



Junta de Comunidades de Castilla-La Mancha

CONSEJERÍA DE EMPLEO Y ECONOMÍA

DELEGACIÓN PROVINCIAL DE TOLEDO

Visto el texto del "I Convenio Colectivo de la Empresa Ibercacao S.A.U. de la provincia de Toledo", con número de Convenio 45100392012015, suscrito de una parte, por un representante de la empresa y de otra, por cinco representantes de los trabajadores como Delegados de Personal, presentado ante este Organismo el día 12 de marzo de 2015, y tras las modificaciones efectuadas en el mismo firmado el 20 de abril de 2015, de conformidad con lo establecido en el artículo 90, apartados 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 1/195, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores; artículo segundo del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo; artículo 7 del Decreto 121/2012, de 2 de agosto de 2012 por el que se establece la Estructura Orgánica y se fijan las Competencias de los órganos integrados en la Consejería de Empleo y Economía, y Decreto 99/2013, de 28/11/2013, capítulo II, por el que se atribuyen competencias en materia de cooperativas, sociedades laborales, trabajo y prevención de riesgos laborales y empleo, a los diferentes Órganos de la Consejería de Empleo y Economía, este servicio periférico de la Consejería de Empleo y Economía acuerda:

Primero.- Ordenar su inscripción en el Libro Registro de Convenios Colectivos y proceder al depósito del texto original del mismo en la Sección de Mediación, Arbitraje y Conciliación, con notificación a las partes negociadoras.

Segundo.- Disponer su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo.

Toledo 7 de mayo de 2015.-El Coordinador, Antonio Luis San Román Águila.

CONVENIO COLECTIVO DE IBERCACAO, S.A.U. DE LA PROVINCIA DE TOLEDO

PREÁMBULO

El presente Convenio Colectivo ha sido negociado previa legitimación de las partes y por lo tanto con plena capacidad negociadora:

Por IBERCACAO, S.A U.: Don José María Ruiz Mohedano.

Por los Trabajadores: Doña María del Carmen Sánchez García.

Don Manuel Maroto Sanz.

Don Juan Antonio Barrios García.

Don Fernando López-Brea Almendros.

Don Francisco Antonio Sánchez Barajón.

Todo ello conforme a lo previsto en el título III, del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO I

ÁMBITO DE APLICACIÓN

1.- ÁMBITO FUNCIONAL.

El presente Convenio Colectivo establece y regula las relaciones laborales que han de regir las condiciones de trabajo de la Empresa IBERCACAO, S. A.U., dedicada a la fabricación y comercialización de chocolates y dulces derivados del cacao.

2.- ÁMBITO TERRITORIAL.

El presente Convenio Colectivo será de aplicación en todos los Centros de Trabajo, de la provincia de Toledo existentes en la actualidad y que puedan crearse en un futuro para la Empresa IBERCACAO, S. A.U., que a partir de ahora, se denominará la Empresa.

3.- ÁMBITO PERSONAL.

El Convenio Colectivo se aplicará a los trabajadores/as por cuenta ajena que presten sus servicios en la Empresa. No será aplicable al personal excluido de la relación laboral, ni al que este sujeto a la relación laboral de carácter especial en virtud de lo establecido en las disposiciones legales de carácter general.

4.- ÁMBITO TEMPORAL.

El convenio Colectivo entrará en vigor desde la fecha de su publicación en el "Boletín Oficial" de la provincia de Toledo. El periodo de vigencia del presente Convenio Colectivo es de cuatro años, desde el 1 de enero de 2015 hasta el 31 de diciembre de 2018, independientemente de la fecha de su publicación. Llegada su finalización quedará automáticamente denunciado sin necesidad de previo requerimiento. Concluida su vigencia y hasta tanto en cuanto no se logre nuevo acuerdo será de aplicación en todo su contenido manteniendo la vigencia, de todo su contenido, hasta el máximo previsto legalmente. Ambas partes, se someten a los procedimientos establecidos en el artículo 83 del Estatuto de los Trabajadores, para solventar las discrepancias existentes tras el transcurso del plazo máximo de negociación sin alcanzar acuerdo.



5.- NATURALEZA DE LAS CONDICIONES PACTADAS.

Las condiciones pactadas en el presente Convenio Colectivo constituyen un todo orgánico e indivisible y a efectos de su aplicación práctica serán consideradas globalmente.

6.- GARANTÍAS PERSONALES.

La Empresa respetará las condiciones salariales más beneficiosas que hubieran pactado individual o colectivamente o unilateralmente concedido, todo ello sin perjuicio de la posibilidad de absorción y compensación regulada en el artículo 26.5 del Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO II

ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

7.- PRINCIPIOS GENERALES.

La organización técnica y práctica del trabajo, con sujeción a las presentes disposiciones y a la legislación vigente, es facultad de la Dirección de la Empresa, que podrá establecer cuantos sistemas de organización, racionalización y modernización considere oportunos, así como cualquier estructuración de las secciones o departamentos de la Empresa. Sin merma de la facultad que le corresponde a la Dirección, el Comité de Empresa deberá ser informado de los cambios sustanciales que se produzcan en el sistema organizativo.

La empresa atendiendo a razones técnicas, económicas, de producción o de organización, podrá mover funcionalmente a su personal para realizar funciones de cualquier índole dentro del grupo profesional al que pertenezca.

La Empresa podrá establecer la jornada más adecuada a cada una de las secciones, según las necesidades técnicas, económicas, organizativas y/o de producción que se den en cada caso, al objeto de no interrumpir el proceso de producción, que ha de ser continuado.

Los cambios de jornada, siempre y cuando se deban a alguno de los motivos reseñados anteriormente, por su carácter de propios) habituales del proceso productivo, no tendrán la consideración de modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

Sin perjuicio de lo dispuesto anteriormente, en el supuesto de que la modificación operada tenga la cualidad de modificación sustancial de condiciones de trabajo, se seguirán los trámites del artículo 41 del Estatuto de los Trabajadores.

Para contribuir eficazmente a la aplicación del principio de no discriminación y a su desarrollo bajo los conceptos de igualdad de condiciones en trabajos de igual valor, es necesario desarrollar una acción positiva particularmente en las condiciones de contratación, salariales, formación, promoción y condiciones de trabajo en general, de modo que en igualdad de condiciones de idoneidad tendrán preferencia las personas del género menos representado en el grupo profesional de que se trate.

En materia salarial se da por reproducido el artículo 28 del ET, que establece las condiciones del principio de igualdad de remuneración por razón de sexo y señala que se refiere tanto a la retribución directa como indirecta, salarial como extrasalarial.

8.- PRODUCTIVIDAD.

Ambas partes se comprometen a estudiar y definir un sistema de valoración del rendimiento, tanto individual como colectivo, en función de las tareas individuales o de las líneas de producción, con objeto de incentivar a aquellos/as trabajadores/as, secciones y/o colectivos cuyo rendimiento, de acuerdo a datos y sistemas de valoración objetivos se encuentre por encima de los estándares que se determinen por acuerdo entre ambas partes.

Ambas partes establecen un plazo de 24 meses, a partir de la fecha de entrada en vigor del presente convenio colectivo, en el cual se deberán haber mantenido las reuniones necesarias para analizar éste sistema de valoración del rendimiento.

CAPÍTULO III

CONTRATACIÓN Y EMPLEO

9.- PRINCIPIOS GENERALES.

La contratación de personal es facultad de la Dirección de la Empresa, dentro de la extensión y con las limitaciones contendidas en la legislación vigente, determinando en cada momento el tipo de contratación a realizar que se formalizara por escrito en todos los casos. Sin merma de la facultad que en esta materia corresponde a la Dirección, el Comité de Empresa tendrá los siguientes derechos:

a) Tener información, con la antelación que las circunstancias permitan, de los puestos de trabajo a cubrir por el personal de nuevo ingreso, así como de los criterios a seguir en la selección, pudiendo hacer las sugerencias que consideren al efecto.

b) Recibir de la Empresa copia de los contratos tanto de nuevas contrataciones como de renovaciones y/o modificaciones.

c) Tener información, en los procesos de subcontrataciones de obras y servicios propios de la actividad de la Empresa.

d) Tener información, en aquellos supuestos de modificación de la estructura y titularidad de la Empresa, sea cual sea la forma en que esta se concrete (segregación, fusión, absorción, venta).



La Dirección de la Empresa garantizará la igualdad de trato y oportunidades en el acceso a la contratación, en las vacantes que surgieran en la Empresa definiendo sistemas objetivos para la contratación que no sean excluyentes por sexo ni contengan criterios discriminatorios, estableciendo asimismo la revisión periódica del equilibrio por sexo de la plantilla y la ocupación equilibrada de mujeres y de hombres en todos los puestos y categorías profesionales con el compromiso de adoptar medidas de acción positiva para corregir desigualdades.

De los contratos suscritos se entregará copia al trabajador/a, quienes podrán requerir para el momento de su firma la presencia de un/a representante de los trabajadores.

10.- PERIODO DE PRUEBA.

