

X CONVENIO COLECTIVO DE EMPRESA SUSCRITO ENTRE SUCESORES DE MANUEL RUIZ GARCÍA S.A. Y TODO SU PERSONAL

Capítulo I: Ámbito de Aplicación

Artículo 1. Ámbito Personal y Funcional

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

Artículo 2. Ámbito Territorial

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

Artículo 3. Exclusiones

Quedan excluidos de la aplicación de los preceptos incluidos en el presente convenio, todo aquel personal que desempeñe funciones de Alta dirección y especial responsabilidad directiva, siempre y cuando dichas funciones sean diferentes a las establecidas para cada una de las áreas funcionales que se incluyen en el Capítulo IV

del presente convenio o aquellos que estén sujetos a una relación laboral de carácter

especial de Alta Dirección conforme a lo establecido en el R.D. 1382/1985, de 1 de agosto.

Artículo 4. Ámbito Temporal

El texto normativo del presente Convenio tendrá una vigencia de TRES AÑOS, entrando en vigor de 1 de Enero de 2011 y concluyendo el 31 de Diciembre de 2013.

Artículo 5. Denuncia y Prórroga

Salvo denuncia expresa de algunas de las partes firmantes, y comunicación a la Autoridad Laboral competente, realizada con un plazo de anticipación de 3 meses a la fecha de su vencimiento, de acuerdo a los preceptos que establece el R.D. Ley 07/2011 de 10 de junio de medidas urgentes para reforma negociadora de negociación

colectiva, el presente Convenio se prorrogará tácitamente por periodos de un año contados a partir de la fecha de su caducidad. La parte que denuncia el mismo, estará

obligado a comunicarlo a la otra parte.

Artículo 6. Compensación, Absorción Y Garantía “Ad Personam”

Todas las condiciones económicas establecidas en este Convenio Colectivo, respetarán las ya implantadas por disposiciones legales o por costumbres, cuando examinadas en su conjunto y en cómputo anual, resulten más beneficiosas para el personal. Así pues, si en algún caso la actual retribución normal, incluyendo todos los emolumentos, salarios, aumentos periódicos, gratificaciones, pluses, etc., es superior a la que corresponde al trabajador/a, según este Convenio Colectivo, incluidos también los diversos ingresos, habrá de ser aquella respetada en lo que exceda a través del Complemento “Ad Personam” el cuál tendrá carácter compensable, absorbible y no revalorizable, se establece como excepción la garantía de antigüedad en la redacción dada en el artículo 58 del presente convenio.

Artículo 7. Unidad del Convenio y Vinculación a La Totalidad

Las condiciones pactadas en el presente Convenio Colectivo forman un todo orgánico e indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas global y conjuntamente, por lo que de resultar anuladas judicialmente o no aprobadas administrativamente algunas de sus disposiciones, se procederá a la renegociación del

Convenio en su totalidad.

Capítulo II Comisión Paritaria



Artículo 8. Constitución y Composición

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

Artículo 9. Competencias

Son funciones específicas de la Comisión:

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

Artículo 10. Acuerdos

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



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

En caso de desacuerdo en el seno de la Comisión Paritaria las partes se sometan expresamente, a los procedimientos de Mediación, Arbitraje y Conciliación (SERCLA).

Artículo 11. Reuniones

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

La convocatoria se realizará por escrito, con orden del día y con una antelación mínima de siete días.

Capítulo III Organización del Trabajo

Artículo 12. Poder de Dirección

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

Artículo 13. Productividad

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



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

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

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

En consecuencia, es necesario arbitrar, mediante el establecimiento de compromisos concretos, mecanismos y procedimientos instrumentales para generar un proceso de negociación que permita alcanzar los objetivos señalados. Para reforzar este sentido de elevación de la productividad, la Empresa se compromete durante la vigencia de este Convenio, a abonar mensualmente a cada productor las cantidades que se señalarán en relación a las ventas y trabajo realizado en determinados periodos de tiempo, siendo revisadas por la Comisión Paritaria. La productividad no tiene carácter consolidable, y será abonada exclusivamente en base a los factores y objetivos acordados, quedando a criterio de la empresa la asignación y la extinción de la citada

productividad al puesto de trabajo.



De acuerdo con las evaluaciones del desempeño, los superiores jerárquicos tomarán las medidas necesarias para corregir las conductas que impliquen un bajo rendimiento, dando cuenta de ello a la Dirección de la Empresa, la cual en los supuestos que aprecie una disminución voluntaria y culpable del trabajador iniciarán el correspondiente Régimen Disciplinario.

Capítulo IV: Clasificación Profesional

Artículo 14. Criterios Generales

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

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

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

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

Artículo 15. Factores de Encuadramiento Profesional

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

autonomía, formación, iniciativa, mando, responsabilidad y complejidad.

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

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

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

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

d) EL MANDO, configurado como la facultad de supervisión y ordenación de tareas así como la capacidad de interpelación de las funciones ejecutadas por el grupo de

trabajadores/as sobre el que se ejerce mando y el número de integrantes del mismo.

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

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

Artículo 16. Sistema de Clasificación Profesional

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

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

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

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

Artículo 17. Categorías Profesionales

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

Las Categorías Profesionales se establecen en relación jerárquica en el oficio o profesión, siendo el nivel retributivo que a cada una le corresponde el determinado en el Anexo I del presente convenio.

Artículo 18. Grupos Profesionales

Los Grupo Profesionales serían los siguientes:

- Grupo Profesional Directivo

a) Definición del grupo: La función profesional del personal que se encuadra dentro de este grupo se caracteriza por el desempeño profesional dentro de los siguientes parámetros: Actividades como planificación, programación, coordinación y supervisión de todos aquellos procesos bajo su dependencia y aquéllos que forman parte del proceso productivo y logístico de la empresa. Toda esta actividad es llevada a cabo bajo las directrices de los/as supervisores/as y en coherencia con los planes y programas puestos en marcha por la organización. El objetivo básico de esta función profesional es garantizar el correcto desarrollo y funcionamiento de la organización, en su faceta de responsabilidad, y todo ello dentro de los más adecuados parámetros de productividad, seguridad, calidad, plazos entre otros y mediante la adecuada y óptima utilización de los recursos humanos y materiales.



b) Funciones generales:

- Planificación y/o programación de trabajos y actividades.
- Supervisión y control de procesos, personas y medios materiales.
- Coordinación de unidades organizativas.
- Elaboración de informes.
- Supervisión de la ejecución de trabajos.
- Control y coordinación de trabajos de las empresas externas.
- Responsabilidad en su área de influencia de las cuestiones de Seguridad y Salud Laboral.
- Soporte técnico especializado.

Se consideran encuadradas dentro del presente grupo profesional las siguientes categorías profesionales:

- Gerente/Dirección General
- Jefe/a de Administrativo
- Jefe /a de Personal / RRHH / Calidad
- Jefe/a de Desarrollo de Producción
- Grupo Profesional de Producción

a) Definición del grupo: Los/as trabajadores/as integrados/as en este grupo profesional realizan la ejecución de toda la actividad productiva en las diferentes secciones de trabajo, utilizando para ello los medios y herramientas necesarias, controlando las actividades de elaboración y mantenimiento y puesta a punto, tanto de maquinaria como de los equipos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.

Estas actividades de producción se desarrollarán de acuerdo con los sistemas productivos existentes, así como con las directrices de los responsables, todo ello con el objetivo de asegurar y garantizar los estándares de calidad y correcto cumplimiento de las actividades de la empresa.

b) Funciones generales:





- Desarrollo y realización de las operaciones de producción.
- Preparación y puesta a punto de herramientas de trabajo.
- Mantenimiento preventivo primario y detección de anomalías.
- Control de variables estándar del proceso.
- Cumplimentación de documentos básicos.
- Ejecución de procesos operativos auxiliares.
- Servicios de control.
- Mantenimiento de instalaciones a su cargo.

Se consideran encuadradas dentro del presente grupo profesional las siguientes categorías profesionales:

- Jefe/a de Panadería
- Jefe/a de Pastelería
- Oficial de Pala-Hornero
- Oficial de Masa
- Oficial de Mesa
- Oficial 1º de Pastelería
- Oficial Bollero/a
- Oficial 2º de Pastelería
- Ayudante Panadero/a
- Ayudante Pastelero/a
- Aprendiz de Panadero/a
- Aprendiz de Pastelero/a
- Grupo Profesional de Servicios

a) Definición del grupo: Los/as trabajadores/as integrados en este grupo profesional realizan la ejecución de toda la actividad complementaria a la productiva en las diferentes secciones y centros de trabajo, utilizando para ello





los medios y herramientas necesarias, controlando las actividades de recepción de materias primas, almacenes, envasado, distribución, y venta, así como el mantenimiento y puesta a punto, tanto de maquinaria como de los equipos necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones.

