior de los derechos colectivos.

Se acuerda crear una Comisión especial para el estudio y seguimiento de la clasificación profesional y encuadramiento de categorías, dicha comisión de seguimiento de la clasificación profesional se constituirá por centro de trabajo y estará formada por dos miembros del Comité de Empresa de cada centro de trabajo y dos miembros de la empresa. Se reunirá anualmente y en la misma se informará y debatirá sobre la evolución de la clasificación profesional y encuadramiento de categorías en el centro de trabajo, igualmente se debatirán las posibles reclamaciones sobre clasificación profesional que formulen los trabajadores del centro de trabajo, de las decisiones que se tomen se levantarán



las correspondientes actas para su constancia. Igualmente podrá reunirse a petición de cualquiera de las partes y en todo caso en las reuniones se establecerá un orden de día sobre cuestiones a debatir.

Capítulo II. Clasificación Profesional

Artículo 6. Disposición General

Las Categorías Profesionales recogidas en el presente Convenio Colectivo son meramente enunciativas y no suponen la obligación de la empresa de tener provistas todas las plazas y categorías enumeradas si las necesidades y volumen de la empresa no lo requiere.

El personal que preste sus servicios en la empresa se clasificará teniendo en cuenta las funciones que realiza en cada una de las categorías enunciadas.

Todo trabajador está obligado a ejecutar cuantos trabajos le ordenen sus superiores dentro de las competencias propias de su categoría profesional, y sin perjuicio de lo previsto en los artículos 22 y 39 del Estatuto de los Trabajadores.

Aquellos operarios cuyas categorías profesionales no se encuentren definidas en el presente Convenio, serán asimiladas a las que, dentro de las anteriormente expuestas, más se asemejan.

Los trabajadores del grupo 2 (personal de fabricación y mantenimiento) que desempeñen trabajos de superior categoría a la que ostenten y ello se produzca de forma continuada por un plazo de 9 meses o de 12 meses en un conjunto de 18 meses, consolidarán la categoría superior, sin perjuicio de que durante el tiempo que se realice el trabajo de categoría superior se tenga derecho a percibir la diferencia salarial existente entre dichas categorías, para ello se llevará un sistema de control sobre los trabajos realizados de categoría superior.

Asimismo, las funciones descritas a continuación para cada categoría podrán ser modificadas por la empresa como consecuencia de cambios en el proceso productivo y métodos de trabajo de la misma, de lo cual se informará a la representación legal de los trabajadores.

Artículo 7. Grupos y Categorías Profesionales

Los trabajadores de la empresa quedan encuadrados en los siguientes grupos y categorías profesionales:

Grupo 1: Personal Técnico y Administrativo.

Grupo 2: Personal de Fabricación y Mantenimiento.

Grupo 1: Personal técnico y administrativo.



a. Personal Técnico:

a.1 Con título superior.

a.2 Responsable de Área 1.^ª

a.3 Responsable de Área 2.^ª

a.4 Responsable Área 3.^ª

a.5 Técnico de Área.

a.6 Con título no superior.

a.7 Supervisores de 1.^ª

a.8 Supervisores de 2.^ª

a.9 Supervisores de 3.^ª

a.10 Ayudante técnico.

b. Personal Administrativo:

b.1 Administrativos.

b.2 Auxiliar Administrativo.

a) Personal Técnico.–Es personal técnico el que, con título o sin él, realiza trabajos que exijan una adecuada competencia o práctica, ejerciendo funciones de tipo facultativo, técnico o de dirección especializada.

a.1 Con título superior: Es aquél que para el cumplimiento de su misión se le exige estar en posesión de un título superior profesional expedido por Escuelas especiales o Facultad, siempre que realice funciones propias de su carrera y sea retribuido, de manera exclusiva o preferente, mediante sueldo o tanto alzado, sin sujeción, por consiguiente, a la escala habitual de honorarios en la profesión afectada.

a.2 Responsable de área de 1.^ª: Es el que realiza de modo permanente, en los centros de trabajo las tareas propias de un responsable de área de la empresa, con personal a su cargo desarrolla, ordena y dirige todas las tareas propias del área al que esta asignado. Conoce y tiene especialización y experiencia contrastada del área asignada, tanto practica como teórica y esta en posesión de los correspondientes títulos habilitantes para su profesión. Coordina y dirige las distintas secciones o departamentos de su área.





a.3 Responsable de área de 2.ª: Es el que realiza de modo permanente, en los centros de trabajo las tareas propias de un responsable de área de la empresa, con personal a su cargo desarrolla, ordena y dirige todas las tareas propias del área al que esta asignado. Conoce y tiene especialización del área asignada, tanto practica como teórica y esta en posesión de los correspondientes títulos habilitantes para su profesión. Coordina y dirige las distintas secciones o departamentos de su área.

a.4 Responsable de área de 3.ª: Es el que realiza de modo permanente, en los centros de trabajo las tareas propias de un responsable de área de la empresa, con personal a su cargo desarrolla, ordena y dirige todas las tareas propias del área al que esta asignado. Conoce el área asignada con menor especialización, tanto practica como teórica y esta en posesión de los correspondientes títulos habilitantes para su profesión. Coordina y dirige las distintas secciones o departamentos de su área.

a.5 Técnico de área. Es el que dentro de un área concreta de la empresa y bajo las órdenes de su responsable realiza trabajos técnicos de desarrollo de productos, ingeniería, procedimientos de trabajo, producto etc., poseyendo la titulación técnica y experiencia necesaria para realizar todos sus cometidos.

a.6 Con título no superior: Es el que, en posesión del título profesional expedido por Centros o Escuelas oficiales, ejerce las funciones propias que corresponden al título no superior que posee.

a.7 Supervisor de 1.ª: Es el que, a las órdenes de su responsable inmediato superior o del responsable de área, conoce el proceso general de la industria en sus distintas secciones, aplicando estos conocimientos, organizando y distribuyendo el trabajo en las secciones, manteniendo la disciplina, a la vez que facilita los datos generales de producción, consumo de materias primas, rendimientos, calidad y mantenimiento.

a.8 Supervisor de 2.ª: Es el que, dependiendo de sus Jefes o responsables de área, sin conocer el proceso general de la industria en sus distintas secciones, tiene mando directo sobre el personal que trabaje en la sección o secciones de su cargo, respondiendo de su disciplina y distribuyendo y organizando el trabajo de las mismas, vigilando al personal y cuidando de la conservación y mejor aprovechamiento de máquinas y material, proporcionando los datos sobre la producción y rendimiento de las secciones que manda.

a.9 Supervisor 3.ª: Es el que dependiendo de sus jefes o responsable de área, con escasa experiencia y conocimiento del proceso general de la industria en sus distintas secciones, tiene mando sobre el personal que trabaja en la sección o secciones a su cargo, respondiendo de su disciplina y organizando el trabajo de las mismas, proporcionando los datos sobre producción y rendimiento que se le

soliciten.

a.10 Ayudante técnico: Realiza funciones de apoyo técnico en tareas propias de uno o varios departamentos.

b) Personal Administrativo.-Queda comprendido en el concepto general de personal administrativo y de oficinas el que, poseyendo conocimientos de mecánica administrativa y contable, realiza todos aquellos trabajos reconocidos por la costumbre y hábitos mercantiles.