El ingreso de los trabajadores/as se considerará hecho a título de prueba, cuando así conste por escrito. El periodo de prueba tendrá una duración, dependiendo de la titulación y puesto a cubrir que no podrá exceder de los siguientes límites de tiempo:

Personal con Titulación Técnica, seis meses.

Personal sin Titulación Técnica, tres meses.

Personal de Administración y Mercantiles, dos meses.

Resto de personal, un mes.

11.- MODALIDADES DE CONTRATACIÓN.

Las partes firmantes consideran que la contratación se ajustará principalmente a las siguientes modalidades:

1) CONTRATACIÓN FIJA O INDEFINIDA.

1.1) De carácter continuo.

1.2) De carácter fijo / discontinuo. Es aquel que habitualmente es llamado para la realización de las tareas propias de las campañas que por su estacionalidad establezca la Empresa, o pudiera establecer en un futuro todo ello en función de cómo evolucionen los mercados o la demanda, y que actualmente se tienen definidas:

Campaña de Navidad, con un inicio estimado en los meses de Julio/Agosto y finalización entre Octubre/Diciembre, todo ello en función de la demanda de productos a comercializar.

Campaña de invierno, con un inicio estimado en el mes de diciembre; y finalización estimada en el mes de marzo, todo ello en función de la demanda de productos y servicios a comercializar.

Durante la vigencia de este convenio se estudiará y comenzará a aplicarse, que el personal contratado directamente por la Empresa con contrato eventual que haya trabajado cuatro años consecutivos y sin interrupción por el motivo que sea, en alguna de las campañas, pase a la situación de trabajador Fijo/ discontinuo para la Campaña que hubiera desarrollado las tareas para las que fue contratado. El orden de llamamiento para fijos / discontinuos se regirá de acuerdo a las necesidades que marque producción, efectuando la empresa el orden de llamamiento según la aptitud, atención, asiduidad, responsabilidad, interés y polivalencia de los trabajadores dentro de la misma categoría profesional; en el desarrollo y práctica del llamamiento, de acuerdo con los criterios establecidos, será participé el Comité de Empresa. El cese de estos/as trabajadores/as se irá efectuando conforme terminen los trabajos para los que fueron contratados, según disminuyan las pautas de producción, y con el mismo criterio con el que fueron llamados.

2) EN PRÁCTICAS. Tendrá por objeto la realización de un trabajo retribuido que facilite la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios cursados.

3) OBRA O SERVICIO DETERMINADO. Esta modalidad de contratación tiene por objeto la realización de obras o servicios concretos de duración incierta aunque limitada en el tiempo.

4) CIRCUNSTANCIAS DE LA PRODUCCIÓN. Cuando las circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos así lo exigieran, aun tratándose de la actividad normal de la Empresa.

12.- CESES.

El contrato de trabajo, se extinguirá de acuerdo a lo establecido legalmente:

1. En función de la fecha de terminación de los contratos o de sus prorrogas.

2. Por despidos según R.D.L. 1/1995, Estatuto de los Trabajadores.

3. Por no superar el periodo de prueba.

4. Al finalizar una Campaña, se tendrá en cuenta que los/as trabajadores/as fijos discontinuos no extinguen su contrato de trabajo al finalizar una campaña, sino que queda suspendido.

5. Por cese voluntario del trabajador/a.

Las personas que cesen voluntariamente al servicio de la Empresa, están obligadas a ponerlo en conocimiento de la misma por escrito, cumpliendo como mínimo los siguientes plazos de preaviso:

Personal Técnico y Administrativo. Un mes.

Resto de personal. Quince días.

Al personal que cese en la Empresa, se le entregará una liquidación de la totalidad de los emolumentos que le correspondan, con el debido detalle, para que pueda conocer con exactitud la naturaleza y cuantía de los diversos conceptos. La Empresa realizará la transferencia de pago con fecha tope el último día mes al que alude la liquidación o la mensualidad ordinaria.



CAPÍTULO IV

CLASIFICACIÓN, PROMOCIÓN, MOVILIDAD

13.- CLASIFICACIÓN PROFESIONAL.

La clasificación del personal por sus funciones, aptitudes, nivel retributivo y modalidades de contratación será competencia de la Empresa.

Las clasificaciones del personal referidas en este Convenio son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener provistos todos los grupos y/o categorías. Son, también, enunciativos los distintos cometidos asignados a cada categoría y especialidad, ya que cada categoría superior abarca los cometidos de las de categoría inferior dentro de su grupo.

El personal que preste sus servicios en la empresa se clasificará teniendo en cuenta las funciones que realiza en uno de los siguientes grupos:

- I) PERSONAL TÉCNICO.
- II) PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN.
- III) MERCANTILES.
- IV) PRODUCCIÓN/ALMACÉN.

13.1.- DEFINICIÓN DE GRUPOS.

I) Personal Técnico. Esta clasificación incluye a quienes realizan trabajos que exijan, con titulación o sin ella, una adecuada competencia o práctica, ejerciendo funciones de tipo facultativo, técnico o de dirección.

II) Administrativos/as. Se comprende este grupo por quienes realicen trabajos de mecánica administrativa, contables y otros análogos no comprendidos en el grupo anterior.

III) Grupos de Mercantiles. Comprende el personal que se dedique a la promoción de las ventas, comercialización de los productos elaborados por la empresa y al desarrollo de su publicidad, como también a la venta de los mismos, bien al por mayor o por el sistema de auto-venta, ya trabaje en la misma localidad en la que radica la fabricación de los productos como en aquellas otras en las que existan oficinas, depósitos de distribución o delegaciones de ventas propias.

IV) Grupo de Producción/Almacén. Incluye este grupo al personal que ejecute fundamentalmente trabajos de manufactura, logística o mecánica.

13.2.- DEFINICIÓN DE CATEGORÍAS PROFESIONALES.

I)- PERSONAL TÉCNICO.

1. Con Titulación.

a) Titulación de grado superior. Es quién en posesión de título académico universitario superior desempeña en la empresa funciones, con mando o sin él, propias de su titulación.

b) Titulación de grado medio. Es quien está en posesión de título académico universitario de grado medio desempeña en la empresa funciones de su titulación.

c) Otras titulaciones:

Auxiliar de laboratorio. Es quien, bajo la supervisión de su superior, realiza análisis y determinaciones de laboratorio, cuida del buen estado del laboratorio y de los aparatos, se ocupa de la obtención de determinadas muestras de forma conveniente, así como de poner en práctica y verificar los distintos procedimientos referentes a la calidad.

2. Sin titulación:

a) Encargado/a general. Es responsable directo de la producción ante Dirección de Fábrica. Su función es la de organizar los medios productivos para la ejecución correcta de la programación, cuidando de obtener la producción necesaria, con los costes programados y la calidad requerida para cada producto, y su oportuno embalaje y expedición en el tiempo establecido.

Establece los controles necesarios para conocer las desviaciones que se produzcan en la producción, aplicando las medidas adecuadas para corregir dichas desviaciones. Implanta nuevos sistemas con los medios existentes para poner en marcha mejoras en los procesos de fabricación. Participa en las reuniones de Dirección para el estudio de los planes de mejora o implantación de nuevos procesos, aportando su experiencia y sus sugerencias para posibles aplicaciones de orden práctico. Pilota la implantación de nuevos procesos de producción y la formación de su personal implicado en ellos. Mantiene un buen clima de trabajo, que permita obtener el óptimo rendimiento del personal y su integración a la Empresa.

b) Encargado/a de sección. Es quien, bajo las órdenes inmediatas de Jefatura de Producción o la Dirección de Fábrica, coordina y controla las distintas secciones asignadas, desarrollando los correspondientes planes, programas y actividades, ordenando la ejecución de los trabajos, y coordinando todos los recursos que intervienen en su sección (personal, equipos, materias primas).

Responde ante la Empresa de la consecución de los resultados para sus secciones en costes, calidad, productividad, eficiencia, seguridad e higiene personal, control de inventarios y mermas, programación de la producción así como de la gestión administrativa, funcional y desarrollo profesional del personal encomendado. Ostenta la responsabilidad de la formación del personal a su cargo. En todos estos campos conoce en detalle los objetivos marcados por la Empresa, colabora con los departamentos de Investigación y Desarrollo en la puesta en marcha de nuevos productos. Posee los conocimientos técnicos de todos los procesos de fabricación y de los diversos productos en sus respectivas fases, así como de los equipos y sus capacidades, riesgos para la salud existentes y su detección, planes de emergencia, evacuación y acogida, así como las relaciones funcionales de sus secciones con otras, especialmente con aquellas que



son organizativamente sus clientes conociendo en detalle sus requerimientos de calidad. Así mismo debe de ser capaz de poder identificar y proponer planes de mejora en todas sus áreas de responsabilidad.