Estas actividades operativas se desarrollarán de acuerdo con los sistemas de servicios existentes, así como con las directrices de los responsables, todo ello con el objetivo de asegurar y garantizar los estándares de calidad y correcto cumplimiento de las actividades de la empresa.

b) Funciones generales:

- Desarrollo y realización de las operaciones de carga, descarga, montaje, almacenaje, movimiento de materiales y mercancías, distribución.
- Desarrollo y realización de las operaciones complementarias de envasado de productos.
- Desarrollo y realización de las operaciones de venta a clientes intermedios y finales.
- Preparación y puesta a punto de herramientas de trabajo.
- Mantenimiento preventivo primario y detección de anomalías.
- Control de variables estándar del proceso.
- Cumplimentación de documentos básicos.
- Ejecución de procesos operativos auxiliares.
- Servicios de control.
- Mantenimiento de instalaciones.

Se consideran encuadradas dentro del presente grupo profesional las siguientes categorías profesionales:

- Jefe/a de Distribución
- Jefe/a de Despacho
- Conductor/a - Vendedor/a





- Envasador/a
- Dependiente/a
- Mantenimiento - Supervisor/a
- Ayudante de Envasado
- Mozo/a de Almacén
- Ayudante Dependiente/a
- Grupo Profesional Administrativo

a) Definición del grupo: Las funciones profesionales que realizan los/as trabajadores/as adscritos a este grupo son aquéllas vinculadas a tareas de carácter administrativo y comerciales relacionadas con los clientes intermedios de acuerdo con directrices, procedimientos y procesos definidos que se orientan al aseguramiento de un adecuado y correcto tratamiento y control de la información, así como el promover la venta a clientes intermedios potenciales y actuales.

b) Funciones generales:

- Gestiones vinculadas a los procesos administrativos propios de la organización.
- Introducción y gestión de datos en los correspondientes sistemas informáticos.
- Realización de análisis y estadísticas.
- Realización de documentos e informes.
- Promover la venta
- Tareas de archivo.
- Atención telefónica.
- Servicio a clientes.
- Recepción.

Se consideran encuadradas dentro del presente grupo profesional las siguientes categorías profesionales:

- Oficial 1º Administrativo
- Gestor/a Comercial





- Oficial 2º Administrativo
- Comercial/Promotor/a de ventas
- Auxiliar Administrativo

Dentro de cada grupo se establecen diferentes niveles con sus consecuentes categorías que presentan una base profesional homogénea dentro de la organización del trabajo, es decir, pertenecen a la misma área funcional, y al tiempo, concurren sobre los mismos e idénticos factores de encuadramiento profesional, definidos en el artículo 18 del presente Convenio.

Se establecen en el presente Acuerdo, 7 Niveles Profesionales distintos.

Para la asignación de niveles y salarios ha sido tenido en cuenta por la Comisión Negociadora, el Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo realizado por la empresa, en relación a las particularidades y condiciones de cada puesto. (Ver anexo 3)

Artículo 19. Funciones Básicas de la Prestación Laboral

Las Categorías Profesionales previstas en el presente Acuerdo tendrán la referencia de las tareas prevalecientes que figuran en la relación siguiente, de acuerdo con el Nivel y la Sección o Departamento en el que estén encuadradas, así como el Análisis y Descripción de Puestos de Trabajo realizado por la empresa.

- GERENTE / DIRECCIÓN GENERAL : Es el personal de Alta Dirección que ejerce poderes inherentes a la titularidad jurídica de la empresa, y relativos a los objetivos generales de la misma, con autonomía y plena responsabilidad solo limitadas por los criterios e instrucciones directamente emanadas del Consejo de Administración.

- JEFE/A DE RRHH/CALIDAD: Es el/la empleado/a que con conocimientos completos del funcionamiento de todos los puestos de la empresa, es el encargado de disponer y administrar los recursos humanos de la empresa, definiendo e impulsando las políticas más adecuadas en cada una de las áreas de su competencia: Relaciones Laborales, Prevención de Riesgos Laborales, Sistema Retributivo, Reclutamiento y Selección, Valoración y adecuación de personas y puestos. Asimismo, es responsable del control,



seguimiento y desarrollo de la Norma Iso 9001.2008 Puesto de mando que depende directamente de la Dirección General, al que auxilia y ante el que es responsable, y al que corresponde con carácter general la instrucción de los procedimientos en materia de recursos humanos conforme a las normas aplicables y las directrices marcadas, responsabilizándose de los costes directos e indirectos generados como consecuencia de la gestión del personal, así como el control, seguimiento y análisis de la Calidad dentro de la organización. Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

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

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

- OFICIAL 2º ADMINISTRATIVO: Es el/la empleado/a que con iniciativa y con subordinación a Jefes/as u Oficiales de primera si los hubiere, efectuará operaciones de control simples, integra datos en ordenadores, organiza archivos y ficheros, correspondencia con iniciativa y demás trabajos similares de su puesto. Realiza todas

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

- AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Es el/la empleado/a mayor de dieciocho años que se

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

- **GESTOR/A COMERCIAL:** Es el/la empleado/a que bajo las directrices de la Dirección General de la Empresa con iniciativa y responsabilidad, y poseyendo conocimientos completos de los productos y del funcionamiento comercial de la empresa, su principal objetivo es el Control y Desarrollo de los Franquiciados (internos y externos), así como el potenciar la venta al resto del cliente a través de la red comercial y distribuidores, valiéndose para ello de todas las herramientas puestas a su disposición por la empresa (ordenadores, medios formativos e informativos, ...). Mantendrá informado de forma periódica a la Dirección General de la evolución de las ventas, así como del seguimiento de los Franquiciados. Realizará todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

- **COMERCIAL / PROMOTOR/A DE VENTAS:** Es el/la empleado/a que, bajo las indicaciones del/la Gestor/a Comercial, con iniciativa y responsabilidad, tiene conocimientos del mercado y cuya misión principal es la de captar clientes, mediante la visita e información sobre los productos que la Empresa tiene en el mercado. Así, además hará presentación de los nuevos productos de la Empresa a los clientes ya consolidados. Recibirá y acompañará a aquellos clientes que la Dirección indique.

Elaborará propuestas comerciales para su aprobación por la Dirección General. Prestará sus servicios tanto dentro como fuera de los centros de la Empresa. Realizará todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

- **JEFE / A DE DESARROLLO DE PRODUCCIÓN:** Es el/la empleado/a que, bajo las directrices de la Dirección General de la Empresa, con iniciativa y responsabilidad, marcará la política de producción, siguiendo los objetivos anuales y la programación global de la producción de toda la empresa. Cuidará con el máximo celo el control de calidad y el control de pesos y medidas que en cada momento se marque para los distintos productos a elaborar. Coordinará los criterios de trabajo en cada una de las elaboraciones, clarificando las tareas para una mayor productividad. Señalará los índices de desperdicios admisibles en los procesos de producción. Controlará la materia prima hasta su finalización en el producto



realizado. Visitará de forma periódica a los principales clientes para darles formación e información sobre el tratamiento de los productos en los puntos de ventas, así como para captar las necesidades de innovación del mercado en cada momento. Mantendrá actualizado los archivos de fórmulas y procesos, facilitando para ello a la administración los datos precisos, tanto en el lanzamiento de nuevos productos, como en la rotación de los mismos. Establecerá los sistemas necesarios para elevar la competitividad y la rentabilidad de la producción a su cargo, a través de la innovación de los productos y sistemas. Formará a todo el personal de nueva incorporación en nuestros productos y sistemas. Y su consecuente evaluación y seguimiento. Coordinará en cada momento la sincronización entre las secciones de producción y distribución velando por la puntualidad en la entrega de productos al cliente.

Dentro de la Faceta de Responsable se incluye la asistencia a las reuniones donde se

marcarán las directrices a seguir según nuestras normas internas y sistemas a adaptar

en cada momento. Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le

sean encomendadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

- JEFE / A DE PANADERÍA: Es el/la empleado/a que bajo las directrices del Jefe/a de Producción, con iniciativa y responsabilidad, una vez recibida las órdenes de fabricación, debe coordinar y controlar la producción de Panadería, desarrollando los correspondientes planes, programas y actividades, ordenando la ejecución de los trabajos, para que no se produzcan retrasos, salgan a la hora establecida y la calidad exigida. Formará al personal de nueva incorporación, así como el reciclaje y formación

continúa al resto de su equipo. Promoverá constantemente la innovación de productos

y la innovación a todos los miembros de la sección, con un sentido artístico para la buena presentación de los artículos que elaboren. Facilitará los datos de los gastos y compras de materias primas, avances y presupuestos, especificando con todo detalle los ciclos de elaboración. Poseerá un profundo conocimiento de las máquinas empleadas, siendo responsable ante la empresa de toda anomalía que en ellas pueda existir.