En orden a su competencia, capacidad y responsabilidad, se clasificará en las siguientes categorías profesionales:

b.1 Administrativos: Es el administrativo, con un servicio determinado a su cargo, que con iniciativa y responsabilidad restringidas, con o sin empleados a sus órdenes, ejecuta alguna de las siguientes o análogas funciones: Cajero de Cobro y Pago, sin tener firma ni fianza; estadísticas; redacción de documentos y correspondencia y, en general, servicios que requieran cálculos, estudio, preparación o condiciones adecuadas, contables, tales como transcripción en libros de contabilidad, etc., y correspondales. Para ello requiere manejo y conocimiento de los sistemas informáticos.

b.2 Auxiliar administrativo: Es el administrativo, mayor de dieciocho años que, sin iniciativa propia, se dedica dentro de las oficinas a operaciones elementales administrativas y, en general, a las puramente mecánicas inherentes a los trabajos de aquellas. Podrán, asimismo, realizar otras funciones no estrictamente burocráticas, comprobar existencias de cajas o productos, recepción, atención telefónica, etc... Igualmente servirá de apoyo a los administrativos en las tareas que estos realicen. Para las tareas administrativas requerirá manejo y conocimiento de los sistemas informáticos.

Grupo 2: grupo profesional del personal de fabricación y mantenimiento:

Oficiales.-Son los trabajadores que realizan la mayoría de las tareas propias de producción en especial corte, empaquetado, logística, semielaborado y calidad. Realizan sus funciones con la formación y responsabilidad adecuada a su nivel profesional, prestando sus servicios, en su caso, en diversos puestos de trabajo, siendo responsables del manteniendo básico y limpieza de su puesto de trabajo, bajo las ordenes de sus superiores jerárquicos, con conocimientos de las maquinas y útiles que manejan, y con el grado de autonomía y responsabilidad que corresponda según su nivel profesional.

Oficial de Primera.-Son los operarios que con responsabilidad, experiencia, calidad y rendimiento adecuado conocen, realizan y practican distintas tareas y operaciones dentro del proceso de producción. Ejercen efectivamente y tienen conocimiento y experiencia para prestar sus servicios de forma polivalente en



todas las áreas de fabricación, con la formación adecuada, manejando todas las máquinas con adecuado rendimiento, resolviendo incidencias básicas, participando en los procesos de mantenimiento de primer nivel y o propuestas de mejoras técnicas u organizativas de los procesos de producción. Tienen conocimientos a nivel de usuario de los sistemas y o herramientas informáticas que se utilizan en los procesos productivos de la empresa. Bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos, pero con suficiente autonomía, conocimientos y responsabilidad son capaces de prestar sus servicios en diversas fases del proceso productivo, conociendo y realizando adecuadamente las distintas operaciones y tareas, y siendo responsables de procesos de producción dentro de su nivel profesional, de maquinas o instalaciones, coordinando grupos de personas con menor cualificación, pudiendo impartir formación en determinados puestos de trabajo. Serán capaces de sustituir a su superior inmediato en caso de necesidad y por el tiempo indispensable.

Dentro de sus funciones controla, conoce y aplica los parámetros establecidos en la empresa respecto a calidad, seguridad e higiene y disciplina.

Oficial de Segunda.-Son operarios que con responsabilidad, experiencia relativa, calidad y rendimiento adecuado conocen, realizan y practican todas las operaciones y tareas propias de su puesto de trabajo. Tienen la formación y conocimientos adecuados para el desempeño de todas las tareas propias de su puesto de trabajo, pudiendo trabajar tanto individualmente como en equipo y bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos, con relativa autonomía y con conocimiento básico de las tareas a realizar.

Oficial de Tercera.-Son operarios de inicio en el proceso de producción, con conocimientos básicos y elementales de su puesto de trabajo, desarrollando su tareas siempre bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos y con autonomía limitada en la ejecución de las mismas, siguiendo las instrucciones que se le dan. Tienen la formación y conocimientos adecuados para realizar las tareas más elementales de su puesto de trabajo. Tiene escasa experiencia en su puesto de trabajo, y están en proceso de formación y aprendizaje.

Volcador/a.- Son los trabajadores-as que abastecen de producto las líneas de corte en las proporciones de materia prima indicadas. Así mismo podrán estar en la zona de recogida de producto cortado y lavado y alimentación de empaquetadoras previo centrifugado de la verdura, debiendo en ambos casos mantener orden y limpieza en su zona de trabajo (cajas vacías en su palet...). Dentro de sus funciones estarán también: rellenar hojas de trazabilidad, lavar las cajas de semielaborado y materia prima, paletizar cajas vacías, volcar cajas de material rechazado y otras funciones similares.

Volcadores/-as de primera: Es el volcador/a que, conoce y practica todas las operaciones propias de su oficio, con experiencia, responsabilidad, calidad y



rendimiento adecuados a su categoría. Puede trabajar individualmente o en equipo con operarios de igual o menor categoría, siendo responsable de la calidad del trabajo realizado. Conoce y ejecuta adecuadamente todos los cometidos propios de su puesto de trabajo, teniendo conocimiento de las máquinas y demás utensilios que se utilizan en el mismo, y supervisando elementalmente el desarrollo de las funciones propias y del personal volcador de categoría inferior. Poseen conocimientos técnicos del proceso productivo en su conjunto y comprenden la influencia de su trabajo en la calidad del producto. Asumen las tareas de inspección y registro de los parámetros más importantes del proceso en su puesto de trabajo y verifica el cumplimiento de la trazabilidad del producto.

Volcadores/-as de segunda: Son los volcadores con conocimientos básicos y elementales de su puesto de trabajo, desarrollando su tareas siempre bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos y con autonomía limitada en la ejecución de las mismas, siguiendo las instrucciones que se le dan. Tienen la formación, conocimientos y experiencia adecuados para realizar las tareas más elementales de su puesto de trabajo, con un conocimiento limitado del proceso productivo.

Carretillero/a:

Carretillero/-a de primera: Es el carretillero/a que conoce y practica todas las operaciones propias de su oficio, con calidad, responsabilidad, experiencia y formación adecuadas a su categoría. Puede trabajar individualmente o en equipo con operarios de igual o menor categoría, siendo responsable de la calidad del trabajo realizado, desarrollando su trabajo adecuadamente en cualquier sección de la empresa con autonomía para la ejecución de las tareas que se le son encomendadas. Está capacitado para ejercer sus funciones en todas las zonas de las plantas, incluyendo líneas, descargas, cargas, empaquetadoras y funciones generales.