3. Oficinas técnicas de organización. El personal técnico que integra este grupo se divide de la forma siguiente:

a) Jefe/a de Organización. Es el técnico que, con mando directo sobre oficiales y técnicos de organización, tiene la responsabilidad del trabajo, la disciplina y seguridad del personal, de acuerdo con la organización de la entidad. Su actuación está subordinada a motivos prefijados, dentro de los cuales y con iniciativa propia realiza toda clase de estudios de tiempo y mejoras de métodos, programación, planeamiento, inspección y control de todos los casos; programación, estudio y desarrollo de las técnicas de calificación o valoración de tareas, seguridad en el trabajo, selección y formación de personal. Deberá interpretar toda clase de planos, interpretación y distribución de toda clase de fichas completas, hacer evaluaciones de materiales precisos para trabajos cuyos datos se obtengas tanto de planos como sobre obras. Podrá ejercer misiones de jefe dentro del ámbito de las funciones referentes a utilización de máquinas, instalaciones y mano de obra, proceso, lanzamiento, costos y resultados económicos. Se asimilará a la categoría de técnico con título superior.

b) Técnico/a de organización de primera. Es el técnico que está a las órdenes de los jefes de organización, si éstos existiesen, y realiza o puede realizar alguno de los trabajos siguientes relativos a las funciones de organización científica del trabajo: cronometraje y estudios de tiempo de toda clase; estudio de mejoras de métodos con saturación de equipos de cualquier número de operarios y estimaciones económicas; confección de normas o tarifas de trabajo de dificultad media; confección de fichas completas, definición de los lotes o conjuntos de trabajo con finalidad de programación, cálculos de los tiempos de trabajo de los mismos; establecimiento de cuadros de carga en todos sus casos; establecimiento de necesidades completas de materiales partiendo de datos obtenidos en planos o sobre obras, aún contando con dificultades de apreciación, despiece de toda clase y croquizaciones consiguientes; colaboración con el establecimiento de orden de montaje para los lotes de piezas o zonas de funciones de planteamiento general de la producción; colaboración y resolución de problemas de planteamiento de dificultad media y representaciones gráficas; análisis y descripciones y especificación de toda clase de tareas y puestos de trabajo; estudio y clasificación de los puestos y méritos personales; organigramas y escalas salariales; seguridad en el trabajo, selección y formación personal. Asimilado a técnico no titulado.

c) Técnico/a de organización de segunda. Es la persona que además de hacer los trabajos propios de auxiliar de organización, realiza o puede realizar algunos de los siguientes: cronometraje, colaboración en la selección de datos para la confección de normas, estudios de métodos o trabajo de dificultad media; estimaciones económicas; informar de las obras con dificultades de apreciación en la toma de datos; definición de conjunto de trabajos con indicaciones precisas de sus superiores; cálculo de tiempo con datos; trazado sobre planos y obras de dificultad media; despiece de dificultad media y croquización consiguiente; evaluación de necesidades de materiales en caso de dificultad normal; colaboración en funciones de planteamiento y representaciones gráficas, análisis, descripción y especificación de toda clase de tareas y puestos de trabajo; estudio de clasificación de los puestos y méritos personales; organigramas y escalas salariales; seguridad en el trabajo; selección y formación del personal. Asimilado a oficial de primera administrativo.

d) Auxiliar de organización. Es el operario que, a las órdenes de un técnico de organización o de quien le supla en sus funciones, realiza algunos trabajos sencillos de organización científica del trabajo, tales como cronometrajes sencillos, acumulación de datos con directrices bien definidas; revisión y confección de hojas de trabajo; análisis y pago; control de operaciones sencillas; archivo y enumeración de planos y documentos; fichas de existencias de materiales y fichas de movimiento de pedidos (labor esencialmente de transcripción de información); cálculos de tiempo, partiendo de datos y normas o tarifas bien definidas; representaciones gráficas. Asimilado a oficial de segunda administrativo.

II)- PERSONAL DE ADMINISTRACIÓN.

a) Jefe/a de administración. Es la persona que con conocimientos completos del funcionamiento de todos los servicios administrativos lleva la responsabilidad y dirección total de la marcha administrativa de la Empresa.

b) Oficial de primera. Es el trabajador/a con un servicio determinado a su cargo que, con iniciativa y responsabilidad restringida, con o sin otras personas a sus órdenes, ejecuta alguno de los siguientes trabajos: funciones de cobro y pago, dependiendo directamente de un cajero o jefe y desarrollando su labor como ayudante o auxiliar de este, sin tener firma ni fianza; facturas y cálculo de las mismas, siempre que sea responsable de esta misión, cálculo de estadísticas, trascipción de libros de cuentas corrientes, diario de mayor, correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculo de las nóminas de salarios, sueldos y operaciones análogas.

c) Oficial de segunda. Es el trabajador/a con iniciativa restringida y con subordinación a jefe u oficiales de primera, si los hubiere, que efectúa operaciones auxiliares de contabilidad y coadyuvantes de las mismas, organización de archivos o ficheros.

d) Auxiliar Administración. Es el trabajador/a que sin iniciativa propia se dedica dentro de la oficina a operaciones elementales administrativas y, en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo en aquéllas.

e) Recepcionista/Telefonista. Es la persona que con iniciativa restringida, tiene a su cargo la recepción de visitas a las instalaciones de la Empresa, llevando el control de estas



así como el direccionamiento de estas. Se encarga de la atención telefónica de la centralita.

III) MERCANTILES.

a) Jefe/a de ventas. Es quien al frente de la sección de ventas o de la propaganda y/o publicidad de la empresa, y a las órdenes inmediatas de la dirección, orienta y da unidad a la labor de todo el personal integrado en su sección.

b) Inspección de ventas. Es quien tiene por funciones primordiales programar las rutas de los viajantes y del personal vendedor, inspeccionar los mercados y visitar los depósitos si los hubiere y recorrer personalmente las rutas cuando se le ordene o lo estime necesario, controlando la labor de los vendedores a su cargo.

c) Vendedor/a autoventa. Es quien se ocupa de efectuar la distribución a clientes de la Empresa, conduciendo el vehículo apropiado que se le asigne, efectuando los trabajos de carga y descarga del mismo, cobro y liquidación de la mercancía y en su caso las actividades de promoción y prospección de ventas y publicidad informando diariamente a sus superiores de su gestión, procurando el mantenimiento y conservación de su vehículo.

d) Viajante. Es quien tiene por cometido habitual, en una ruta predeterminada para ofrecer los productos, exhibir el muestrario, tomar nota de pedidos, informar sobre los mismos y cuidar de que se cumplan.

IV) PRODUCCIÓN/ALMACÉN.

1) Personal de producción.

Supervisor/a de línea. El puesto de "Supervisor/a de línea" es una condición funcional de mando, no consolidable, que otorga el derecho a ostentar la categoría de oficial de primera y la percepción de un complemento funcional de mando. Al cesar en la función, el trabajador/a mantiene la categoría de oficial de primera.

Oficial de primera. Es quien, habiendo realizado el aprendizaje con la debida perfección y adecuado rendimiento, ejecuta, con iniciativa propia y responsabilidad, todas o algunas labores propias del mismo, con productividad, calidad y resultados correctos, conociendo las máquinas, útiles y herramientas que tenga a su cargo para cuidar de su normal eficacia, engrase y conservación, poniendo en conocimiento de sus superiores cualquier desperfecto que observe y que pueda disminuir la producción o alterar la calidad exigida. Es responsable del cumplimiento de las tareas encomendadas y programadas por sus superiores con los recursos que tenga asignados (materiales, máquinas y personal asignado si lo hubiere) y es capaz de entrenar a otros trabajadores en los trabajos que desempeña.

Oficial de segunda. Integrarán esta categoría quienes sin llegar a la perfección exigida para los oficiales de primera ejecutan las tareas antes definidas con la suficiente corrección y eficiencia, conociendo con un alto grado de eficacia las tareas y/o las máquinas que tienen asignadas, los riesgos de seguridad, el cambio de formato, si es el caso, y las tareas básicas de automantenimiento y de orden y limpieza, así como los parámetros a controlar en calidad y los márgenes de aceptación.

Oficial de tercera. Integrarán esta categoría quienes, en varias ocasiones, hayan tenido que realizar tareas de sustitución de oficiales de segunda y las hayan realizado con destreza, pero no tengan todavía la suficiente autonomía para desempeñarlas sin supervisión.

Ayudante especializado. Es quien ayuda en la realización de las tareas encomendadas a oficiales de tercera, habiendo demostrado ya con anterioridad que ejecuta con destreza esas tareas de forma puntual.

Ayudante. Es quien ayuda en la realización de las tareas encomendadas a ayudantes especializados, con capacidad para suplirlas en caso de ausencia, mientras dure su situación laboral en esta categoría. Realizan tareas que requieren una práctica adquirida y atención que implica una capacidad superior a los peones.

Peón. Es la persona encargada de ejecutar labores para cuya realización se requiere predominantemente la aportación del esfuerzo físico.

Personal de limpieza. Es quien, al servicio de la empresa, se dedica a la limpieza de los locales de fabricación, almacén, oficinas, servicios, etc.

2) Personal de almacén.