Dentro de la Faceta de Responsable se incluye la asistencia a las reuniones donde se marcarán las directrices a seguir según nuestras normas internas y sistemas. Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su

superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

- OFICIAL DE PALA-HORNERO: Es el/la empleado/a que, bajo las directrices del Jefe/a de Producción y/o del Jefe/a de Panadería si lo hubiera, verificará las funciones inherentes a la cocción, comenzando por la de puesta a punto del horno para horneado del pan, la realización de éste, cuidar los útiles necesarios para la labor hornera, así como el funcionamiento de los hornos, carros y cámaras de fermentación, etc. Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

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

- OFICIAL DE MESA: Es el/la empleado/a, que bajo las directrices del Jefe/a de Producción y/o del Jefe/a de Panadería si lo hubiera, cuya función primordial consiste en el heñido o confección de las piezas de pan y entablado de las mismas, así como la

división cuando se utilicen o no procedimientos mecánicos de división. Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

- AYUDANTE DE PANADERO / A: Es el/la empleado/a que, bajo las directrices del Jefe/a de Producción y/o del Jefe/a de Panadería si lo hubiera, tiene el cometido de auxiliar indistintamente al oficial de pala, al de masa o en las labores de

confección de

piezas, para alcanzar una perfección en sus conocimientos que le permita ocupar puestos de categoría superior. Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

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

- JEFE/A DE PASTERÍA: Es el/la empleado/a que, bajo las directrices del Jefe/a de Producción, con iniciativa y responsabilidad, una vez recibida las órdenes de fabricación, debe coordinar y controlar la producción de Pastelería, desarrollando los correspondientes planes, programas y actividades, ordenando la ejecución de los trabajos, para que no se produzcan retrasos, salgan a la hora establecida y la calidad exigida. Formará al personal de nueva incorporación, así como el reciclaje y formación

continúa al resto de su equipo. Promoverá constantemente la innovación de productos

y la innovación a todos los miembros de la sección, con un sentido artístico para la buena presentación de los artículos que elaboren. Facilitará los datos de los gastos y compras de materias primas, avances y presupuestos, especificando con todo detalle los ciclos de elaboración. Poseerá un profundo conocimiento de las máquinas empleadas, siendo responsable ante la empresa de toda anomalía que en ellas pueda existir.

Dentro de la Faceta de Responsable se incluye la asistencia a las reuniones donde se marcarán las directrices a seguir según nuestras normas internas y sistemas. Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

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

- OFICIAL BOLLERO/A: Es el/la empleado/a que, bajo las directrices del Jefe/a de Producción y/o del Jefe/a de Pastelería si lo hubiera, con iniciativa y responsabilidad, realiza toda la labor de elaboración de bollería, ocupándose desde el amasado hasta el acabado total del producto. Ejecutará toda la producción diaria a tiempo y con el resultado y la calidad exigida. Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

- OFICIAL 2º PASTELERÍA: Es el/la empleado/a que, bajo las directrices del Jefe/a de

Producción y/o de su jefe/a de pastelería u oficiales superiores, sin llegar a la perfección exigida para los/as oficiales de primera, ejecutarán las tareas a ellos definidas, así como desempeñar las tareas de hornero/a y bollero/a, con la suficiente corrección y eficacia.

Ejecutará toda la producción diaria a tiempo y con el resultado y la calidad exigida.

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

- AYUDANTE PASTELERO/A: Es el/la empleado/a que, bajo las directrices del Jefe/a de Producción y/o del jefe/a de pastelería u oficiales superiores, habiendo



realizado el aprendizaje con la debida perfección y aprovechamientos, ayudará en la realización de las tareas encomendadas a los oficiales de 1º y 2º, estando capacitado para suplir a éstos últimos en caso de ausencia, mientras dure su situación laboral en esta categoría.

Ejecutará las tareas que le encomienden de la producción diaria a tiempo y con el resultado y la calidad exigida. Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

- APRENDIZ PASTELERO/A: Es el/la empleado/a que, habiendo cumplido los 16 años de edad, está ligado/a por un contrato de formación, por cuya virtud el empresario/a, a la vez que utiliza su trabajo, se obliga a enseñarle prácticamente por sí o por otros, un oficio de la industria pastelera. Se clasificarán en aprendices de primer o segundo año, según cuenten la edad de dieciséis o diecisiete años, al término de los cuales pasarán

la categoría de Ayudante si han conseguido el nivel de conocimientos precisos. Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

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



- CONDUCTOR/A - VENDEDOR/A: Es el/la empleado/a que, bajo las directrices del Jefe/a de Distribución, utilizando vehículo de tracción mecánica, distribuye los productos de la industria, desde el lugar de fabricación a las sucursales, despachos y domicilios de los clientes cobrando sus importes y respetando los horarios de entrega y los horarios de carga y descarga. Así como, la recogida de los tableros y canastas vacíos de los clientes que tiene cada ruta. El velar por el estado de la furgoneta es responsabilidad del conductor que tendrá que controlar el cuadro de los indicadores, los mantenimientos y revisiones que le sean necesarios para su buen funcionamiento. La recaudación la depositarán en las cuentas corrientes que en cada momento se determina y al finalizar la ruta darán cuenta de la venta efectuada entregando los resguardos de los ingresos. Al tener en su categoría la palabra "vendedor/a" tendrán que realizar venta detectando y preguntando a los Clientes las necesidades de nuestros productos, cartonajes y/o envolturas. Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

- JEFE/A DE DESPACHOS: Es el/la empleado/a Dependiente/a que, bajo las directrices del/la Jefe/a de RRHH -y/o del/la Gestor/a Comercial, asume con iniciativa y responsabilidad además de sus funciones específicas, la de cuidar del perfecto orden

del/los punto/s de venta que se le encomienden bajo su responsabilidad, orientándolos

y dirigiéndolos para que continuamente presenten el estado de limpieza, imagen y criterios que la empresa tiene, para promover las ventas. Tiene la responsabilidad de la administración y rentabilización de los puntos de ventas, a través de la información que por medio de sus responsables directos le tienen que proporcionar. En el caso de tener personal designado bajo su responsabilidad, coordinará los turnos, horarios y vacaciones. Formará al personal de nueva incorporación, así como el reciclaje y formación continua del equipo asignado bajo su responsabilidad. Y dentro de la Faceta

de Responsable se incluye la asistencia a las reuniones donde se marcarán las directrices a seguir según nuestras normas internas y sistemas. Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

- DEPENDIENTE/A: Es el/la empleado/a que, bajo las directrices del/la Jefe/a de RRHH y/o del/la Gestor/a Comercial o Jefe/a de Despachos en su caso, con iniciativa y responsabilidad se encargará de realizar las ventas, con conocimientos prácticos de los artículos cuyo despacho le está confiado en forma

que pueda orientar al público en sus compras, deberá cuidar el recuento de mercancías para solicitar su reposición en tiempo oportuno y de exhibición en escaparates y vitrinas. Colocará los productos antes de abrir la tienda para dar un buen servicio cuando se abra en las vitrinas y muebles para el pan. A lo largo del día se realizarán diferentes cocciones según la hora y venta para que siempre haya productos recién hechos y cantidad necesaria para la venta.

Realizará la limpieza del establecimiento, para que se encuentre en todo momento impecable tanto en orden como en limpieza. Venderá a los clientes los productos con la amabilidad y corrección, pues la correcta atención al cliente es nuestra máxima en el trabajo diario. Realizará el cierre del día el cuál tiene que cuadrar con las ventas realizadas durante todo el día. Al final del día o en aquellos encargos especiales, realizará los pedidos para controlar la cantidad de productos con la demanda en su centro, en definitiva la cantidad precisa, según características del uso a que se destine, novedades, promociones, campañas... Organizar y supervisar las tareas encomendadas a los ayudantes de dependiente/a a su cargo. Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

- AYUDANTE DEPENDIENTE/A: Es el/la empleado/a que bajo las directrices del/la

Jefe/a de RRHH y/o del/la Gestor/a Comercial o Jefe/a de Despachos en su caso, Auxiliará a los Dependientes/as en sus funciones propias, facilitándoles la labor y pudiendo realizar por sí operaciones de venta. Colocación de los productos antes de abrir la tienda para dar un buen servicio cuando se abra en las vitrinas y muebles para el pan. A lo largo del día se realizarán diferentes cocciones según la hora y venta para que siempre haya productos recién hechos y cantidad necesaria para la venta. Realizará la limpieza del establecimiento, para que se encuentre en todo momento impecable tanto en orden como en limpieza. Venderá a los clientes los productos con la amabilidad y corrección, pues la correcta atención al cliente es nuestra máxima en el trabajo diario. Realizará el cierre del día el cuál tiene que cuadrar con las ventas realizadas durante todo el día. Al final del día o en aquellos encargos especiales, realizará los pedidos para controlar la cantidad de productos con la demanda en su centro, en definitiva la cantidad precisa, según características del uso a que se destine, novedades, promociones, campañas...