Carretillero/-a de segunda: Son operarios con conocimientos básicos y elementales de su puesto de trabajo, desarrollando su tareas siempre bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos y con autonomía limitada en la ejecución de las mismas, siguiendo las instrucciones que se le dan. Tienen la formación y conocimientos adecuados para realizar las tareas más elementales de su puesto de trabajo.

Entre las funciones de los carretilleros se encuentran algunas de las siguientes:

1. Líneas:

Suministro y mantenimiento de materia prima.

Retirada, suministro y organización de todo tipo de envases.



Vaciado de contenedores de materia orgánica.

Control de consumos y stocks.

Conocer y aplicar correctamente el sistema SAP.

2. Descargas:

Descargas de camión de materia prima.

Organización de la cámara de materia prima según el orden establecido por sus superiores.

Preparado y carga de materia prima.

Organización control y gestión de envases.

Control de consumos y stocks.

Conocer y aplicar correctamente el sistema SAP.

3. Cargas:

Carga del producto terminado.

Organizar controlar y gestionar producto terminado.

Vaciado del contenedor de materia inorgánica.

Apoyo al manipulador/-a de logística.

Entrar palets de producto terminado de empaquetadoras a su cámara.

Control de consumos y stocks.

Conocer y aplicar correctamente el sistema SAP.

...

4. Empaquetadoras:

Suministro del material necesario a empaquetadoras (cajas logifruit, rollos de film, cajas canarias,...).

Retirada de producto terminado a la cámara.

Reponer armario de film.





Recoger el semielaborado, guardarlo tapado y con su etiqueta correspondiente.

Organización del almacén de film.

Control de consumos y stocks.

Conocer y aplicar correctamente el sistema SAP.

5. Funciones generales:

Realizar revisiones de las baterías y tenerlas cambiadas cuando corresponda.

Mantenimiento correcto de las carretillas.

Mantener siempre de lo posible el muelle ordenado.

Una vez realizadas las funciones de cada zona se ayudará en lo posible a los demás carretilleros.

...

Calidad.-Son los trabajadores/-as responsables de la recepción de la materia prima y de las actuaciones consecuentes en función del estado de la misma. Son también responsables del seguimiento del correcto tratado del producto en las diferentes fases del proceso productivo (corte, semielaborado, producto terminado,...) y comunicación a los distintos departamentos implicados de los aspectos acordados respecto de lo anterior. Tomas de muestras, realización de ensayos y medición y registro de parámetros varios que afecten al proceso o al producto.

Oficial de calidad primera: Es el operario/a de calidad que, a las órdenes del responsable de Calidad, Supervisor de Calidad o persona que los supla en sus funciones, conoce y práctica todas las operaciones propias de su oficio, con experiencia, responsabilidad, calidad y rendimiento adecuados a su categoría. Puede trabajar individualmente o en equipo con operarios de igual o menor categoría, siendo responsable de la calidad del trabajo realizado. Su polivalencia permite la rotación entre todos los puestos incluidos en el área de calidad y tiene capacidad profesional suficiente para asumir en determinados momentos las funciones de su superior inmediato por el tiempo indispensable.

Conoce y maneja si es necesario las maquinas y demás equipos propios de la sección de calidad, así como los sistemas informáticos de la empresa a nivel de usuario.

Aplica especialmente las normas de la empresa en materia de calidad y seguridad y salud laboral.





Oficial de calidad segunda: Es aquel operario/a de calidad que conoce y practica las operaciones propias de un oficio, con experiencia, responsabilidad, calidad y rendimiento adecuados a su categoría. Puede trabajar también individualmente o en equipo. No tiene ni la cualificación ni la polivalencia de los oficiales de 1.ª de calidad, desempeñando sus cometidos con la formación adecuada y calidad mínima exigida.

Coordinador/a - Es aquel trabajador/-a que nombrado por la empresa, además de conocer todas las funciones propias de su puesto de trabajo y de realizarlas con adecuado rendimiento y calidad, formará y coordinará al resto de los trabajadores/-as de su sección, ayudando en los trabajos propios de la misma, vigilando que se cumplan las normas sobre seguridad y salud laboral bajo la supervisión del encargado. Entre sus principales funciones esta el velar por el cumplimiento de las instrucciones de trabajo de su sección incluyendo las normas sobre seguridad y salud laboral y la asignación de recursos técnicos y humanos a los distintos puestos o líneas de producción comprendidos en su sección. Participa en la definición del plan de producción o plan de trabajo cada día y organiza todos los cambios de secuencia necesarios para adaptarse a las incidencias que se produzcan. Participa en el establecimiento de las medidas extraordinarias que se establezcan y se responsabiliza de la ejecución de las mismas y del correcto registro de los parámetros indicados en las instrucciones de trabajo correspondientes a cada sección.

Coordinador/a de primera.-Es el operario que además de las funciones básicas y generales de su categoría, asume y se responsabiliza de la coordinación de una ó varias secciones del proceso productivo de la empresa, con plena responsabilidad, alta autonomía, conocimientos y formación, coordinando a todo el personal a su cargo bajo el mando de sus superiores jerárquicos. Gestiona y dirige equipos de personas, es responsable de aplicar la normativa interna de la empresa relativa a seguridad e higiene, calidad, disciplina y producción en el área o áreas que coordina. Conoce y maneja adecuadamente los sistemas informáticos aplicadas en la empresa en los procesos productivos., tiene capacidad e interviene en la resolución de las incidencias que se producen en el área que coordina y colabora en el mantenimiento de primer nivel, así como informa sobre las posibles mejoras técnicas que puedan aplicarse dentro del proceso productivo. Tiene conocimientos técnicos y capacidad profesional suficiente para asumir en determinados momentos las funciones de su superior inmediato.

Coordinador/a segunda.-Es el operario que realiza las funciones generales y básicas de coordinador de alguna fase del proceso productivo con el nivel adecuado de desempeño y bajo el mando de su superiores jerárquicos.

Coordinador/a tercera.-Es el operario con escasa experiencia en la categoría de coordinador, que colabora y ayuda a los coordinadores de primera y segunda, y que tiene la suficiente capacidad, conocimientos y formación para desempeñar



sus cometidos bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos. Sin tener la cualificación de los coordinadores 2.ª, desempeña sus cometidos con la formación adecuada y calidad mínima exigida.

Mantenimiento:

Oficial de primera de mantenimiento: Es aquel operario/-a de mantenimiento que conoce y practica todas las operaciones de un oficio, con experiencia, responsabilidad, calidad y rendimiento adecuados a su categoría. Además de las tareas del oficial de 2.ª, es capaz de llevar a cabo tareas de diseño en los campos propios de su oficio, participar de forma activa en el análisis, gestión y organización del mantenimiento y formar a oficiales de 2.ª y 3.ª... Y todo ello bajo las órdenes y supervisión del Jefe de Mantenimiento.