Almacenero/a primera. Es quien está encargado de despachar los pedidos en los almacenes, recibir las mercancías y distribuirlas en los estantes, registrando en los libros de material el movimiento que se haya producido durante la jornada.

Almacenero/a segunda. Es quien, a las órdenes del Almacenero/a la, se encargada de ayudar a despachar los pedidos en los almacenes, recibir las mercancías y distribuirlas en los estantes. Sustituirá al Almacenero/a la en su ausencia.

Mozo/a de almacén. Es la persona que tiene a su cargo labores manuales o mecánicas en el almacén y ayuda a la medición, pesaje y traslado de las mercancías.

Conserje/a. Es quien, al frente de ordenanzas, personal de portería y limpieza, cuida la distribución del trabajo, del ornato y policía de las distintas dependencias.

14.- ADAPTACIÓN AL PUESTO DE TRABAJO.

Si un/a trabajador/a quedara incapacitado/a por accidente de trabajo, enfermedad profesional, accidente no laboral, enfermedad común, se reconvertirá su puesto de trabajo o se le acoplará a un nuevo puesto con arreglo a sus condiciones y aptitudes profesionales, siempre que la organización del trabajo o las necesidades productivas lo permitan, sin reducción de cantidad alguna en su remuneración salvo que por consecuencia de tal discapacidad, percibiera compensación de alguna entidad.

**15.- PROMOCIÓN PROFESIONAL.**

1. Las plazas vacantes existentes en la Empresa se proveerán mediante los sistemas de libre designación o de promoción interna, horizontal o vertical, de acuerdo con los criterios establecidos en este Convenio, teniendo preferencia el sexo subrepresentado.

2. Los puestos de trabajo que hayan de ser ocupados por titulados/as universitarios/as y los que comporten el ejercicio de funciones de confianza o de mando, en cualquier nivel de la estructura organizativa de la empresa, se cubrirán mediante el sistema de libre designación.

3. Los restantes serán cubiertos mediante promoción interna de los/as trabajadores/as que vinieren desempeñando puestos de trabajo correspondientes a categorías profesionales similares o inferiores a las que han de ser provistas.

4. La promoción se ajustará a criterios objetivos de mérito y capacidad, pudiéndose acordar por la Empresa la celebración de las correspondientes pruebas selectivas de carácter teórico-práctico.

5. A los efectos de lo establecido en el apartado primero del presente artículo, se entenderá que existe vacante cuando un puesto de trabajo:

a) Haya quedado libre a consecuencia del cese del trabajador/a fijo/a que lo hubiere venido ocupando, salvo que la Empresa lo hubiere amortizado de conformidad con la legislación vigente, o considere que no es necesario cubrir esa vacante.

b) Sea de nueva creación a resultas de ampliación de plantilla.

6. Provisión de vacantes mediante el sistema de promoción interna. La cobertura de vacantes mediante sistemas de promoción interna en los que se valoren exclusivamente los méritos, se regirá por las siguientes reglas:

a) La Empresa, con una antelación de al menos diez días, publicará en el tablón de anuncios o en otro lugar manifiestamente visible del centro de trabajo la oportuna convocatoria de las vacantes, en las que se hará constar, previa consulta con los/as representantes de los/as trabajadores/as, los criterios de valoración o baremo para la selección.

b) Todos/as los/as trabajadores/as que reúnan los requisitos o aptitudes profesionales establecidos en la convocatoria tendrán derecho a concursar.

c) En caso de alcanzar dos o más candidaturas la misma valoración, la vacante será ocupada por la de mayor antigüedad en la Empresa.

d) La valoración de los méritos será efectuada por un Tribunal, cuya composición será acordada por la empresa, que igualmente designará a sus miembros. Un tercio de dichos miembros, al menos, será nombrado a propuesta de la representación de los/as trabajadores/as.

e) Los ascensos se entenderán hechos a prueba, quedando confirmada la promoción a los dos meses. Si durante este plazo se dedujera la falta de idoneidad del/la seleccionado/a, este volverá a su anterior puesto de trabajo, procediendo a una nueva convocatoria de la vacante.

De no reunir los/as candidatos/as los requisitos y aptitudes profesionales exigidos, la vacante podrá ser cubierta mediante personal ajeno a la empresa.

A la provisión de vacantes mediante pruebas selectivas teórico-prácticas o de carácter mixto, le serán de aplicación las reglas previstas en el apartado anterior, salvo la establecida en el apartado e).

7. La Empresa garantizará la igualdad de trato y oportunidades en el acceso a los procesos de promoción interna.

16.- MOVILIDAD FUNCIONAL.

La movilidad funcional en el seno de la Empresa no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación

laboral y por la pertenencia al grupo profesional.

La movilidad funcional para la realización de funciones no correspondientes al grupo profesional solo será posible si existiesen razones técnicas u organizativas que la justifiquen y por el tiempo imprescindible para su atención. En el caso de encomienda de funciones inferiores esta deberá estar justificada por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva. La Empresa deberá comunicar esta situación al Comité de Empresa.

La movilidad funcional se efectuara sin menoscabo de la dignidad del/la trabajador/a y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, teniendo derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores, en los que mantendrá la retribución de origen. No cabrá invocar las causas de despido objetivo de ineptitud sobrevenida o de falta de adaptación en los supuestos de realización de funciones distintas de las habituales como consecuencia de la movilidad funcional.

Si como consecuencia de la movilidad funcional se realizasen funciones superiores a las del grupo profesional por un periodo superior a seis meses durante un año o a ocho durante dos años, el/la trabajador/a podrá reclamar el ascenso o en todo caso, la cobertura de la vacante correspondiente a las funciones por el realizadas conforme a las reglas en materia de ascensos aplicables en la empresa, sin perjuicio de reclamar la diferencia salarial correspondiente. Estas acciones serán acumulables. Contra la negativa de la Empresa, y previo informe del Comité de Empresa, el/la trabajador/a podrá reclamar ante la jurisdicción competente.

El cambio de funciones distintas de las pactadas no incluido en los supuestos previstos en este artículo requerirá el acuerdo de las partes o, en su defecto, el sometimiento a las reglas previstas para las modificaciones sustanciales de condiciones de trabajo.



CAPÍTULO V

TIEMPO DE TRABAJO

17.- JORNADA.

La jornada anual de trabajo efectivo, será de 1816 horas durante los dos primeros años de vigencia y de 1808 durante los dos últimos años de vigencia del presente convenio, tanto para la jornada continua como para la partida, distribuyéndose en la Empresa de la manera mas conveniente a sus necesidades y según se acuerde en la negociación del calendario laboral.

El tiempo de trabajo, se computará de modo que, tanto al comienzo como al final de la jornada diaria, el trabajador/a se encuentre en el puesto de trabajo, siendo los tiempos de descanso a cuenta del trabajador.

El horario y turnos, se especifican en las tablas anexas. Los distintos turnos serán establecidos en función de las necesidades del servicio pudiendo establecerse uno, dos o tres turnos, según la tabla anexa. También si así lo requiere la producción se podrá realizar un cuarto y quinto turno, estos se establecerán en cuadrantes individuales con ciclos de siete días, cinco de trabajo y dos de descanso, no necesariamente de lunes a domingo y sin perjuicio de respetar el cómputo anual de jornada de trabajo.

La Empresa comunicará al Comité de Empresa, el inicio del cuarto turno, las líneas afectadas, así como las personas necesarias para cubrir las mismas.

18.- VACACIONES.

Las vacaciones anuales tendrán una duración de 30 días naturales, o la parte proporcional que le corresponda en función de la fecha de alta en la Empresa al trabajador/a que no lleve un año. Las vacaciones se disfrutarán en las fechas previstas en el calendario laboral.

Señalización de fiestas; los días 24 y 31 de Diciembre serán considerados vacaciones, descontándose las mismas de los 30 días de vacaciones anuales.

19.- TRABAJO NOCTURNO.

Las horas trabajadas durante el período comprendido entre las 22 horas y las 6 de la mañana, tendrán la consideración de trabajo nocturno. Serán abonadas conforme se establece en el artículo 25 del presente Convenio.

20.- PERMISOS LICENCIAS Y EXCEDENCIAS.