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



- ENVASADOR/A: Es el/la empleado/a que, bajo las directrices del/la Jefe/a de RRHH

y/o del/la Jefe/a de Producción, tras el correspondiente aprendizaje, se dedica a oficios

complementarios de producción tales como el envasado, empaquetado, etiquetado,

acabado y demás servicios complementarios de la sección de producción de los distintos artículos alimenticios, realizándolos tanto a mano como a máquina, con la debida perfección y adecuado rendimiento. Se encarga también de la limpieza de los enseres y utensilios que para la realización de sus tareas utilice. Realiza todas aquellas tareas análogas y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

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

- MANTENIMIENTO / SUPERVISOR/A: Es el/la empleado/a que, bajo las directrices del/la Jefe/a de RRHH y/o persona legada por ésta, además de asumir las tareas y

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



y complementarias que le sean encomendadas por su superior relacionadas con las misiones propias del puesto.

- MOZO/A DE ALMACÉN: Es el/la empleado/a que, bajo las directrices del/la Jefe/a de RRHH o persona legada por ésta, efectúa el transporte de las mercancías o utensilios

dentro o fuera del establecimiento. Recepción de las mercancías y organización del

almacén. Limpieza tanto de las instalaciones así como de los carros, tableros, canastas... y realizan también el mantenimiento y supervisión de las instalaciones y maquinarias.

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

Todas las categorías profesionales tienen una tarea y obligación común de proteger los datos de carácter personal, así como de mantener los ficheros, locales, programas o equipos que contengan datos de carácter tanto personales, como propiamente intrínseco de la empresa, con las medidas de seguridad que por vía reglamentaria se determinen.

Capítulo V. Movilidad

Artículo 20. Movilidad Geográfica

La empresa podrá trasladar de centro de trabajo a sus empleado/as, por razones económica, técnicas, organizativas o de servicio, a su criterio cuando esto contribuya a

mejorar la situación de la empresa a través de una más adecuada organización de sus

recursos, que favorezcan su posición competitiva en el mercado o una mayor respuesta a las exigencias de la demanda. En todo caso, se actuará conforme a lo dispuesto en el art. 40 del E.T.

Artículo 21. Movilidad Funcional



El trabajador/a deberá cumplir las instrucciones de la empresa o persona en quien éste delegue, en el ejercicio habitual de sus facultades organizativas y directivas, debiendo ejecutar los trabajos y tareas que se le encomienden, dentro del contenido general de la prestación laboral. En este sentido, podrá llevarse a cabo una movilidad funcional en el seno de la empresa, ejerciendo como límite para la misma lo dispuesto en los artículos 22 y 39 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores. Las divisiones funcionales u orgánicas dentro del mismo grupo funcional no supondrán un obstáculo a la movilidad funcional. En todo caso, la referida movilidad se producirá dentro del grupo, con el límite de la idoneidad y aptitud necesaria para el desempeño de las tareas que se encomienden al trabajador en cada puesto de trabajo, previa realización, si ello fuera necesario, de procesos simples de formación y adaptación.

Artículo 22. Polivalencia Funcional

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

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

Capítulo VI: Régimen de Jornada de Trabajo y Horarios

Artículo 23: Jornada y Horarios de Trabajo

A partir del día 1 de enero de 2012, la jornada de trabajo será de 39,5 horas semanales, equivalentes 1823 horas de trabajo efectivo, que se computarán de



forma

que tanto al principio como al final de la jornada, el trabajador/a se encuentre en su

puesto de trabajo.

Cuando la jornada de trabajo tenga la naturaleza de turno continuo y exceda de seis horas, deberá establecerse un periodo de descanso durante la misma de una duración de veinte minutos. Este periodo de descanso se considerará tiempo de trabajo efectivo.

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

No obstante, conforme al Real Decreto Ley 7/2011 de 10 de junio, la comisión negociadora acuerda establecer las medidas necesarias para contribuir a la flexibilidad interna en la empresa, que favorezcan su posición competitiva en el mercado o una mejor respuesta a las exigencias de la demanda y la estabilidad del empleo en aquélla, y, en particular, las siguientes:

1.º Un porcentaje del 10 % de la jornada de trabajo que podrá distribuirse de manera irregular a lo largo del año.

2.º De acuerdo con las necesidades del servicio, se establecerán los procedimientos y los periodos temporales y de referencia para la movilidad funcional en la empresa, considerándose los Grupos Profesionales de Producción y de Servicio análogos a efectos de promover la polivalencia entre puestos de trabajo.

Artículo 24. Planes de Formación

Del total de horas atribuidas en el artículo 23 a la jornada de trabajo total (1823



horas), 22 horas quedarán destinadas a la formación de los trabajadores/as, de acuerdo a los planes y programas de formación y/o demás actividades de dicha naturaleza organizadas por la empresa.

Las actividades formativas organizadas por la empresa a nivel interno para el desarrollo de sus trabajadores/as y que vengán a integrarse dentro de las 22 horas formativas e informativas reseñadas tendrán el carácter de presencia obligatoria, pudiendo llevar la no asistencia debidamente justificada a ser contemplada como una

falta leve, con las consecuencias que de ello se derive conforme a lo establecido en el

régimen disciplinario contemplado en el Capítulo VIII del presente convenio.

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

derecho a una indemnización de daños y perjuicios.

Artículo 25. Planes Promocionales

La Dirección de la empresa, con carácter anual revisará la estructura

funcional de la empresa, estableciendo, en caso de que fuese necesario, las necesidades de promoción y ascenso, así como los sistemas de concurso y participación del personal.

Artículo 26. Calendario laboral

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

primeros de año.

Artículo 27. Partes de trabajo

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

Artículo 28. Absentismo

Cuando el absentismo en la empresa sobrepase el 2,5% anual, la Comisión Paritaria negociará fórmulas adecuadas que permitan paliar esta situación, siendo consciente de que conforme a lo establecido en el art. 52 del E.T. puede llegar a convertirse en causa de extinción del contrato por causas objetivas.

Capítulo VII. Vacaciones, Licencias y Excedencias

Artículo 27. Vacaciones

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

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

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

exceso de la liquidación que proceda, con las excepciones que marca la ley.

La empresa podrá sustituir mediante contrato de interinidad a los trabajadores que se encuentren disfrutando del periodo de vacaciones

Artículo 30. Fiestas Trabajadas

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

a) Abonándose con un recargo del 150%, junto a la mensualidad a aquellas personas que las trabajen.

b) O disfrutarse como día libre en otro día laborable, más el 50 % de su salario real.

Y las personas que trabajen en los días de Navidad, Reyes, Año Nuevo y Viernes Santo, serán remuneradas con la parte proporcional de las horas trabajadas como festivos.

Artículo 31. Licencias

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

a) Veinte días naturales en caso de matrimonio.

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

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



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

d) Un día por traslado de domicilio habitual.

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

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

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

Trabajadores/as.

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

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

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

Una vez terminado el año, se hará efectivo un bono en retribución en especie a cada empleado que no hubiere utilizado ningún día de los enumerados en los apartados anteriores, equivalentes a tres días de salario convenio y el "ad



personan” con carácter de antigüedad. Quienes hubieren utilizado menos de tres, percibirán tantos días de salarios con dicho “ad personan” como días falten hasta completar ésta cifra.

En ningún caso se podrá canjear este concepto por días de ausencias.

Grados De Consanguinidad y Afinidad

1º	Padre / Madre	Suegro / a	Hijos /as	Yerno /Nuera
2º	Abuelo / a	Hermano / a	Cuñados / as	Nietos / as
3º	Bisabuelo / a	Tío / a	Sobrinos / as	Biznietos / as
4º	Primo / a			

Artículo 32. Excedencias

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

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

Capítulo VIII Régimen Disciplinario Laboral

Artículo 33. Faltas y Sanciones de los Trabajadores/as

La dirección de las empresas podrá sancionar los incumplimientos laborales en que incurran los trabajadores/as, de acuerdo con la graduación de faltas y

sanciones que se establecen en el presente texto.