Oficial de segunda de mantenimiento: Es aquel operario/-a de mantenimiento que conoce y practica las funciones propias de un oficio, con experiencia, responsabilidad, calidad y rendimiento adecuados a su categoría. Dentro de sus funciones se incluyen: realización del mantenimiento predictivo, preventivo, correctivo y paliativo, modificaciones pertinentes en maquinaria e instalaciones y manejo de productos químicos. Ejecuta las órdenes e instrucciones de un oficial de 1.ª o del Jefe de Mantenimiento.

Oficial de tercera de mantenimiento: Es aquel operario/-a de mantenimiento que no es capaz de realizar todas las actividades propias del departamento de mantenimiento aportando el mismo rendimiento que el que daría un oficial de 2.ª de mantenimiento con la experiencia, calidad de trabajo y formación adecuadas a su categoría. Desarrolla sus tareas en colaboración y supervisión de los oficiales de primera y segunda, responsabilizándose de las tareas rutinarias de mantenimiento y el mantenimiento de 1.er nivel, incluyendo dentro de éste el afilado y cambio de cuchillas.

Artículo 8. Ascensos

Todos los ascensos, excluidos los casos previstos en el artículo siguiente, se realizarán entre los trabajadores de la plantilla de la empresa que opten por la plaza siempre que reúnan las condiciones idóneas para su desempeño, demostradas a través de las pruebas de capacitación que especifique la empresa en cada caso. Los oficiales de tercera pasarán a la categoría de segunda a los 3 meses de su incorporación en la empresa.

Artículo 9. Ascensos de Supervisores/As/ Coordinadores de Sección y Personal de Mantenimiento

Tendrán acceso a las vacantes de supervisor/a ó coordinador de Sección los trabajadores que gozando de la confianza de la empresa ejerzan un oficio cualificado y completen sus conocimientos teóricos previo examen de aptitud



ante el tribunal designado por la empresa, ante el cual acrediten, cuando menos, los conocimientos prácticos de producción, tecnología y administrativos necesarios para el desempeño de su cargo. Quedan exceptuados de dicho examen, los que se hallen en posesión de títulos de formación profesional en cualquier grado. Igualmente los ascensos del personal de mantenimiento para cubrir una vacante se supeditarán a la acreditación de los conocimientos teóricos y prácticos establecidos, entre los trabajadores que opten al puesto. De dichos procesos se dará información al Comité de Empresa.

Artículo 10. Publicidad Vacantes

La empresa viene obligada a dar la debida publicidad, por medio del tablón de anuncios, para conocimiento de todos los trabajadores de su plantilla, de la convocatoria de las vacantes que se produzcan en las diferentes categorías y la fecha de comienzo de las pruebas.

Capítulo III. Contratación y Empleo

Artículo 11. Ingreso en la Empresa

La empresa podrá someter a los aspirantes a las pruebas prácticas, psicotécnicas y a los reconocimientos médicos que considere convenientes para comprobar el grado de preparación y aptitud para el puesto de trabajo.

La contratación del personal deberá realizarse de conformidad con lo dispuesto por el presente Convenio en concordancia con la legislación vigente.

Artículo 12. Períodos de Prueba

Podrán concertarse por escrito un período de prueba, en cuyo caso el ingreso del trabajador se entenderá provisional hasta en tanto no haya cumplido el mismo; este período en ningún caso podrá exceder de los siguientes períodos de tiempo:

- a) Personal técnico titulado: Seis meses.
- b) Personal administrativo: Dos meses.
- c) Personal de oficio y no cualificado: Treinta días.
- d) Otros trabajadores y trabajadoras: Tres meses.

El período de prueba es íntegramente exigible siempre que se concierte por escrito, salvo que las partes decidan renunciar todo o parte del mismo, haciéndolo constar por escrito en el contrato de trabajo o renunciando al mismo por escrito durante su transcurso.

Durante el período de prueba, tanto la empresa como el trabajador podrán

desistir unilateralmente del contrato de trabajo sin preaviso ni derecho a indemnización alguna.

El período de prueba será computable a efectos de antigüedad y durante el mismo el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones que el resto de trabajadores de la empresa.

Artículo 13. Ceses Voluntarios

Los trabajadores que deseen causar baja voluntaria en el servicio de la empresa estarán obligados a comunicarlo a la misma, por escrito, y con los siguientes plazos de preaviso:

a) Personal Directivo y técnicos:	Dos meses
b) Personal Administrativo:	Treinta Días
c) Resto de Personal:	Quince días

El incumplimiento de los plazos de preaviso señalados ocasionara un sanción equivalente a los días de retraso de la comunicación, pudiendo la empresa descontar dicho retraso de los devengos que deba abonar el trabajador como consecuencia de su baja en concepto de finiquito.

Artículo 14. Contratación

En materia de empleo y contratación laboral se estará a las disposiciones legales y normas convencionales de mayor rango si las hubiese sobre esta materia, tanto de carácter general como especial, así como a lo previsto en este convenio, con la interrelación que para tales normas establece el Artículo 3 del Estatuto de los Trabajadores.

Podrán utilizarse las modalidades de contratación por tiempo determinado previstas por la Ley, siempre que así se pacte por escrito y con la finalidad y características en ella señaladas.

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el Artículo 13 del E.T. para cualquier modalidad contractual, el contrato de trabajo se deberá realizar por escrito haciéndose constar en él cómo mínimo, lugar de la prestación laboral, nivel profesional, y salario, que como mínimo será el establecido en Convenio, así como la notificación de estos contratos a los representantes legales de los trabajadores.

Artículo 15. Contrato eventual por Circunstancias de la Producción

Son los contratos que tienen por objeto atender las exigencias circunstanciales



del mercado, acumulación de tareas o pedidos, trabajos nuevos o extraordinarios superiores a la actividad normal de la empresa, aun tratándose de la actividad habitual de la misma, y dada las características especiales de la empresa la duración de estos contratos se modifica en el siguiente sentido:

Su duración máxima será de 6 meses dentro de un período de 12 meses, salvo disposición contraria del Convenio Sectorial correspondiente que incremente el período máximo de duración. Solo será posible una única prórroga en el supuesto de que el contrato inicial no alcance la duración máxima prevista legalmente.

Esta modalidad contractual tendrá derecho a la indemnización prevista para los contratos eventuales en la legislación vigente.

Los contratos deberán formalizarse por escrito consignando con claridad y precisión la causa de los mismos debiendo presentarse para su registro en la Oficina de empleo que corresponda.

Tendrán preferencia en la contratación eventual aquellos trabajadores que hubiesen sido contratados temporalmente en la empresa en períodos anteriores y siempre que cumplan con los requisitos de aptitud e idoneidad para el puesto de trabajo a cubrir.