I.- PERMISOS RETRIBUIDOS

El trabajador/a tendrá derecho, con aviso o previa solicitud y justificación posterior, a licencias con sueldo, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

a) Tres días naturales por fallecimiento de familiares hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad, prorrogables dos días más si hubiera desplazamientos superiores a 120 km.

b) Tres días naturales por enfermedad grave de familiar hasta 2º grado de consanguinidad o afinidad, prorrogables en dos días más si hubiera desplazamientos superiores a 120 km. En todo caso se considerara la enfermedad como grave si conlleva ingreso hospitalario o intervención quirúrgica que precise reposo domiciliario aunque no precise hospitalización. Estos dos días podrán ser disfrutados de forma alterna, dentro de los quince días siguientes al hecho causante, sin que ello suponga modificar los días laborables que hubieran correspondido de disfrutarlos de forma continuada y siempre que persista el hecho causante.

c) Tres días naturales por nacimiento de hijos/as o adopción, prorrogables en dos días más si hubiera desplazamientos superiores a 120 km

d) Por acompañamiento médico a hijos/as y cónyuges; 8 horas al año.

e) Quince días naturales por contraer matrimonio, pudiendo ser acumuladas al período de vacaciones.

f) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de deberes públicos, a tenor de lo previsto en el apartado d) del artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores.

g) Por el tiempo indispensable para asistir a cualquier tipo de consulta médica especialista, del sistema público de asistencia sanitaria. La Empresa entregará previamente el correspondiente volante de asistencia.

h) Un día por cambio de domicilio del trabajador/a.

i) Por el tiempo indispensable para concurrir a exámenes finales y demás pruebas definitivas de aptitud y evaluación para los/as trabajadores/as que se encuentran cursando estudios para una titulación oficial.

j) Los trabajadores/as como "Permiso de Lactancia" previsto en el artículo 37.4 del E.T. tendrán derecho a la reducción de una hora diaria de su jornada dividida en dos partes salvo que sea al inicio o al final de la jornada en cuyo caso se efectuará una reducción de media hora. Esta reducción podrá acumularse en jornadas completas.

Este permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple, a tenor de lo que se establece en la vigente legislación.

Este derecho podrá ser ejercido indistintamente por uno u otro de los progenitores, en el caso de que ambos trabajen.

Este permiso se podrá acumular a las vacaciones, siempre que se preavise con quince días de antelación.

k) Con independencia de los permisos retribuidos por la Empresa anteriormente descritos, los trabajadores/as con personas dependientes a su cargo o con hijo/as hasta la edad máxima establecida legalmente, doce años de edad, tendrán derecho a una reducción de la jornada y del salario



proporcionalmente correspondiente de hasta un 50% de su tiempo de trabajo diario, semanal, mensual, o anual, por períodos voluntarios previamente comunicados a la Empresa con al menos un mes de antelación.

El progenitor, adoptante o acogedor de carácter preadoptivo o permanente, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario de, al menos, la mitad de la duración de aquélla, para el cuidado, durante la hospitalización y tratamiento continuado, del menor a su cargo afectado por cáncer (tumores malignos, melanomas y carcinomas), o por cualquier otra enfermedad grave, que implique un ingreso hospitalario de larga duración y requiera la necesidad de su cuidado directo, continuo y permanente, acreditado por el informe del Servicio Público de Salud u órgano administrativo sanitario de la Comunidad Autónoma correspondiente y, como máximo, hasta que el menor cumpla los dieciocho años de edad."

I) En los casos de hijos/as prematuros/as o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario. Para el disfrute de este permiso se estará a lo previsto en el apartado 6 del artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores.

m) Paternidad. Suspensión de la relación laboral por paternidad. En el supuesto de nacimiento, acogimiento o adopción de un hijo/a: el trabajador tendrá derecho a la suspensión de su contrato de trabajo durante trece días, a disfrutar a partir de la fecha del nacimiento, de la decisión administrativa o judicial de acogimiento o de la resolución judicial por la que se constituya la adopción. Esta suspensión se podrá ampliar en los supuestos de parto, acogimiento o adopción múltiple en dos días más por cada hijo a partir del segundo.

n) Para realizar funciones sindicales o de representación, en los términos establecidos legal o convencionalmente.

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

Los permisos enumerados en los apartados a, b y c en los casos que procedan se concederán a los trabajadores/as, incluyendo las parejas de hecho debidamente inscritas en un registro público.

2.-LICENCIAS.

El trabajador/a podrá solicitar licencia sin sueldo, que será concedida si las circunstancias y organización del trabajo lo permiten, por el tiempo mínimo de quince días y que no excede de cuatro meses, prorrogables hasta seis, para atender asuntos propios. Estas licencias no podrán ser solicitadas sin que haya transcurrido al menos una año desde la concesión de la última y no podrán ser utilizadas para prestar servicios en otras Empresas o por cuenta propia.

Los trabajadores/as tendrán derecho a una nueva licencia sin sueldo por nacimiento de hijos/as aun cuando no hubiera transcurrido un año de la licencia anterior. Cualquier trabajador/a que tenga un hijo/a (natural o por adopción) menor de ocho años, podrá solicitar una licencia de tres meses para la atención y cuidado del mismo que será concedida si las circunstancias y organización del trabajo lo permiten. Esta tiene carácter individual, no transferible, es decir, utilizable por el padre y por la madre, si comparten la custodia, y con independencia de que ambos trabajen o lo haga uno de ellos. El tiempo de licencia, podrá ser distribuido a tiempo parcial, de manera fragmentada o bajo forma de un crédito de tiempo, a conveniencia de la persona beneficiaria del permiso, mediante notificación previa de quince días, antes de la fecha en que se acuerde su disfrute. Por razones de índole empresarial la Empresa podrá denegar el permiso o proponer un cambio de fecha para su realización.

Licencias sin sueldo para la trabajadora víctima de violencia de género:

El/la trabajador/a víctima de violencia de género, siempre que tenga esa condición legalmente reconocida, tendrá derecho a las licencias sin sueldo que resulten necesarias para asistir a los servicios sociales, policiales o de salud, previa acreditación de su necesidad.

3.-EXCEDENCIAS.

Los trabajadores/as tendrán derecho a un período de excedencia no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo/a tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, aunque éstos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento, o en su caso, de la resolución judicial o administrativa. Los sucesivos hijo/as darán derecho a un nuevo período de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. Durante el tiempo de duración de esta excedencia el trabajador o trabajadora tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo durante el primer año y a que el citado período sea computado a efectos de antigüedad. Esta reserva de puesto de trabajo se ampliará hasta 15 meses cuando se trate de familia numerosa de categoría general o hasta 18 meses, si es de categoría especial. Pasado el primer año, tendrá derecho a la reserva de un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

También tendrán derecho a un período de excedencia no superior a tres años, para atender a un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad, no pueda valerse por sí mismo y no desempeñe actividad retribuida.

La empresa en el supuesto de que dos o más trabajadores/as generasen este derecho, podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones de funcionamiento de la Empresa.

El trabajador/a excedente deberá solicitar su reintegro al trabajo al menos con veinte días de antelación al término de la excedencia, causando baja en la Empresa de no hacerlo en dicho plazo.



21.- HORAS EXTRAORDINARIAS.

Tendrán la consideración de Horas Extraordinarias las que se trabajen sobre la jornada diaria y semanal establecida en el calendario laboral. Consecuentemente con el criterio finalista

de reparto de empleo que deben determinar legislaciones restrictivas en materia de horas extraordinarias es decidido propósito de ambas partes el reducir drásticamente la realización de este tipo de horas.

CAPÍTULO VI

RETRIBUCIONES

22.- DEFINICIÓN.

Todas las retribuciones que se fijan en este Convenio quedarán encuadradas en alguno de los epígrafes y apartados que se describen en este capítulo.

23.- SALARIO GARANTIZADO.

a) SALARIO BASE.

Será el que se devengue por jornada ordinaria de trabajo para cada categoría o nivel según se especifica en el Anexo II de este Convenio. La empresa pagará por la prestación de un trabajo de igual valor el mismo salario, tanto en salario base como por los complementos salariales sin discriminación alguna por razón de sexo, nacionalidad o duración del contrato.

b) SALARIO HORA.

Será el que se devengue por hora efectiva de trabajo. Su cuantía, para cada categoría o nivel, es la que se especifica en el Anexo II de este convenio y se obtiene de dividir el Salario Base anual entre la jornada anual.

$$\text{Salario hora} = \frac{\text{Salario base} \times 455 \text{ días}}{1816}$$

El salario hora servirá para establecer las retribuciones de los/as trabajadores/as de campaña así como para aplicar los descuentos que tengan que efectuarse por motivo de permisos no retribuidos, ausencias injustificadas, retrasos.

24.- COMPLEMENTOS PERSONALES. ANTIGÜEDAD.

Los trabajadores/as que hayan sido alta en la empresa con anterioridad a la fecha 01/01/2010 y que percibieran emolumentos por este concepto, continuarán percibiendo este complemento que pasará a denominarse "Complemento personal" no teniendo derecho a la percepción del mismo el resto del personal de la empresa no explícitamente identificado en el párrafo anterior. En virtud de ello, se formalizará un acuerdo individual con cada trabajador/a perteneciente al colectivo antedicho que garantizará expresamente las actuales condiciones salariales; Antigüedad (seguirán devengando antigüedad aquellos trabajadores que no hayan alcanzado el máximo o límite hasta el 30%), importe de Pagas Extras, así como el resto de conceptos salariales variables existentes.

Aquellos trabajadores/as que a la fecha de la firma del Convenio Colectivo de la Empresa, que hayan sido alta en la empresa con posterioridad al 31/12/2009 y que hayan generado ya un trienio, quedan fuera del ámbito de aplicación de las medidas relacionadas en el apartado relacionado anteriormente. Sin embargo, para éstos casos concretos, será respetado el importe correspondiente a la antigüedad ya generada.