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

Artículo 34: Graduación de las Faltas

Toda falta cometida por un trabajador/a se calificará como leve, grave o muy grave, atendiendo a su importancia, trascendencia o intencionalidad

Artículo 35. Procedimiento Sancionador

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

Artículo 36. Faltas Leves

Serán faltas leves:

1. Las de descuido, error o demora en la ejecución de cualquier trabajo que no produzca perturbación importante en el servicio encomendado, en cuyo caso será calificada como falta grave.

2. De una a tres faltas de puntualidad injustificadas en la incorporación al trabajo, inferior a treinta minutos, durante el período de un mes, siempre que de estos retrasos no se deriven graves perjuicios para el trabajo u obligaciones que la empresa le tenga encomendada, en cuyo caso se calificará como falta grave.



3. No comunicar a la empresa con la mayor celeridad posible, el hecho o motivo de la ausencia al trabajo cuando obedezca a razones de incapacidad temporal u otro motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado, sin perjuicio de presentar en tiempo oportuno los justificantes de tal ausencia.

4. El abandono sin causa justificada del trabajo, aunque sea por breve tiempo o terminar anticipadamente el mismo, con una antelación inferior a treinta minutos, siempre que de estas ausencias no se deriven graves perjuicios para el trabajo, en cuyo caso se considerará falta grave.

5. Pequeños descuidos en la conservación de los géneros o del material.

6. No comunicar a la empresa cualquier cambio de domicilio.

7. Las discusiones con otros trabajadores/as dentro de las dependencias de la empresa, siempre que no sean en presencia del público.

8. Llevar la uniformidad o ropa de trabajo exigida por la empresa de forma descuidada.

9. La falta de aseo ocasional durante el servicio.

10. Faltar un día al trabajo sin la debida autorización o causa justificada, siempre que de esta ausencia no se deriven graves perjuicios en la prestación del servicio.

11. La falta de asistencia a cualesquiera de las actividades organizadas internamente por la organización y a la que el trabajador/a haya sido previamente citado/a, especialmente las destinadas al desarrollo formativo e informativo





incluido dentro de la jornada laboral reseñado en el artículo 23 del presente convenio.

Artículo 37. Faltas Graves

Serán faltas graves:

1. Más de tres faltas injustificadas de puntualidad en la incorporación al trabajo, cometidas en el período de un mes, o bien, una sola falta de puntualidad de la que se deriven graves perjuicios o trastornos para el trabajo, considerándose como tal, la que provoque retraso en el inicio de un servicio al público.

2. Faltar dos días al trabajo durante el período de un mes sin autorización o causa justificada, siempre que de estas ausencias no se deriven graves perjuicios en la prestación del servicio.

3. El abandono del trabajo o terminación anticipada, sin causa justificada, por tiempo superior a treinta minutos, entre una y tres ocasiones en un mes.

4. No comunicar con la puntualidad debida las modificaciones de los datos de los familiares a cargo, que puedan afectar a la empresa a efectos de retenciones fiscales u otras obligaciones empresariales. La mala fe en estos actos determinaría la calificación como falta muy grave.

5. Entregarse a juegos, cualesquiera que sean, estando de servicio.

6. La simulación de enfermedad o accidente alegada para justificar un retraso, abandono o falta al trabajo.

7. El incumplimiento de las órdenes e instrucciones de la empresa, o personal delegado de la misma, en el ejercicio regular de sus facultades directivas. Si este incumplimiento fuese reiterado, implicase quebranto manifiesto para el trabajo o del mismo se derivase perjuicio notorio para la empresa u otros trabajadores/as,





podría ser calificada como falta muy grave.

8. Descuido importante en la conservación de los géneros o artículos y materiales del correspondiente establecimiento, o bajo su responsabilidad durante el desarrollo del trabajo.

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

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

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

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

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

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

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





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

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

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

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

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

Artículo 38. Faltas Muy Graves

Serán faltas muy graves:

1. Tres o más faltas de asistencia al trabajo, sin justificar, en el período de un mes, diez faltas de asistencia en el período de seis meses o veinte durante un año.

2. Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con los otros trabajadores/as o cualquiera otra persona al servicio de la empresa en relación de trabajo con ésta, o hacer, en las instalaciones de la empresa negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o de otra persona sin expresa autorización de aquella.



3. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa.
4. El robo, hurto o malversación cometidos dentro de la empresa
5. Violar el secreto de la correspondencia, documentos o datos reservados de la empresa, o revelar, a personas extrañas a la misma, el contenido de éstos.
6. Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o falta grave al respeto y consideración al empresario, personas delegadas por éste, así como demás trabajadores/as y público en general.
7. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento de trabajo normal o pactado.
8. Provocar u originar frecuentes riñas y pendencias con los demás trabajadores/as.
9. La simulación de enfermedad o accidente alegada por el trabajador/a para no asistir al trabajo, entendiéndose como tal cuando el trabajador/a en la situación de incapacidad temporal realice trabajos de cualquier tipo por cuenta propia o ajena, así como toda manipulación, engaño o conducta personal inconsecuente que conlleve una prolongación de la situación de baja.
10. Los daños o perjuicios causados a las personas, incluyendo al propio trabajador/a, a la empresa o sus instalaciones, por la inobservancia de las medidas sobre prevención y protección de seguridad en el trabajo facilitadas por la empresa.
11. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que



se cometa dentro de un período de seis meses desde la primera y hubiese sido advertida o sancionada.

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

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

Artículo 39. Clases de Sanciones

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

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

a) Por faltas leves:

- Amonestación
- Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días

b) Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días
- Traslado de departamento o centro





c) Por faltas muy graves:

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

Artículo 40. Prescripción

Las faltas leves prescribirán a los veinte días, las graves a los cuarenta

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

Capítulo IX Formación

Artículo 41. Formación Profesional

Las partes tienen presente:

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

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

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



siguientes:

- a) Facilitar e incentivar la formación de los trabajadores/as y su actualización permanente, mediante el Plan Anual de Formación.

- b) Fomentar la participación de los trabajadores/as en las acciones formativas que se impartan en el ámbito de las empresas, sean financiadas con fondos públicos o privados.

- c) Facilitar el acceso al empleo de los alumnos y alumnas formados en las Enseñanzas Profesionales y de los contratados y contratadas en prácticas y para la formación.

Artículo 42. Formación Continua

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

Según establece el artículo 7 del citado Real Decreto a los efectos de esta norma, se entiende por acciones de formación continua en las empresas las que se planifican, organizan y gestionan por las empresas para sus trabajadores/as, y que utilizan para su financiación la cuantía para formación continua asignada a cada una de ellas en función de su plantilla.

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

Artículo 43. Fomento de la Participación

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

Artículo 44. Titulación en Manipulación de Alimentos

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

Capítulo X: Protección de la Seguridad y Salud Laboral

Artículo 45. Delegados de Prevención

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

citada Ley.

Artículo 46. Seguridad e Higiene en el Trabajo y Salud Laboral

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

responsable de salud laboral cuidarán especialmente los vestuarios, aseos, duchas y taquillas.

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

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

Capítulo XI Contratación y Cese

Artículo 47. Periodo de Prueba

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

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

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

La suspensión del contrato de trabajo debido a situaciones de Incapacidad Temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural de un menor de nueve meses y adopción o acogimiento, que afecten al trabajador, interrumpen el cómputo del periodo de prueba.

Artículo 48. Proceso de Acogida

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

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

de un modo correcto.

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

Modalidades de Contratación

Artículo 49. Contratos Eventuales por las Circunstancias de la Producción

Conforme a lo establecido en el art. 15.1.b del Estatuto de los Trabajadores/as, podrán concertarse este tipo de contratos cuando las circunstancias del mercado, acumulación de tareas o excesos de pedidos así lo exigieran, aun tratándose de la actividad normal de la empresa. La duración máxima de los contratos eventuales por circunstancias de la producción será de seis meses dentro de un período de doce meses.

En el caso de que el contrato se concierte por un plazo inferior a la duración máxima establecida en el apartado anterior, podrá prorrogarse mediante acuerdo de las partes, sin que la duración total del contrato y su prórroga puedan exceder de dicha duración máxima.

Artículo 50. Contrato por Obra o Servicio Determinado

a) Se estará a lo dispuesto en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores. Esta modalidad de contratación tiene por objeto la realización de obras o servicios concretos de duración incierta aunque limitada en el tiempo dentro de la actividad normal de la empresa y en el que se harán constar las siguientes circunstancias: El carácter de la contratación; la fecha de inicio del contrato y la identificación concreta, exacta y suficiente de la obra o servicio que constituye el objeto del contrato.