Artículo 16. Contratos Formativos

El contrato en prácticas es aquel cuyo objeto es facilitar la practica profesional a jóvenes titulados. Podrá concertarse con quines estuviesen en posesión de título universitario ó de formación profesional de grado medio o superior ó títulos oficialmente reconocidos como equivalentes, de acuerdo con las leyes reguladoras del sistema educativo vigente o de certificado de profesionalidad de acuerdo con la Ley Orgánica 5/2002 de 19 de Junio, que habiliten para el ejercicio profesional, dentro de los cinco años, o de siete cuando el contrato se concierte con un trabajador con discapacidad, siguientes a la terminación de los correspondientes estudios y de conformidad con las reglas fijadas por la legislación vigente, es especial el artículo 11 del ET.

El contrato para la formación se podrá celebrar con trabajadores mayores de 16 años y menores de 21 años que carezcan de la titulación requerida par realizar un contrato en prácticas, no se aplicara el límite máximo de la edad en los supuestos previstos por la Ley.

Se excluyen como trabajos de aprendizaje lo propios de peón.

Su duración no podrá ser inferior a 6 meses ni superior a dos años.

El resto de condiciones para la aplicación de este tipo de contratos se regirán por lo dispuesto en la legislación vigente en cada momento.



Artículo 17. Contrato fijo-Discontinuo

Dada la particularidad de la empresa al tener una actividad estacional o cíclica, las partes acuerdan establecer la regulación de los contratos de trabajo de carácter fijo-discontinuo de conformidad con las siguientes características:

Se considerará trabajador fijo-discontinuo aquel trabajador que se contrata para realizar trabajos fijos y periódicos dentro del volumen y actividad normal de trabajo en la empresa, durante períodos de actividad con inicio y duración inciertos, y que no completen la jornada anual establecida en el convenio.

Cuando se trate de trabajos discontinuos que se repiten en fechas ciertas será de aplicación la regulación del contrato a tiempo parcial celebrado por tiempo indefinido.

La prestación de servicios de los fijos discontinuos irá en función de las necesidades productivas de las empresas, debiéndose fijar en el contrato las fechas de previsible comienzo y final de cada período o ciclo estacional de producción.

La empresa, dentro del período previsible de inicio de la campaña fijada en contrato deberá preavisar o llamar a los trabajadores que necesite, una vez iniciada la prestación de servicios y conforme la empresa en función de sus necesidades productivas requiera más trabajadores, éstos deberán ser llamados con una antelación mínima de 1 día ó 24 horas.

Si un trabajador fuese llamado para prestar sus servicios y no acudiese a trabajar ni justificase debidamente dicha ausencia con antelación a la fecha de incorporación al trabajo, causará baja voluntaria automáticamente extinguiéndose su contrato de trabajo con la empresa.

El personal fijo-discontinuo será llamado en el orden y la forma que se determina en este artículo, pudiendo el trabajador/a, en caso de incumplimiento, reclamar en procedimiento de despido ante la jurisdicción competente, iniciándose el plazo para ello desde el momento en que tuviese conocimiento de la falta de convocatoria.

El orden de llamada de los trabajadores contratados bajo esta modalidad contractual se realizara de conformidad con las necesidades productivas de la empresa en función de la antigüedad en la contratación y por secciones productivas de la propia empresa, produciéndose el cese en sentido inverso conforme vaya descendiendo la actividad productiva para la que fueron contratados. De las listas u orden de llamamiento se entregara copia a los representantes de los trabajadores miembros de los Comités de Empresa firmantes.



Las vacantes que se produzcan entre el personal de la plantilla fija a jornada completa, deberán ser cubiertas con carácter preferente, por personal Fijo-discontinuo de igual o similar categoría profesional y aptitud.

Los trabajadores que asciendan a una categoría superior tendrán derecho de reserva de su número de orden de antigüedad para su llamamiento en la anterior categoría y especialidad, percibiendo en cada caso el salario que corresponda al trabajo y categoría que efectivamente realicen.

En lo no previsto en este Artículo será de aplicación la legislación que regula los contratos a tiempo parcial y los fijos discontinuos.

Artículo 18. Contrato a Tiempo Parcial

El contrato de trabajo se entenderá celebrado a tiempo parcial cuando se haya acordado la prestación de servicios durante un número de horas al día, a la semana, al mes o al año inferior a la jornada de trabajo de un trabajador a tiempo completo comparable.

El contrato deberá formalizarse por escrito y en el mismo deberán figurar el número de horas ordinarias de trabajo al día, a la semana o al año contratadas y su distribución de manera orientativa.

El personal contratado a tiempo parcial tendrá los mismos derechos e igualdad de trato en las relaciones laborales que los demás trabajadores / as de la empresa, salvo en las limitaciones que se deriven de la naturaleza y duración de su contrato.

Se acuerda, la posibilidad de realizar horas complementarias para el supuesto de contratos a tiempo parcial de duración indefinida según lo dispuesto por el Convenio Sectorial de aplicación, y en su defecto, el porcentaje máximo se amplía hasta el 25% de las horas ordinarias previstas en el contrato, ampliándose del trimestre al semestre el módulo a tener en cuenta para la distribución del número de horas complementarias, y todo ello sin que se puedan superar los límites legales.

Los contratos a tiempo parcial podrán ser de duración indefinida o determinada en los supuestos en que legalmente se permita esta modalidad de contratación, excepto en los contratos para la formación.

Artículo 19. Contratos de Puesta a Disposición. Etts.

A los trabajadores contratados a través de contratos de puesta a disposición se les aplicara la legislación laboral correspondiente y la normativa convencional propia, asumiendo la empresa usuaria las responsabilidades en materia laboral y de seguridad social que le impone la ley en este tipo de contratos, efectuando los



trabajadores contratados bajo esta modalidad su trabajo en las mismas condiciones que los trabajadores propios de la empresa usuaria.

Para el año 2010 se establece como límite para la realización de contratos de puesta a disposición el 20% del total de los trabajadores fijos de la plantilla de la empresa en promedio anual.

A partir del 1 de enero de 2011 se suprime el límite precitado de conformidad con el RD Ley 10/2010 de 16 de Junio de 2010, de medidas urgentes para la reforma del mercado de trabajo que incorpora una nueva Disposición adicional cuarta en la Ley 14/1994 de 1 de Junio, suprimiendo a partir del 1 de Enero de 2011 las limitaciones o prohibiciones vigentes para la celebración de contratos de puesta a disposición por la empresa de trabajo temporal.

Capítulo IV. Jornada

Artículo 20. Jornada Efectiva de Trabajo

La jornada efectiva de trabajo en cómputo anual para el año 2010 será de 1800 horas, para el año 2011 de 1.794 horas y para el año 2012 de 1.788 horas.