25.- COMPLEMENTOS DE PUESTO DE TRABAJO. NOCTURNIDAD.

El personal que durante su jornada tenga horas comprendidas entre las 22 horas y las 6,00 de la mañana, percibirá un Plus de Nocturnidad consistente en el importe que se especifica en la tabla salarial anexa.

Se excluyen del percibo de este plus el personal de guardería y vigilancia que realicen su función durante la noche.

26.- COMPLEMENTO DE CALIDAD O CANTIDAD. HORAS EXTRAORDINARIAS.

En aquellos casos en los que excepcionalmente las horas extraordinarias no puedan ser compensadas por tiempo de descanso se abonaran con el importe que se especifica en la tabla salarial anexa.

27.- COMPLEMENTOS DE VENCIMIENTO SUPERIOR AL MES. GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS.

Los trabajadores/as percibirán en julio y Navidad, sendas gratificaciones extraordinarias, equivalentes cada una de ellas al importe de treinta días de retribución de salario base más el complemento personal.

Las fechas para hacer efectivas las pagas extraordinarias, serán la segunda quincena de junio para la paga extraordinaria de Julio y entre el día 15 y el día 22 de diciembre para la paga extraordinaria de diciembre.

El personal que ingrese o cese en el transcurso de cada semestre, percibirá la gratificación que le corresponda en proporción al tiempo trabajado desde el 1 de enero al 30 de junio, por lo que respecta a la de julio y del 1 de julio al 31 de diciembre, en lo que se refiere a la de Navidad.

PAGA DE BENEFICIOS.

Se establece una paga anual denominada de beneficios consistente en 30 días de Salario Base más el complemento personal. Dicha paga se devengará prorrataeada en doce mensualidades.

**28.- COMPLEMENTO POR ENFERMEDAD Y/O ACCIDENTE.**

Desde la fecha de firma del presente Convenio se establece el siguiente régimen aplicable a las bajas por I.T.:

1- En los casos de I.T. por enfermedad común con riesgo de gravedad o accidente no laboral de carácter grave, justificados por parte médica, con una duración superior a veinte días, a partir del vigésimo primer día y hasta un máximo de veinticuatro semanas desde la baja, la Empresa abonará al trabajador/a enfermo/a un complemento por cada día de baja equivalente a un 20% de la base de cotización por contingencias generales de la Seguridad Social del mes anterior a la fecha de la baja. En los casos en que el trabajador se halle hospitalizado y en los que el trabajador deba de permanecer inmóvil por reposo absoluto en su domicilio, justificado por parte médica, y en tanto permanezca en dicha situación, con el mismo periodo máximo establecido en el párrafo anterior, la Empresa abonará al trabajador/a en concepto de complemento la diferencia hasta el 100% de la base de cotización expresada anteriormente.

Se crea un tribunal formado por la Dirección de la Empresa y dos representantes legales de los trabajadores que dictaminarán si el trabajador percibe el 100%.

2- Cuando la I.T. sea derivada de accidente de trabajo o enfermedad profesional, la empresa abonará al trabajador/a afectado/a un complemento equivalente al 25% de la base de cotización por las contingencias de A.T. y E.P. del mes anterior a la baja. Todo ello desde el día de la baja y hasta el periodo máximo de percepción de las prestaciones de la Seguridad Social.

29.- SEGURO DE ACCIDENTES Y SEGURO MÉDICO.

La Empresa suscribirá un seguro de accidentes para todos/as trabajadores/as afectados por este Convenio Colectivo, que cubra los riesgos de muerte e invalidez total por accidente de trabajo, por la cuantía de 22.145 euros.

Así mismo, la empresa suscribirá un seguro médico a aquellos trabajadores que tengan la consideración de trabajadores fijos indefinidos que presten servicios efectivos la totalidad del año natural.

30.- FORMA DE PAGO.

El pago del salario se efectuará por transferencia bancaria por periodos mensuales. La Empresa queda obligada al abonar las pagas periódicas, a entregar a los trabajadores/as el recibo de salario oficial o autorizado. Los trabajadores/as podrán solicitar un anticipo quincenal a cuenta de los salarios devengados. El pago del salario mensual, se efectuará el último día hábil del mes correspondiente. Cualquier modificación en el sistema de pago se hará de acuerdo entre la Empresa y los representantes de los trabajadores/as.

CAPÍTULO VII**RÉGIMEN DISCIPLINARIO****31.- PRINCIPIOS DE ORDENACIÓN.**

Se considerarán faltas las acciones u omisiones que supongan quebranto o desconocimiento de los deberes de cualquier índole impuestos por las disposiciones legales en vigor, y en especial por el presente Convenio. Así mismo, se considerarán faltas las infracciones de cualquier norma o disposición dictada en particular por la Empresa, dentro de sus peculiares características. Las faltas se clasificarán en consideración a su importancia, transcendencia y malicia, en leves, graves y muy graves.

32.- GRADUACIÓN DE LAS FALTAS. 1.- FALTAS LEVES:

- a) De una a tres faltas de puntualidad, durante un periodo de treinta días naturales, sin causa justificada.
- b) No notificar en las 24 horas primeras la baja correspondiente de incapacidad temporal o la razón cuando se falta al trabajo por motivos justificados, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
- c) El abandono o ausencia del puesto de trabajo, sin previo aviso o autorización, aunque sea por breve tiempo, si como consecuencia de ello se causara algún perjuicio a la empresa o motivara el accidente de un compañero de trabajo será considerada como grave o muy grave.
- d) La falta incidental de aseo o limpieza personal.
- e) Pequeños descuidos en la conservación del material, maquinaria, herramientas e instalaciones, salvo que ello repercuta en la buena marcha del servicio en cuyo caso podrá ser considerada como grave o muy grave.
- f) No atender al público con la corrección y diligencia debida.
- g) No informar a la empresa de los cambios de domicilio.
- h) Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo dentro de la dependencia de la empresa o durante cualquier acto de servicio. Si se produce con notorio escándalo pueden ser consideradas como graves o muy graves.
- i) La inobservancia de las normas en materia de seguridad e higiene en el trabajo o salud laboral, que no entraña riesgo grave para el trabajador ni para sus compañeros o tercera personas, ya que en este caso podría ser considerada como grave o muy grave.
- j) Usar el teléfono de la empresa sin autorización, así como la utilización en las dependencias de la empresa de teléfonos móviles particulares o aparatos tales como walkmans, radios de bolsillo, etc. (salvo en la jornada del descanso del trabajador o fuera de la jornada laboral).
- k) Cambiar, mirar o revolver los armarios, taquillas o efectos personales de los compañeros sin su autorización,



I) El incumplimiento de normas de ámbito interno que pueda ser considerado como de carácter leve.

2- FALTAS GRAVES:

a) Alegar motivos falsos para la obtención de licencias o permisos.

b) Permanecer en lugares o zonas distintos de aquellos en los que deba realizarse el trabajo habitual sin causa que le justifique o sin autorización para ello.

c) Encontrarse en las instalaciones de la empresa fuera de las horas de trabajo.

d) De cuatro a seis faltas no justificadas de puntualidad en un periodo de treinta días naturales, bastando dos faltas si ello perjudica a otro trabajador.

e) Falta de uno o dos días al trabajo, sin justificación, en un periodo de 30 días naturales.

f) No comunicar con la diligencia debida las alteraciones familiares que puedan afectar a los procesos administrativos o prestaciones sociales. Si mediara malicia la falta podrá ser considerada como muy grave.

g) Simular la presencia de otro/a trabajador/a valiéndose de su firma, ficha o tarjeta de control.

h) La negligencia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo o la desobediencia de las órdenes e instrucciones de los superiores. En este último caso, de resultar perjudicados los intereses de la empresa, la desobediencia podrá ser considerada como falta muy grave.

i) No cumplir las normas de calidad que se hayan fijado en el trabajo a realizar

j) La imprudencia en el trabajo o la inobservancia de las normas de seguridad (así como no utilizar los Equipos de Protección Individual facilitados por la empresa). Si ésta implice riesgo de accidente para el trabajador, sus compañeros o terceros, o peligro de avería en las máquinas o instalaciones, podrá ser considerada muy grave.

k) Realizar sin el oportuno permiso trabajos particulares en la obra o Centros de trabajo así como utilizar para usos propios herramientas de la Empresa, tanto dentro como fuera de los locales de trabajo.

l) Fumar, comer o consumir bebidas alcohólicas en el puesto de trabajo así como no cumplir las normas específicas de seguridad e higiene en la actividad alimentaria, (gorros, guantes,...)

m) La ocultación de hechos o faltas que el trabajador/a hubiese presenciado siempre que ello ocasione perjuicios graves, así como no advertir inmediatamente a sus jefes cualquier anomalía de importancia que observe en las instalaciones.

n) El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada durante más de dos horas.

o) La embriaguez ocasional, sin existencia de precedentes. La mera existencia de precedentes convertirá la falta en muy grave.

p) La reincidencia en falta leve dentro de un trimestre cuando haya habido sanción por escrito.

q) No advertir o instruir adecuadamente a otros trabajadores de una situación de riesgo conocida y del posible modo de evitarla.

r) Transitar o permitir el tránsito por lugares o zonas peligrosas portando útiles de ignición, así como por lugares expuestos al riesgo de incendio.

s) La falta de sigilo profesional divulgando datos o cualquier tipo de información que puedan generar algún perjuicio a la empresa.

t) Cualquier falsedad o inexactitud deliberada en los partes o documentos de trabajo, negarse a su formalización o proporcionar información falsa a la empresa en relación con el trabajo.

u) La delegación injustificada de funciones o trabajos en personal de inferior rango o cualificación.

y) La aceptación de dádivas o regalos por dispensar trato de favor en el cometido habitual.

w) Disminución voluntaria del rendimiento del trabajo habitual.

x) No informar con la debida diligencia a la empresa de cualquier anomalía que pueda observarse con respecto a los materiales, equipos e instalaciones.

y) Descuidos de importancia en la conservación, limpieza o utilización de materiales, máquinas e instalaciones que el trabajador utilice.

z) El incumplimiento de normas de ámbito interno (Sistema de Integrado de Gestión, procedimientos internos, etc.) que pueda ser considerado como de carácter grave.