Para los trabajadores contratados para una obra o servicios de duración determinada, el contrato concluye con la terminación de la citada operación o período de tiempo para los que fueron expresamente contratados. No podrá ser invocada la terminación del contrato hasta la finalización de la obra o servicio, salvo en aquellos supuestos en que la terminación de la obra o servicio sea gradual.

b) A los efectos previstos en el artículo 15.1.a) del Estatuto de los Trabajadores, además de los contenidos generales, se identifican como trabajos o tareas con sustantividad propia, dentro de la actividad normal de la empresa, que pueden cubrirse con contratos para la realización de obras o servicios determinados, los trabajos o las campañas específicas, dentro de la actividad y tareas ligadas a contrato mercantil, espectáculos, ferias, exposiciones o servicios propios a terceros, y aquellas otras tareas comerciales o servicios logísticos que presenten perfiles propios y concretos del resto de la actividad.

c) Conforme a la Ley 35/2010 se fija una duración máxima de 3 años.

Este tipo de contrato quedará resuelto por las siguientes causas:

1.- Cuando se finalice o ejecute la obra o servicio.

2.- Cuando el cliente resuelva el contrato de arrendamiento de servicios, cualquiera que fuere la causa de resolución.

3.- Cuando el cliente resuelva parcialmente el contrato de arrendamiento de servicios se producirá la automática extinción parcial equivalente de los contratos de trabajo adscritos a la parte del servicio que deje de prestarse. La determinación de los trabajadores afectados se realizará por aplicación de dos criterios: Por aplicación del primero se extinguirán los contratos de menor antigüedad y, en caso de tener todos los afectados la misma, se aplicará el segundo criterio, extinguiéndose los contratos de los trabajadores con menores cargas familiares.

Artículo 51. Contratos Formativos

1) Contrato para la formación y el aprendizaje: El contrato para la formación y el aprendizaje tendrá por objeto la cualificación profesional de los trabajadores en un régimen de alternancia de actividad laboral retribuida en una empresa con actividad formativa recibida en el marco del sistema de formación profesional para el empleo o del sistema educativo, según redacción dada por el Real Decreto Ley 10/2011, de 26 de agosto.

El contrato para la formación y el aprendizaje se registrará por las siguientes reglas:

a) Se podrá celebrar con trabajadores mayores de dieciséis y menores de veinticinco años que carezcan de cualificación profesional reconocida por el sistema de formación profesional para el empleo o del sistema educativo requerida para concertar un contrato en prácticas.

El límite máximo de edad no será de aplicación cuando el contrato se concierte con personas con discapacidad.

b) La duración mínima del contrato será de un año y la máxima de dos, si bien podrá prorrogarse por doce meses más, en atención a las necesidades del proceso formativo del trabajador en los términos que se establezcan reglamentariamente, o en función de las necesidades organizativas o productivas de la empresa, o cuando se celebre con trabajadores que no haya obtenido el título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria.

Las situaciones de incapacidad temporal, riesgo durante el embarazo, maternidad, adopción o acogimiento, riesgo durante la lactancia y paternidad interrumpirán el cómputo de la duración del contrato.

c) Expirada la duración del contrato para la formación y el aprendizaje, el trabajador no podrá ser contratado bajo esta modalidad. No se podrá celebrar contratos para la formación y el aprendizaje cuando el puesto de trabajo correspondiente al contrato haya sido desempeñado con anterioridad por el trabajador en la misma empresa por tiempo superior a doce meses.

d) El trabajador deberá recibir la formación inherente al contrato para la formación y el aprendizaje directamente en un centro formativo de la red a la que se refiere la disposición adicional quinta de la Ley Orgánica 5/2002 de 19 de junio, de las Cualificaciones y de la Formación Profesional, previamente reconocido para ello por el sistema nacional de empleo.

La actividad laboral desempeñada por el trabajador en la empresa deberá estar relacionada con las actividades formativas, que deberán comenzar en el plazo máximo de cuatro meses a contar desde la fecha de celebración del contrato.

La formación en los contratos para la formación y el aprendizaje que se celebren con trabajadores que no haya obtenido el título de graduado en Educación Secundaria Obligatoria deberá permitir la obtención de dicho título.

e) El tiempo de trabajo efectivo, que habrá de ser compatible con el tiempo dedicado a las actividades formativas, no podrá ser superior al 75 por ciento de la jornada máxima prevista en el presente Convenio Colectivo. Los trabajadores no podrán realizar horas extraordinarias, salvo en el supuesto previsto en el artículo 35.3 del E.T. Tampoco podrán realizar trabajos nocturnos ni trabajo a turnos.

f) Sin perjuicio de lo previsto en el presente artículo hasta el 31/12/2013 el contrato para la formación y el aprendizaje se podrá celebrar también con trabajadores que, careciendo de cualificación profesional, sean mayores de

veinticinco y menores de treinta años, de acuerdo con lo previsto en la Disposición Transitoria segunda del citado Real Decreto Ley 10/2011, de 26 de agosto.

h) La retribución del trabajador/a contratado/a para la formación se regula de la siguiente forma:

Contrato de formación 1º año: 552 €/mes, 2º año: SMI €/mes

2) Contrato en prácticas:

a) El contrato en prácticas podrá concertarse con quienes estuvieran en posesión de un título universitario o de formación profesional de grado medio o superior, o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes, de acuerdo con las leyes reguladoras del sistema educativo vigente, o de certificado de profesionalidad, que habiliten para el ejercicio profesional, dentro de los cinco años inmediatamente siguientes a la terminación de los correspondientes estudios, salvo los/as trabajadores/as discapacitados/as respecto de los cuales el plazo será de 7 años.

b) El puesto de trabajo permitirá la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios cursados, no siendo la duración del contrato inferior a seis meses ni superior a dos años.

c) La retribución del trabajador/a en prácticas será el 60% del salario Convenio durante el primer año de vigencia del contrato, y del 75% para el segundo año, si bien nunca será inferior al salario que perciban los/as trabajadores/as contratados para la formación acogidos a este Convenio.

Artículo 52. Contrato a Tiempo Parcial

En los contratos a tiempo parcial de carácter común, se estará a lo dispuesto en su normativa reguladora. Los contratos que se realicen, bajo esta modalidad, serán retribuidos por todos los conceptos económicos contenidos en el presente Convenio en forma proporcional al tiempo efectivamente trabajado. El salario se



fijará y abonará mensualmente y será proporcional al número de horas trabajadas, tomando como base de cálculo el salario establecido para los trabajadores a tiempo completo de igual función y categoría.

Artículo 53. Contratos de Relevo

El Contrato de Relevo, es el que se concierta con un trabajador/a en situación de desempleo o que tuviera concertado con la empresa un contrato de duración determinada, para sustituir parcialmente a un trabajador/a de la empresa que accede a la pensión de jubilación de forma parcial, pues la percibe simultáneamente con la realización de un trabajo a tiempo parcial en la misma empresa.

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

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

Podrá celebrarse a jornada completa o a tiempo parcial. En todo caso, la duración de la jornada deberá ser, como mínimo, igual a la reducción de la jornada acordada por el trabajador/a sustituido, que deberá estar comprendida entre un 25 y un 75 por 100. El horario de trabajo del trabajador/a relevista podrá completar el del trabajador/a sustituido o simultanearse con él.

El puesto de trabajo del trabajador/a relevista podrá ser el mismo del trabajador/a sustituido o uno similar, entendiéndose por tal el desempeño de tareas





correspondientes al mismo grupo profesional o categoría equivalente.

El citado contrato se ajustará a los cambios legislativos que puedan existir durante la vigencia del presente convenio.

Artículo 54. Encadenamiento de los Contratos Temporales

Se suspende durante el periodo de los dos años siguientes a la entrada en vigor del RD Ley 10/2011 (31-08-2011), la aplicación de lo dispuesto en el art.15.5 del ET (RD Leg 1/1995), que establece la regla para la adquisición de la condición de trabajadores fijos cuando se encadenan contratos temporales en determinados plazos y condiciones.

Artículo modificado por última vez por Ley 35/2010 de reforma laboral.

De conformidad con lo dispuesto en la Ley 43/2006, de 29 de Diciembre, para la Mejora del Crecimiento y del Empleo, los contratos de duración determinada o temporal, incluidos los formativos, anteriormente suscritos o que se formalicen Durante la vigencia del presente Convenio o de cualquiera de sus prórrogas, podrán convertirse en la modalidad de -Contrato para el Fomento de la Contratación Indefinida-, previsto en dicha disposición.

Los contratos temporales o de duración determinada que se transformen en indefinidos tanto a tiempo completo como a tiempo parcial, podrán acogerse a las ayudas previstas en el Capítulo III de la Orden 21 de julio de 2005 (BOJA número 146

de 28 de julio), que desarrolla lo establecido en el Capítulo IV del Decreto 149/2005, de 14 de junio (BOJA nº 122 de 24 de junio).