A partir del año 2011 del tiempo de descanso durante la jornada o tiempo del bocadillo, que es de 30 minutos por turno de trabajo, 20 minutos se consideraran tiempo de trabajo efectivo, no considerándose como tal los otros 10 minutos restantes.

Artículo 21. Flexibilidad de la Jornada

Dada la actividad de la empresa y la variabilidad tanto de los pedidos como de la producción, en la cual influyen diversos factores de difícil control que impiden hacer una programación fiable de la producción y del personal necesario, y con el fin de adecuar la capacidad productiva de la empresa con la carga de trabajo existente en cada momento se pacta entre ambas partes el siguiente régimen de flexibilidad de la jornada:

La empresa con el preaviso suficiente podrá reducir o incrementar la jornada de trabajo diaria de cada trabajador, con un mínimo de 6 horas de trabajo efectivo en caso de reducción y un máximo de 9 horas de trabajo efectivo en caso de incremento. Podrán realizarse 10 horas de trabajo efectivo solo en supuestos excepcionales y previa conformidad con el Comité de Empresa.

La flexibilidad de la jornada precitada se determinara o concretara con un límite máximo de 40 horas semanales en cómputo mensual, y la empresa informará al Comité de Empresa, mensualmente, de la jornada realizada por cada trabajador y la flexibilidad aplicada.



La aplicación de la flexibilidad tendrá carácter voluntario para las personas acogidas al compromiso de maternidad y las personas con reducción de jornada por maternidad o lactancia.

Artículo 22. Trabajos de Puesta en Marcha y Cierre de las Instalaciones

Por las características del trabajo que se realiza en la empresa es necesario que determinados trabajadores inicien o finalicen su jornada de trabajo con antelación o posterioridad al resto de la plantilla.

La empresa determinará que trabajadores y en que cuantía son necesarios para la puesta en marcha y cierre de las instalaciones, fijándose que lo mismos iniciaran ó finalizaran su jornada 15 ó 30 minutos antes o después que el resto de la plantilla.

El tiempo dedicado a estos efectos será retribuido un 50% por encima del valor de la hora ordinaria o bien se compensará por tiempo de descanso siguiendo las reglas establecidas en el artículo 23 del presente texto. El tiempo empleado para la puesta en marcha o cierre de las instalaciones no computará a efectos del cálculo de la jornada efectiva de trabajo anual.

Artículo 23. Horas Extraordinarias

Se podrán compensar por tiempo de descanso, y en tal caso se tendrán que compensar dentro del trimestre natural en el que se realizaron, de tal forma que si no se compensan dentro del mismo se abonarán por parte de la empresa en la nómina del mes siguiente a la finalización del trimestre natural.

Para su compensación los trabajadores que la soliciten deberán hacerlo con al menos 72 de antelación, pudiendo solicitarla como máximo una persona por sección y en todo caso 4 personas por día. Las solicitudes se concederán por estricto orden de petición.

En ningún caso los días de descanso por la compensación de las horas extras se podrán acumular a los períodos de vacaciones, semana santa, navidades y reyes, festivos y puentes.

Artículo 24. Vacaciones

Los días de vacaciones que disfruten anualmente los trabajadores de la empresa serán los que se devenguen como consecuencia del trabajo realizado durante ese mismo año. Si se diera el caso de que en el momento de la finalización de la relación laboral el trabajador hubiera disfrutado más días de los que efectivamente le correspondieran, el exceso le sería compensado en la liquidación.

Las vacaciones anuales serán de 30 días naturales que se podrán dividir en dos



períodos de 15 días interrumpidos, uno de ellos se disfrutara entre los meses de Junio y Septiembre, y el otro entre los meses restantes la distribución de las quincenas se llevara a cabo de conformidad con los representantes legales de los trabajadores y el trabajador afectado en cada uno de los centros de trabajo. Este último período de 15 días podrá dividirse en dos períodos siempre que lo soliciten los trabajadores y no perjudique las necesidades productivas de la empresa.

Igualmente se facilitará a los trabajadores la posibilidad de disfrutar de los 30 días naturales de vacaciones de forma continua siempre que lo soliciten con antelación suficiente y sin perjuicio de las necesidades productivas de cada centro de trabajo, pudiéndose disfrutar dichos días en cualquier mes del año. Para poder regular dicha posibilidad se instrumentará un reglamento de funcionamiento.

Artículo 25. Permisos Retribuidos

Los trabajadores afectados por el presente convenio, previo aviso y justificación tendrán derecho a permisos o licencias retribuidas en los siguientes supuestos:

- a) En caso de matrimonio, 15 días naturales.
- b) Por 2 días en los casos de nacimiento de un hijo y por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave, hospitalización ó intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de un pariente hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando por tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de 4 días.
- c) Un día para el traslado de domicilio habitual.
- d) 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 ésta 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 al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el Estatuto de los Trabajadores.

En el supuesto de que el trabajador, 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.

- e) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en la forma





en que se regule legalmente en cada momento la legislación vigente de la materia.

f) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada laboral.

g) Tendrán la misma consideración que el matrimonio las parejas de hecho estables y que estén inscritas como tal en los Registros habilitados al efecto o que así lo acrediten ante la empresa por cualquier otro medio válido legalmente.

h) Permiso de lactancia, las/os trabajadoras/es, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente al número de hijos en los casos de parto múltiple.

La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en una hora con la misma finalidad o acumularlo en jornadas completas.

Igualmente, y a solicitud del trabajador/a se podrá acumular el permiso de lactancia al de maternidad.

Capítulo V. Salarios

Artículo 26. Definiciones Salariales

a) Salario Base: Cantidad mínima diaria, mensual o anual garantizada por el Convenio al trabajador que efectuó su trabajo con el rendimiento normal, y según se cuantifica y consta en la Tablas Salariales que figuran como Anexo I al presente Convenio.

b) Plus de ayuda escolar.-A partir del año 2008 se suprime el abono por parte de la empresa del seguro médico que se venía realizando a los trabajadores de la misma, sustituyéndose dicho seguro por el abono de un denominado plus de ayuda escolar en la cuantía de 280 euros anuales para el año 2008. Para el año 2010 el importe de dicho plus será de 294€.

Dicho plus se abonará en la hoja de salarios del mes de septiembre de cada año, incrementándose su importe en la misma cuantía que el resto de conceptos económicos del Convenio. Aquellos trabajadores cuya antigüedad sea inferior a un año tendrán derecho a percibir la parte proporcional correspondiente

El plus de ayuda escolar se abonará en las mismas condiciones y circunstancias en las que venía abonándose el seguro médico al cual sustituye.

c) Plus de Nocturnidad.-Las horas trabajadas durante el período nocturno, comprendido entre las 22 y las 6 horas, salvo que el salario se haya establecido



atendiendo a que el trabajo sea nocturno, tendrán una retribución específica incrementada en un 25% sobre el valor hora que corresponda por el salario base.