3.- FALTAS MUY GRAVES:

a) La indisciplina o desobediencia en el trabajo

b) Más de seis faltas de puntualidad no justificadas en un periodo de treinta días naturales; más de quince faltas de puntualidad no justificadas en un periodo de 180 días naturales, y más de veinte faltas de puntualidad sin justificar en un periodo de un año.

c) Faltar al trabajo tres días sin causa justificada durante un periodo de treinta días, o dos días en jornada inmediatamente anterior o posterior a un día festivo, o en un día festivo con obligación de trabajar.

d) El fraude, la transgresión de la buena fe contractual, la deslealtad o el abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como el hurto o robo dentro de las instalaciones de la empresa o durante el desarrollo de la actividad laboral, tanto a la empresa como a compañeros o a terceros.

e) El abuso de autoridad por parte de los superiores. El acoso sexual y el acoso por razón de sexo

g) El acoso moral (mobbing).

h) Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos intencionadamente en materias primas, piezas elaboradas, obras, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres, departamentos de la empresa, etcétera.

i) El no cubrir de forma voluntaria y reiterada los rendimientos medios. A estos efectos se considerará rendimiento medio en cada trabajo el que en cada momento y de forma continuada venga obteniendo,



en promedio mensual el trabajador/a, grupo de trabajadores/as o equipo que realicen el mismo o similar trabajo en cada sección del departamento, considerando individualmente a todos los que lo integran.

j) Salir con paquetes o envoltorios del trabajo, negándose a dar cuenta del contenido o comprobación de los mismos cuando se solicite por el personal encargado de esta misión.

k) Los descuidos de importancia en la conservación de materiales y máquinas cuando de dicho descuido se derive peligro para los compañeros de trabajo o perjuicio para la empresa.

l) La condena por sentencia firme por delitos de hurto, robo, violación o abusos sexuales, así como por otros delitos que puedan generar en la empresa desconfianza respecto a su autor.

m) Las situaciones de embriaguez o toxicomanía que afecten o repercutan negativamente en el trabajo.

n) La continuada y habitual falta de aseo y limpieza

o) No guardar el sigilo profesional o Revelar a terceros ajenos a la empresa información de ésta de carácter reservado

p) Violar el secreto de la correspondencia o cualquier tipo de documentación de la empresa.

q) Dedicarse a actividades profesionales por cuenta propia en empresas de la competencia sin autorización expresa.

r) Las ofensas verbales o físicas al empresario o las personas que trabajen en la Empresa o a los familiares que convivan con ellos.

s) La imprudencia, negligencia o incumplimiento de las normas u órdenes sobre seguridad y salud en el trabajo, cuando se produzca grave riesgo para los trabajadores o daños en las instalaciones.

t) Causar accidentes graves por negligencia, descuido o imprudencia inexcusables o serio peligro para las empresas.

u) La reiteración o persistencia en la no utilización de los medios o materiales de prevención facilitados por la empresa.

v) Abandonar el puesto de trabajo en cargo de responsabilidad o cuando se cause un perjuicio grave a los procesos, instalaciones o personas.

w) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal o pactado.

x) La reincidencia en faltas graves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un periodo de 6 meses, siempre que haya habido sanción escrita.

y) La comisión de errores repetidos y manifiestamente imprudentes que puedan originar perjuicios para la empresa.

z) La omisión maliciosa o por negligencia inexcusable de información errónea o de datos a sabiendas de que no son exactos.

aa) La simulación de supuestos de incapacidad temporal o accidentes de trabajo.

bb) El incumplimiento de normas de ámbito interno que pueda ser considerado carácter muy grave.

33.- SANCIONES.

Las sanciones que procedan imponer a cada caso, por faltas cometidas, serán las siguientes; con independencia de la recuperación de horas o días en los casos de faltas de puntualidad o ausencias o faltas de trabajo, o en su defecto, el consiguiente descuento de sus emolumentos:

Por falta leve: Amonestación verbal, Amonestación por escrito o Suspensión de empleo y sueldo de un día.

Por falta grave: Suspensión de empleo y sueldo de hasta quince días o Inhabilitación por plazo no superior a tres años para el ascenso a superior categoría.

Por falta muy grave: Suspensión de empleo y sueldo de hasta dos meses, Inhabilitación por plazo no superior a cinco años para el ascenso a superior categoría o Despido.

34.-EJECUCIÓN DE SANCIONES.

Todas las sanciones impuestas serán ejecutadas desde que se dicten, sin perjuicio del derecho que le corresponda al sancionado a reclamar ante la Jurisdicción de lo Social, previa la demanda de Conciliación ante el U.M.A.C., en el plazo de veinte días hábiles siguientes a la fecha en que la sanción se le notifique, siendo así que el periodo de cumplimiento quedará supeditado a la caducidad del plazo de impugnación o en su caso a la Sentencia firme del Juzgado de lo Social, a partir de los cuales la Empresa fijará el periodo de cumplimiento.

Se exceptúa de lo pactado el supuesto de despido que se aplicará a partir de la fecha de imposición del mismo.

35.- PROCEDIMIENTO.

Corresponde a la Dirección de la Empresa o persona en quien delegue, la facultad de otorgar premios o imponer sanciones. La Empresa informará al Comité de Empresa, la imposición de faltas graves o muy graves.

No será necesario instruir expediente en los casos de faltas leves. En todo caso, la notificación de cualquier falta será hecha por escrito, en el que se detallará el hecho que constituye la falta y la naturaleza de la sanción que se imponga, salvo en la amonestación verbal. Si a fin de esclarecer los hechos, la Empresa decidiera la apertura de expediente para la imposición de sanciones, el interesado/a tendrá derecho a formular un pliego de descargas y practicar las pruebas que proponga y sean procedentes, a juicio del instructor, debiendo concluirse en plazo no superior a un mes desde la apertura de las diligencias.



36.-PRESCRIPCIÓN.

Respecto a los trabajadores/as, las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días, contados 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.

37.- SANCIONES A LA REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES/AS.

Para la imposición de sanciones a la representación de los Trabajadores/as, se estará a lo dispuesto por la legislación vigente.

CAPÍTULO VIII

VIGILANCIA, MEDIACIÓN E INTERPRETACIÓN

38.- COMISIÓN PARITARIA.

Se establece una Comisión Paritaria que tendrá como funciones la interpretación del Convenio, el seguimiento del conjunto de los acuerdos, la adaptación, la conciliación y la mediación en las controversias individuales o colectivas que se susciten en la aplicación de las disposiciones que se pacten en el Convenio, así mismo esta Comisión solventará las discrepancias que pudieran surgir respecto a la modificación sustancial de las condiciones de trabajo.

Dicha Comisión estará compuesta por los miembros del Comité de Empresa y por representantes empresariales. Se reunirá a petición de una de las partes para tratar asuntos de su competencia dentro del plazo de los quince días hábiles siguientes a su convocatoria escrita.

Ambas partes, podrán ser asistidas de asesores, con voz, pero sin voto.

Las decisiones de la Comisión se adoptarán por mayoría simple de votos, dentro de cada representación, en el plazo máximo de 30 días.

El Procedimiento de solución de conflictos por inaplicación de convenio será:

Para los conflictos de carácter colectivo se recurrirá al organismo correspondiente de solución extrajudicial de conflictos.

Para los conflictos individuales las partes acuerdan que se negociará y solucionará en el centro de trabajo entre la representación de los trabajadores y la dirección.

CAPÍTULO IX

DISPOSICIONES VARIAS

39.- ROPA DE TRABAJO.

La Empresa facilitará a sus trabajadores/as fijos/as, las siguientes prendas de trabajo anualmente:

Sección de fabricación de pastas:

Dos camisas CASACA.