Artículo 55. Empleo Preferencial

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

- Hubiesen desempeñado o desempeñen funciones en la empresa con carácter



eventual, interino o con contrato de temporada, y cuyas evaluaciones hayan sido favorables.

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

Artículo 56. Cese Voluntario

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

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

Capítulo XII. Estructura Salarial

Artículo 57. Salario Base

La retribución salarial para todos los trabajadores/as afectados por el presente Convenio, consistirá en un salario base aplicado a las distintas categorías profesionales y de acuerdo las cuantías establecidas en el Anexo I del presente convenio, que resulta un incremento del 1 % con respecto al convenio anterior para el año 2011

Artículo 58. Garantía Antigüedad

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





Artículo 59. Pluses Salariales

A las cantidades especificadas en el anterior artículo referentes al salario base se le adicionarán los siguientes pluses y complementos, siempre y cuando se cumplan las condiciones establecidas como necesarias para su percepción. En el supuesto incumplimiento de las condiciones requeridas, la percepción de dicho plus quedará suprimido total o parcialmente. En cualquier caso, los pluses serán exclusivamente abonados una vez se obtenga el informe o verificación por parte del superior jerárquico, teniendo la empresa la potestad de establecer las formas y medidas para la comprobación del cumplimiento de los pluses en su totalidad.

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

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

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

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





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

- Plus de Jefatura de Equipo: Los/as Jefes/as de Equipo de las sesiones de Panadería,

Pastelería, Distribución, Despacho y Administrativos, que alternen sus categorías con esta responsabilidad complementaria, percibirán mensualmente un Plus de 90 Euros.

- Plus de Subjefatura: El personal que sustituya al Encargado/a por un tiempo superior a siete días asumiendo sus responsabilidades, percibirá en compensación el 50% del Plus de Jefatura, siempre en proporción al número de días de suplencia.

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

- Plus de Conductor/a: Los/as Conductores/as-Vendedores/as, percibirán un Plus de 2 euros por cada día de trabajo efectivamente, en compensación a la mayor atención que se espera presten a los vehículos en su limpieza, cuidado, presentación y correcto funcionamiento, ocupándose de inmediato de cualquier anomalía que se presente, evitando con ello una avería superior que pueda paralizar el vehículo.

- Plus de Rentabilidad: El Jefe/a de Desarrollo Producción, percibirá 7 euros por cada día efectivo de trabajo, en base a la responsabilidad de buscar la mayor rentabilidad posible en relación al equilibrio de la producción diaria / gasto del personal / consumo materias primas.

- Plus de Participación: El plus de participación estará reservado a aquellos trabajadores/as que conjuntamente con el ejercicio de las funciones que se





deriven de su categoría profesional, se destaque por el ejercicio, a lo largo del mes evaluando tanto sus actitudes como sus aptitudes, según el principio de Fomento de la Participación incluido en el artículo 40 del presente convenio, siendo su importe de 30 euros.

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

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

- Plus de transporte: El Plus de transporte estará reservado a aquellas personas que durante su jornada laboral tengan que realizar visitas a los diferentes centros de la empresa en el que tengan que usar su coche propio diariamente por un importe de 2,20 euros (por día efectivo de trabajo)

Artículo 60. Bolsa de Vacaciones

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

Artículo 61. Gratificaciones Extraordinarias

Se establecen tres gratificaciones extraordinarias en el año, abonables en los meses de Mayo, Julio (Verano) y Diciembre (Navidad), en la cuantía de una mensualidad de salario base del Convenio más "ad personam" por garantía de





antigüedad. Las cuales serán abonables a partir del día 15 de su propio mes, con excepción de la gratificación del mes de Julio, la cual se prorrateará anualmente, de manera que sea percibida por el trabajador/a proporcionalmente durante los doce meses del años, en razón de dozavas partes.

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

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

Asimismo, se podrá solicitar anticipos a cuenta de las gratificaciones extraordinarias, en cuantía no superior a la parte proporcional del periodo transcurrido en el momento de la petición.

Al quedar durante la incapacidad temporal, maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural de un menor de nueve meses y adopción o acogimiento, el contrato de trabajo suspendido, de acuerdo con el art. 45.1.c y d) del Estatuto de los Trabajadores, el trabajador/a pasa a percibir las prestaciones de subsidio por la Seguridad Social, el cual incluye la parte proporcional de las pagas extraordinarias (al haber sido tenidas en cuenta para el cálculo de la base reguladora, ya que en la base de cotización se incluye su prorrateo). Por tanto, la empresa descontará de las pagas extraordinarias cuando llegue el momento de su abono la parte proporcional correspondiente a los citados periodos.

Artículo 62. Semimecanización en Panadería

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

Artículo 63. Quebranto de Moneda

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





por los responsables de las mismas.

Artículo 64. Otros Complementos

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

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

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

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

- Retribución en Especie: Todos los integrantes de esta empresa, una vez superado el plan de estabilidad, tendrán derecho a percibir, sin distinción de categoría y sección, la Retribución en Especie, la cual consiste en un precio estimado de 0,25 € diarios por cada miembro de la unidad familiar. Tal percepción se hará incluso en las fechas de descanso, vacaciones e I.T., quedando excluidos los días de maternidad, paternidad, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia natural de un menor de nueve meses y adopción o acogimiento. Dicha cantidad acumulada como retribución en especie, podrá ser descontada, en ese mismo importe, de las compras de productos realizadas en el punto de venta situado en las instalaciones de la Central (c/ Gloria) a través de los Suministros (compra a cuenta mensual), a la que además se le aplicará el descuento de empleados del 15% sobre el pvp. El importe acumulado de retribución en especie ha de ser utilizado a lo largo del año, no pudiéndose acumular sin utilizar más de 400 €, en cuyo caso se bloqueará el importe en dicha cantidad.



En el supuesto de dejar de pertenecer a la empresa por cese voluntario, renuncia a la totalidad del importe acumulado por este concepto en el momento del cese.

Artículo 65. Complemento de Enfermedad y Accidente

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

- a) En caso de Accidente de Trabajo, la Empresa abonará al trabajador/a hasta completar el 100% de la base reguladora desde el primer día de la baja en el trabajo.
- b) En caso de Enfermedad ó Accidente no laboral, complementará hasta el 100% del salario real desde el primer día de la baja en el trabajo cuando exista hospitalización.

Cuando la enfermedad no precise hospitalización, el complemento se hará efectivo desde el noveno día de la baja.

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

Artículo 66. Revisión Salarial

Dada la situación actual económica, agravada en nuestra ciudad, y más concretamente ante la incertidumbre de nuestro sector, y la situación especial de la empresa en el 2010, se acuerda para el segundo y tercer año de vigencia de este Convenio, que la revisión salarial de los conceptos incluidos en el Anexo I del presente convenio Para el año 2012, una subida del 1%.

Para el año 2013, una subida comprendida entre el 1% y el 2,5%, el cuál será negociado, atendiendo a la situación que concurra al mes de Noviembre de 2012.

Capítulo XIII Acción Social



Artículo 67. Premio de Natalidad

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

Artículo 68. Ayuda Escolar

La Empresa se compromete a abonar por cada hijo/a en edad escolar y matriculado en alguna de las siguientes etapas: Educación Infantil, Primaria, ESO, Ciclos Formativos o Estudios Universitarios, la cantidad de 75 euros en concepto de Ayuda Escolar Completa para ayudar a la adquisición de libros de texto y / o material escolar, la cual será pagadera en el mes de Agosto Cuando la gratuidad de los libros de textos en dichas etapas sea efectiva, la cantidad a percibir en concepto de Ayuda Escolar Parcial será del 50%, es decir, 37,50 €.

Los pluses 67 y 68 para poder adquirir el derecho efectivo al percibo de dichas ayudas, el trabajador/a deberá contar con una antigüedad mínima de 6 meses en la empresa, contados a partir de la fecha de abono de la misma.

Artículo 69. Plus Extrasalarial Grupo Social

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

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





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

Todo trabajador/a que de manera voluntaria quiera renunciar a los derechos del Grupo Social, podrá hacerlo por escrito dirigido a la Dirección de RRHH de la empresa, quien procederá a su baja a partir del día 1 del mes siguiente al recibo de la petición escrita.