Dicho incremento, sin perjuicio de considerar como período nocturno el precitado, solo se abonará en aquellos supuestos en que el trabajado en su totalidad de la jornada se desarrolle dentro del citado período, es decir, por jornadas completas en período nocturno, incluidos los supuestos de turnos rotativos cuando el turno se desarrolle mayoritariamente en período nocturno.

salario base X 14 meses

= valor hora

jornada anual efectiva trabajo

Valor Hora + 25% = plus nocturnidad.

Artículo 27. Incrementos Salariales

Los incrementos salariales se aplicarán sobre todos los conceptos económicos regulados en el presente Convenio.

Se pactan para los años de vigencia del presente Convenio los siguientes incrementos:

Año 2010:	IPC real mas un 0,75%
Año 2011 y 2012:	IPC real mas un 0,80%

Artículo 28. Revisión Salarial

La empresa aplicará cada año y como incremento a cuenta el 2% sobre las tablas salariales reales y definitivas del año anterior. Al finalizar cada año y una vez constado el IPC real se confeccionarán las tablas reales y definitivas de dicho año, en caso de que el incremento a cuenta fuese superior del que debería ser aplicando según los incrementos pactados, dichas tablas solo tendrán efecto para el cálculo del incremento del año siguiente, en caso contrario la empresa abonará los atrasos correspondientes dentro de los tres primeros meses de año.

Artículo 29. Pagas Extraordinarias

Se establecen dos pagas extras, que se abonarán en los meses de Julio y Diciembre.

Artículo 30. Trabajo en Día Festivo





Los trabajos realizados en domingos y festivos nacionales se retribuirán con un incremento del 80% más un plus adicional de 30 euros sobre el salario percibido por el trabajador en jornada normal. Los festivos locales se retribuirán con un incremento del 80% más un plus adicional de 50 euros. Dentro de la voluntariedad de los trabajos en domingos y festivos se procurara que en dichas jornadas se cubran las necesidades productivas de la empresa.

Capítulo VI. Derechos sindicales, Plan de Igualdad y Salud laboral

Artículo 31. Acumulación de Horas del Crédito Sindical

El Comité de Empresa podrá acumular en uno o varios de sus miembros el crédito de horas sindicales, siempre que se trate de miembros del Comité que pertenezcan al mismo sindicato.

A tal efecto el Comité notificara a la empresa con antelación suficiente la acumulación del crédito sindical y los miembros del Comité en los cuales se produce dicha acumulación.

Cuando la acumulación de horas se produzca en ella necesariamente se tendrán en cuenta las necesidades productivas de la empresa, de tal forma, que la acumulación no impida el normal desarrollo del proceso productivo.

Artículo 32. Plan de Igualdad

De conformidad con la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo Verdifresh dispone de un Plan de Igualdad elaborado y pactado con la representación legal de los trabajadores con anterioridad a la entrada en vigor del presente convenio, siendo de aplicación actualmente en la empresa. Este Plan establece medidas para la igualdad efectiva entre mujeres y hombres, en el ámbito de la empresa obligando a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, propone medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

Para la revisión y actualización del Plan de Igualdad, se creará una comisión formada por la representación legal de los trabajadores y la empresa que se reunirá con una periodicidad semestral.

Artículo 33. Salud Laboral

La prevención de Riesgos Laborales estará totalmente integrada en los planes de gestión de la empresa, a través del plan de prevención, proyectándose especialmente en la organización y condiciones de trabajo.

Igualmente, la empresa contemplará y realizará las medidas oportunas que corresponda para la vigilancia de la salud de los trabajadores, así como



gestionará la formación tanto teórica como práctica con respecto a la prevención de riesgos laborales y para la salud de los trabajadores.

Capítulo VII. Régimen disciplinario. Faltas y sanciones

Artículo 34. Faltas Leves

Son faltas leves:

1. Faltar un día al trabajo sin causa justificada o no presentar la correspondiente justificación en el día hábil siguiente.
2. Hasta tres faltas de puntualidad en un mes.
3. Abandonar el puesto de trabajo o servicio durante breve tiempo dentro de la jornada de trabajo, sin permiso.
4. Los pequeños descuidos en la realización del trabajo y en la conservación de las máquinas, herramientas y materiales.
5. La inobservancia de los Reglamentos y órdenes de servicio, así como la desobediencia a los mandos; todo ello en materia leve, incluyendo la normativa de seguridad y salud laboral y calidad.
6. La falta de respeto en materia leve a los subordinados, compañeros, mandos y público, así como la discusión con ellos.
7. La falta de limpieza personal, así como en las dependencias, servicios y útiles de la empresa.
8. No comunicar a la empresa los cambios de domicilio o los datos necesarios para la Seguridad Social y medicina de empresa.
9. La no utilización de la ropa de trabajo, así como llevar objetos, relojes, pulseras etc., durante el trabajo.
10. Guardar o dejar alimentos, ropa o efectos personales en zonas no habilitadas para ello.
11. Utilizar las prendas y ropa de trabajo fuera de las instalaciones de la empresa y fuera del horario habitual de trabajo.

Artículo 35. Faltas Graves

Son faltas graves:

1. La doble comisión de falta leve dentro del período de 45 días naturales,





2. La falta de dos días al trabajo durante el período de 30 días naturales, sin causa justificada.
3. El entorpecimiento, la omisión maliciosa y falseamiento de los datos, cuestiones y hechos que pueden afectar a la Seguridad Social y medicina de empresa.
4. El incumplimiento de las normas generales, las de este Convenio o las de la empresa en materia de seguridad y salud laboral. Será falta muy grave cuando tenga consecuencias en las personas, máquinas, materiales, instalaciones o edificios.
5. La desobediencia a los mandos en cuestiones de trabajo.
6. La voluntaria disminución y baja calidad en el trabajo.
7. El empleo del tiempo, materiales, máquinas y útiles de trabajo en cuestiones ajenas al mismo.
8. Las injurias proferidas contra compañeros de trabajo, clientes o proveedores.
9. La suplantación activa o pasiva de la personalidad.
10. La embriaguez no habitual durante el trabajo.
11. Fumar dentro de todo el recinto de la empresa, incluidas las zonas al aire libre.
12. No presentar la justificación debida o adecuada y dentro de plazo del motivo de las ausencias al trabajo por causas de salud o enfermedad cuando las mismas no requieran baja de IT.
13. No comunicar dentro de los dos días hábiles siguientes la baja de IT o el parte de confirmación o no entregar el parte de alta de IT dentro de los dos días hábiles siguientes a dicha alta.
14. No fichar a la entrada o salida de la jornada de trabajo o hacerlo por otro compañero. En caso de que dicho compañero no estuviese prestando servicio esa jornada en la empresa, se considerará que se está simulando su presencia y se calificará la falta como muy grave.
15. 5 faltas de puntualidad dentro de un período de 45 días naturales.
16. El incumplimiento reiterado de las normas de calidad, seguridad e higiene fijadas por la empresa.