Dos pantalones.

Una cazadora.

Un par de zapatos de seguridad homologados.

Una visera.

Sección de Mantenimiento (AZUL MARINO)

Dos camisas CASACA AZUL.

Dos pantalones.

Una cazadora.

Un par de zapatos de seguridad homologados.

Una visera.

Sección de Logística

Dos camisas CASACA.

Dos pantalones.

Una cazadora.

Un par de zapatos de seguridad homologados.

Una visera.

Una camiseta térmica.

Una PARKA cada dos años.

Un gorro Winter.

Un cuello Polar.

Un pantalón acolchado.

Sección de Líneas de Producción y Dpto de Calidad:

Dos camisas CASACA.

Un pantalones 65/35 (versión caballero y señora).

Un chaleco.

Un par de zapatos de seguridad homologados.

Una visera (opción señora).

Una visera (opción caballero).

Una camiseta térmica (solo para los operarios de abrillantado de granillo).

Una PARKA cada dos años (solo para los operarios de Abrillantado de granillo).



Un gorro Winter (solo para los operarios de Abrillantado de granillo).
Un cuello Polar (solo para los operarios de abrillantado de granillo).
Un pantalón acolchado (solo para los operarios de Abrillantado de granillo).
La ropa es propiedad de la Empresa y será devuelta cuando cese el trabajador/a en la Empresa o cuando se le entregue un nuevo equipo. Estas prendas no podrán ser utilizadas para trabajos ajenos a la Empresa.

40.- ACOSO SEXUAL, POR RAZÓN DE SEXO EN EL TRABAJO y MORAL:

En aplicación del artículo 40 de la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de mujeres y hombres, la empresa deberá promover condiciones de trabajo que eviten el acoso sexual y el acoso por razón de sexo y arbitrar procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular quienes hayan sido objeto del mismo.

Con esta finalidad se podrán establecer medidas que deberán negociarse con los representantes de los trabajadores, tales como la elaboración y difusión de códigos de buenas prácticas, la realización de campañas informativas o acciones de formación.

A tal fin, la representación de los trabajadores/as deberán contribuir a prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo mediante la sensibilización de los trabajadores y trabajadoras frente al mismo y la información a la dirección de la empresa de las conductas o comportamientos de que tuvieran conocimiento y que pudieran propiciarlo.

Se entiende por acoso moral, (mobbing) toda conducta abusiva o de violencia psicológica que se realice de forma prolongada en el tiempo sobre una persona en el ámbito laboral, manifestada a través de reiterados comportamientos, hechos, órdenes o palabras que tengan como finalidad desacreditar, desconsiderar o aislar a un trabajador/a con objeto de conseguir un auto-abandono del trabajo produciendo un daño progresivo y continuo en su dignidad o integridad psíquica. Se considera circunstancia agravante el hecho de que la persona que ejerce el acoso ostente alguna forma de autoridad jerárquica en la estructura de la empresa sobre la persona acosada.

La empresa establecerá un Protocolo de Prevención de Acoso sexual, por razón de sexo y moral, y como garantía de los derechos de trabajadoras y trabajadores en orden a prevenir y dar cauce a las denuncias o reclamaciones sobre este extremo, respetando su intimidad y con total indemnidad.

41.- FORMACION:

La mayor cualificación del personal es un objetivo de carácter prioritario, de manera que redunde tanto en beneficio de los propios trabajadores/as, como de la flexibilidad y la polivalencia en el seno de la Empresa.

A tal efecto, se promoverá una mejora constante del nivel formativo del conjunto de los trabajadores/ as que permita la adaptación progresiva a los requerimientos de las prestaciones del trabajo en cada momento mediante la formación tanto de carácter interno como externo.

DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA

Aquellas categorías profesionales cuya retribución corresponda al Salario Mínimo Interprofesional, se modificarán anualmente al alza conforme al incremento anual legalmente determinado para cada año de vigor del Convenio Colectivo.

ANEXO I- Tablas de Horarios

Se realizarán los siguientes horarios a lo largo del año, debiendo respetar siempre la suma total de horas anuales las horas establecidas en el presente Convenio Colectivo. En todo caso, la asignación del personal a cada uno de los turnos marcados deberá garantizar el descanso semanal previsto en el artículo 37 del Estatuto de los Trabajadores.

Personal de Administración:

De 1 de enero a 30 de junio.

Lunes a jueves.

Mañana: 8:30 a 14:00 horas.

Tarde: 15:30 a 18:00 horas.

Viernes:

Jornada continua: 8:00 a 15:00 horas.

De 1 de julio a 31 de agosto.

Lunes a jueves.

Mañana: 8:30 a 14:00 horas.

Tarde: 15:30 a 17:00 horas.

Viernes:

Jornada continua: 8:00 a 15:00 horas.

De 1 de septiembre a 30 de noviembre.

Lunes a jueves.

Mañana: 8:30 a 14:00 horas.

Tarde: 15:30 a 19:00 horas.

De 1 de diciembre a 31 de diciembre.

Lunes a jueves.

Mañana: 8:30 a 14:00 horas.



Tarde: 15:30 a 18:00 horas.

Viernes:

Jornada continua: 8:00 a 15:00 horas.

Personal de Producción y Almacén:

Horario único:

a) Turno de mañana

Desde las 06:00 hasta las 14:15 horas, de lunes a viernes Total horas efectivas: 40 horas/semana.

b) Turno de tarde

Desde las 14:15 hasta las 22:30 horas, de lunes a viernes.

Total horas efectivas: Cuarenta horas/semana.

c) Turno de noche.

Primera semana:

Desde las 22:15 hasta las 06:00 horas, de domingo a lunes.

Desde las 22:30 hasta las 06:00 horas, de lunes a sábado.

Total horas efectivas: Cuarentas y tres horas y cuarenta y cinco minutos/semana.ç

Segunda semana:

Desde las 22:30 hasta las 06:00 horas.

De lunes a sábado o de domingo a viernes.

Total horas efectivas: Treinta y seis horas y quince minutos/semana.

Nota: Entre la primera semana y la segunda del turno de noche suman 80 horas de trabajo efectivo.

Se pacta que en el turno de noche, primera semana, el domingo no tendrá carácter festivo.

Nota: Los quince minutos que sobran de cada turno son por cuenta del trabajador y corresponden a descanso (desayunos, meriendas y recenas).

ANEXO II

TABLAS SALARIALES

GRUPO	CATEGORIA	SALARIO BASE	SALARIO BASE	HORA	HORA	JORNADA NOCTURNA (8h)	SALARIO ANUAL
		MES	DIA	ORDINARIA	EXTRAORDINARIA		
I-Técnicos	Técnico Superior	1573,84		13,00	16,25	26,00	23.607,60
	Técnico Medio	1385,74		11,45	14,31	22,89	20.786,10
	Encargado General	1207,43		9,97	12,47	19,95	18.111,45
	Encargado Sección	1013,78		8,37	10,47	16,75	15.206,70
	Auxiliar Laboratorio	858,91		7,09	8,87	14,19	12.883,65
	Jefe Organización Primera	1207,43		9,97	12,47	19,95	18.111,45
	Técnico Organización Primera	1013,78		8,37	10,47	16,75	15.206,70
	Técnico Organización Segunda	928,19		7,67	9,58	15,33	13.922,85
	Auxiliar Organización	858,91		7,09	8,87	14,19	12.883,65
II-Administrativos	Jefe Administración	1207,43		9,97	12,47	19,95	18.111,45
	Oficial 1º Administración	1013,78		8,37	10,47	16,75	15.206,70
	Oficial 2º Administración	928,19		7,67	9,58	15,33	13.922,85
	Auxiliar Administrativo	858,91		7,09	8,87	14,19	12.883,65
	Recepcionista/Telefonista	857,89		7,09	8,86	14,17	12.868,35
III-Mercantiles	Jefe Ventas	1207,43		9,97	12,47	19,95	18.111,45
	Inspector de Ventas	1092,14		9,02	11,28	18,04	16.382,10
	Vendedor autoventa	971,2		8,02	10,03	16,04	14.568,00
	Viajante	928,59		7,67	9,59	15,34	13.928,85
IV-Prod-Almac	Oficial Primera		31,63	7,92	9,91	15,85	14.391,65
	Oficial Segunda		30,66	7,68	9,60	15,36	13.950,30
	Oficial Tercera		27	6,76	8,46	13,53	12.285,00
	Ayudante Especialista		24	6,01	7,52	12,03	10.920,00
	Ayudante		22	5,51	6,89	11,02	10.010,00
	Peón		21,62	5,42	6,77	10,83	9.837,10
	Personal Limpieza		21,62	5,42	6,77	10,83	9.837,10
	Almacenero 1ª		30,6	7,67	9,58	15,33	13.923,00
	Almacenero 2ª		29,67	7,43	9,29	14,87	13.499,85
	Conserje		28,32	7,10	8,87	14,19	12.885,60
	Mozo Almacén		21,62	5,42	6,77	10,83	9.837,10