Artículo 70. Seguro de Vida

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

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

Artículo 71. Indemnización por Jubilación Anticipada

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

- a) La Jubilación del trabajador/a a los 60 años de edad, se premiará con el pago de 360 Euros por cada año de antigüedad en la empresa, con un máximo de 9.000 Euros.



b) La Jubilación a los 61 años, se premiará con 300 Euros por año de antigüedad, con un máximo de 7.500 Euros.

c) La Jubilación a los 62 años, se premiará con 210 Euros por año de antigüedad, con un máximo de 5.250 Euros.

d) La Jubilación a los 63 años, se premiará con 120 Euros por año de antigüedad, con un máximo de 3.000 Euros.

e) La Jubilación anticipada a los 64 años, se premiará con 60 Euros por año de antigüedad, con un tope máximo de 1.500 Euros.

La jubilación se hará efectiva voluntariamente a los 65 años, salvo que el trabajador/a no reúna algunos de los requisitos que la ley exige para el acceso al derecho a la pensión de jubilación, premiándose con 30 euros por cada año de antigüedad, con un tope máximo de 750 euros.

Artículo 72. Conciliación de la Vida Familiar y Laboral

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

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

Capítulo XIV Representación Sindical

Artículo 73. Condiciones Sindicales

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

sindicales, recayendo sobre los firmantes de la convocatoria la responsabilidad derivada de la misma.

Capítulo XV Principio de Calidad

Artículo 74. Calidad

La Dirección de Horno La Gloria busca obtener, como objetivo ineludible, la excelencia en todas sus actividades y en consecuencia la consolidación como empresa del sector de elaboración y distribución alimentaria a través de la satisfacción diaria de sus clientes, para lo cual, y consciente de la importancia de la calidad de los productos creados por nuestra empresa y de la satisfacción de nuestros clientes, ha decidido implantar un Sistema de Gestión de la Calidad basado en la norma UNE-EN-ISO 9001:2008. La calidad de los productos, panaderos, pasteleros y de bollería de elaboración artesanal, creados por Horno La Gloria, depende de sus recursos humanos. Por ello, la participación, involucración y vocación de servicio de todo el personal es esencial para la adecuación de nuestro trabajo a las expectativas marcadas por los clientes. Esto lleva a Horno La Gloria a adquirir el compromiso de identificar y satisfacer tanto los requisitos de nuestros usuarios como los normativos y legales asociados a nuestras actividades, lo cual nos obliga a impulsar el compromiso con la mejora continua a todos los niveles dentro de la empresa. Para conseguir las cotas más altas de en este temas , de gran importancia para la industria alimentaria y en especial para los productos que elabora la empresa, ambas partes acuerdan los siguientes objetivos estratégicos:

- La Dirección de la empresa asume su responsabilidad sobre la calidad de los productos y perfecto estado de las instalaciones y solicitar de todos los/as trabajadores/as su obligada y más amplia colaboración al respecto, para fomentar la participación del personal de la empresa en el desarrollo de la calidad y en el proceso de mejora continua, promoviendo su formación y la permanente actualización de sus conocimientos y habilidades.

- Los/as trabajadores/as deberán cuidar de conseguir la máxima calidad de la producción manteniendo el estado de limpieza de las máquinas y utensilios y desempeñando sus tareas según las especificaciones reguladas por el presente Convenio e instrucciones que les facilite su inmediato superior.

- Impulsar la obtención de resultados medibles en los procesos de la empresa mediante la incorporación de indicadores en los mismos.

- Los/as trabajadores/as, salvo circunstancias imputables a la Empresa, serán los responsables de las condiciones sanitarias y de calidad de los productos elaborados.

Disposición Primera Principio de Igualdad

La empresa cumple con los principios de igualdad de oportunidades entre los trabajadores y las trabajadoras, eliminando la discriminación por razón de sexo.

Disposición Segunda Actualizaciones Legales

El presente Convenio se adaptará a las Reformas Laborales que puedan producirse con posterioridad a la firma del mismo.

Disposición Final

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

Anexo I. Tablas Salariales

Tabla Salarial para 2011





GRUPO PROFESIONAL	SALARIO BASE 2011
GRUPO DIRECTIVO	
GERENTE/DIRECCIÓN GENERAL.....	1358,38
JEFE/A ADMINISTRATIVO.....	1052,21
JEFE/A DE RRHH.....	1075,08
JEFE/A DESARROLLO DE PRODUCCIÓN.....	1013,26
GRUPO DE PRODUCCIÓN	0,00
JEFE/A DE PANADERÍA.....	983,00
JEFE/A DE PASTELERÍA.....	973,83
OFICIAL PALA-HORNERO.....	949,34
OFICIAL MASA.....	949,34
OFICIAL 1º PASTELERÍA.....	931,11
OFICIAL MESA.....	905,64
OFICIAL BOLLERO.....	896,36

GRUPO PROFESIONAL	SALARIO BASE 2011
AYUDANTE DE PANADERO/A.....	888,25
OFICIAL 2º PASTELERÍA.....	861,59
AYUDANTE DE PASTELERO/A.....	814,72
APRENDIZ DE PANADERO/A.....	605,91
APRENDIZ DE PASTELERO/A.....	605,91
GRUPO DE SERVICIOS	0,00
JEFE/A DE DISTRIBUCIÓN.....	924,19
JEFE/A DE DESPACHO.....	920,26
CONDUCTOR/A-VENDEDOR/A.....	905,64
ENVASADOR.....	905,64
MANTENIMIENTO / SUPERVISOR/A.....	850,74
DEPENDIENTE/A.....	842,40
AYUDANTE DE ENVASADO.....	782,98
MOZO/A DE ALMACÉN.....	782,98
AYUDANTE DE DEPENDIENTE/A.....	772,77
GRUPO ADMINISTRATIVO	0,00
OFICIAL 1º ADMINISTRATIVO/A.....	934,40
GESTOR/A COMERCIAL.....	934,40
OFICIAL 2º ADMINISTRATIVO/A.....	871,21
COMERCIAL/PROMOTORA DE VENTAS.....	817,08
AUXILIAR ADMINISTRATIVO.....	804,56

Anexo II. Otros Conceptos Económicos

Pluses

PLUS DE CALIDAD EN LA PRODUCCION	3 EUROS / DÍA
PLUS DE CALIDAD EN EL SERVICIO	3 EUROS / DÍA
PLUS DE JEFATURA	90 EUROS / MES
PLUS DE SUBJEFATURA	45 EUROS / MES
PLUS DE CONDUCTOR/A	2 EUROS / DÍA
PLUS DE RENTABILIDAD	7 EUROS /DÍA
PLUS DE ALERTA	4 EUROS / DÍA
PLUS SUPERVISOR/A	3 EUROS / DÍA
PLUS DE TRANSPORTE	2,20 EUROS / DÍA
PLUS DE PARTICIPACIÓN	30 EUROS
ACCIÓN SOCIAL	
PREMIO DE NATALIDAD	130 EUROS
AYUDA ESCOLAR COMPLETA	75 EUROS
AYUDA ESCOLAR PARCIAL	37,50 EUROS
PLUS EXTRASALARIAL GRUPO EMPRESA	20 EUROS

Anexo III. Niveles y Categorías

NIVELES	GRUPOS PROFESIONALES								
	DIRECTIVO	PRODUCCIÓN		SERVICIOS				ADMINISTRATIVO	
		PANADERÍA	PASTELERÍA	DISTRIBUCIÓN	ENVASADO	SERVICIOS AUXILIARES	DESPACHOS	ADMINISTRACION	COMERCIAL
1	GERENTE/DIRECCIÓN GENERAL								
2	JEFE/A DE ADMINISTRATIVO								
	JEFE/A DE RRHH								
	JEFE/A DE DESARROLLO DE PRODUCCION								
3		JEFE/A DE PANADERÍA	JEFE/A DE PASTELERÍA	JEFE/A DE DISTRIBUCION			JEFE/A DE DESPACHO		GESTOR/A COMERCIAL
4		OFICIAL DE PALA-HORNERO	OFICIAL 1º PASTELERÍA	CONDUCTOR/A- VENDEDOR/A.	ENVASADOR/A		DEPENDIENTE/A	OFICIAL 1º ADMINISTRATIVO	COMERCIAL/ PROMOTOR/A DE VENTAS
		OFICIAL DE MASA	OFICIAL BOLLERO/A						
		OFICIAL DE MESA							
5			OFICIAL 2º PASTELERÍA			MANTENIMIENTO / SUPERVISOR/A		OFICIAL 2º ADMINISTRATIVO	
6		AYUDANTE PANADERO/A	AYUDANTE PASTELERO/A		AYUDANTE ENVASADO	MOZO/A ALMACEN	AYUDANTE DEPENDIENTE/A	AUXILIAR ADMINISTRATIVO	
7		APRENDIZ DE PANADERO/A	APRENDIZ DE PASTELERO/A						