Artículo 36. Faltas muy Graves





Son faltas muy graves:

1. La reiteración en falta grave dentro del período de tres meses, siempre que aquellas hayan sido sancionadas.
2. La falta al trabajo de tres días durante el período de 45 días naturales, sin causa justificada.
3. Más de 12 faltas de puntualidad en un período de seis meses o de 25 en un período de un año.
4. La falsedad, la deslealtad, el fraude, el abuso de confianza, la competencia ilícita para con la empresa y el hurto o el robo, tanto a los compañeros de trabajo como a la empresa o a terceros, dentro de las dependencias de la misma, o durante el desempeño de trabajo o servicios por cuenta de la empresa.
5. El hacer desaparecer, inutilizar, causar desperfectos o modificaciones maliciosas en las primeras materias, productos, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa.
6. La indisciplina o desobediencia a las órdenes de los mandos, así como también la inducción a la misma, cuando revista una especial gravedad.
7. La participación directa o indirecta en la comisión de delito calificado como tal en el Código Penal.
8. La falsedad en las circunstancias de accidentes de trabajo, la simulación de enfermedades y la prolongación maliciosa, fingida, en su curación.
9. La embriaguez habitual o toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.
10. El abandono del trabajo que implique grave perjuicio económico para la empresa.
11. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento.
12. La comisión de actos inmorales en los locales y dependencias de la empresa, dentro o fuera de la jornada de trabajo.
13. Todas las consignadas como tales en el artículo 54 del Real D. Legislativo de 24 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, consideradas como causas justas de despido.
14. Pasar a prestar servicios a otra competidora, no estando autorizado, el revelar secretos o datos de obligada reserva, falsificar o tergiversar datos o documentos, el ofender grave y públicamente a la empresa o a sus directivos o a sus



compañeros de trabajo.

15. El abuso de autoridad por parte de la jefatura de la empresa, o el acoso sexual, sea quien sea el que lo practique, será considerado como falta muy grave

16. La no utilización de la ropa de trabajo, calzado y demás medidas de protección facilitadas por la empresa durante la jornada de trabajo.

17. Coger y/o consumir producto de la empresa sin permiso de la misma, o consumirlo dentro de las instalaciones de la empresa. Esto se aplicará a todo el personal de la empresa.

Artículo 37. Sanciones

Las sanciones máximas que pueden imponerse son las siguientes:

Por falta leve:

Amonestación verbal.

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo por un día.

Por falta grave:

Suspensión de empleo y sueldo de dos a quince días.

Inhabilitación para el ascenso por un período hasta de un año.

Por falta muy grave:

Suspensión de empleo y sueldo de quince a sesenta días.

Inhabilitación para el ascenso por un período hasta de cinco años.

Despido.

Artículo 38. Revisión de las Faltas y Sanciones.

La valoración de las faltas y de las correspondientes sanciones impuestas por la Dirección de la empresa será siempre revisable ante la jurisdicción competente. La sanción de las faltas graves y muy graves requerirá siempre comunicación escrita al trabajador, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan.

No se podrán imponer sanciones que consistan en la reducción de la duración de las vacaciones u otra minoración de los derechos al descanso del trabajador o



multa de haber.

En el supuesto de que la sanción se imponga a algún miembro del Comité de Empresa o Delegado de Personal, será preceptivo la apertura de expediente contradictorio cuando se trate de faltas graves o muy graves, supuesto en el que aparte del interesado deberá ser oído el Comité de Empresa o los restantes Delegados de Personal.

Artículo 39. Prescripción

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

ANEXO I

Tablas salariales 2010

Tablas salariales Verdifresh

Personal técnico y administrativo

Categorías profesionales	Tablas salariales 2010 - €
Con título superior	
Resp. Área de 1. ^a	34.292
Resp. Área de 2. ^a	28.934
Resp. Área de 3. ^a	22.504
Técnico área	21.433
Sin título superior	
Supervisores 1. ^a	28.693
Supervisores 2. ^a	25.719
Supervisores 3. ^a	22.504
Ayudante técnico	17.146
Administrativos	
Administrativo	19.289
Auxiliar administrativo	17.146



Categorías profesionales	Salario bruto anual	Salario mensual	Hora normal	50% hora extra	50% hora festiva	80% hora extra festiva	Festivo nacional o domingo	Festivo local
Personal Producción								
Oficial de 3. ^a	12.002	851,31	6,67	10,00	10,00	12,00	126,02	146,02
Oficial de 2. ^a	13.610	972,13	7,56	11,34	11,34	13,61	138,88	158,88
Oficial de 1. ^a	14.574	1.041,02	8,10	12,15	12,15	14,57	146,59	166,59
Volcador/a de 3. ^a	12.667	904,77	7,04	10,56	10,56	12,67	131,33	151,33
Volcador/a de 2. ^a	13.795	985,37	7,66	11,50	11,50	13,80	140,36	160,36
Volcador/a de 1. ^a	14.584	1.041,71	8,10	12,15	12,15	14,58	146,67	166,67
Carretillero de 2. ^a	15.199	1.085,65	8,44	12,67	12,67	15,20	151,59	171,59
Carretillero de 1. ^a	15.732	1.123,69	8,74	13,11	13,11	15,73	155,85	175,85
Oficial de calidad de 3. ^a	13.177	941,20	7,32	10,98	10,98	13,18	135,41	155,41
Oficial de calidad de 2. ^a	13.241	945,80	7,36	11,03	11,03	13,24	135,93	155,93
Oficial de calidad de 1. ^a	17.890	1.277,85	9,94	14,91	14,91	17,89	173,12	193,12
Coordinador de 3. ^a	16.083	1.148,80	8,94	13,40	13,40	16,08	158,67	178,67
Coordinador de 2. ^a	18.436	1.316,89	10,24	15,36	15,36	18,44	177,49	197,49
Coordinador de 1. ^a	19.675	1.405,38	10,93	16,40	16,40	19,68	187,40	207,40
Oficial de mantenimiento de 3. ^a	18.877	1.348,35	10,49	15,73	15,73	18,88	181,02	201,02
Oficial de mantenimiento de 2. ^a	22.398	1.599,88	12,44	18,67	18,67	22,40	209,19	229,19
Oficial de mantenimiento de 1. ^a	26.506	1.893,28	14,73	22,09	22,09	26,51	242,05	262,05

Categorías profesionales	Salario bruto anual	Salario mensual	Hora normal	Festivo nacional o domingo	Festivo local
Personal Producción					
Supervisor 1. ^a	28.693,09	2.049,51	15,94	259,54	279,54
Supervisor 2. ^a	25.719,30	1.837,09	14,29	235,75	255,75
Supervisor 3. ^a	22.504,39	1.607,46	12,50	210,04	230,04