

**CONVENIO COLECTIVO DEL COMERCIO Y LAS INDUSTRIAS DE  
PASTELERÍA, CONFITERÍA, BOLLERÍA, HELADERÍA ARTESANAL,  
REPOSTERÍA, PASTELERÍA SALADA Y PANADERÍA ARTESANAL  
(BOUTIQUE DEL PAN) DE TENERIFE**

---

2011-2014. Prorrogable.  
Actualizado a enero de 2013.

**FSOC**

**Sindicato Obrero Canario**



## INDICE

Capítulo I	Ámbito de aplicación y vigencia.....	4
Artículo 1	Ámbito territorial.....	4
Artículo 2	Ámbito funcional .....	4
Artículo 3	Ámbito personal.....	4
Artículo 4	Ámbito temporal .....	4
Artículo 5	Denuncia y prórroga .....	4
Artículo 6	Condiciones más beneficiosas .....	5
Artículo 7	Compensación y absorción .....	5
Artículo 8	Comisión Paritaria .....	6
Capítulo II	Organización del trabajo .....	9
Artículo 9	Organización del trabajo .....	9
Artículo 10	Trabajos de categoría superior e inferior.....	9
Capítulo III	Clasificación y definición del personal (anexo I) .....	10
Artículo 11	Clasificación del personal.....	10
Capítulo IV	Clasificación del personal según la permanencia.....	12
Artículo 12	Clasificación según la permanencia .....	12
Artículo 13	Periodos de prueba .....	13
Artículo 14	Preaviso de cese.....	14
Artículo 15	Competencia desleal .....	14
Artículo 16	Formación profesional y aprendizaje .....	14
Artículo 17	Duración del aprendizaje .....	14
Artículo 18	Ascensos .....	15
Capítulo V	Jornada, trabajo en festivo, horas extraordinarias, permisos y vacaciones .....	16
Artículo 19	Jornada.....	16
Artículo 20	Trabajo en festivos .....	18
Artículo 21	Horas extraordinarias.....	18
Artículo 22	Permisos .....	19
Artículo 23	Vacaciones .....	20
Artículo 24	Excedencias.....	21
Capítulo VI	Retribuciones.....	22
Artículo 25	Condiciones económicas .....	22
Capítulo VII	Faltas, sanciones, procedimientos sancionadores .....	24
Artículo 26	Faltas.....	24
Artículo 27	Prescripción de las faltas .....	25
Artículo 28	Sanciones.....	25
Artículo 29	Procedimiento sancionador .....	26
Capítulo VIII	Salud laboral .....	26
Artículo 30	Salud y seguridad en el trabajo .....	26
Artículo 31	Vigilancia de la salud.....	27
Artículo 32	Carnet de manipulador de alimentos .....	28
Artículo 33	Prendas de trabajo .....	28
Capítulo IX	Régimen de mejoras sociales y asistenciales.....	29

Artículo 34 Póliza de seguros.....	29
Artículo 36 Complemento por enfermedad o accidente .....	29
Capítulo X Representación colectiva .....	30
Artículo 37 Cauces de la representación colectiva .....	30
Artículo 38 Comités de empresa y delegados de personal .....	30
Anexo I. Definiciones de las categorías profesionales. ....	33
TABLA SALARIAL PARA EL AÑO 2009.....	44
ANEXO I .....	45
TABLA DE SALARIOS PARA EL AÑO 2009 .....	45
ANEXO I .....	46
TABLA SALARIAL PARA EL AÑO 2010.....	46
ANEXO I .....	47
TABLA SALARIAL PARA EL AÑO 2010.....	47
ANEXO I .....	48
TABLA SALARIAL PARA EL AÑO 2011.....	48
ANEXO I .....	49
TABLA SALARIAL PARA EL AÑO 2011.....	49
ANEXO I .....	50
TABLA SALARIAL PARA EL AÑO 2012.....	50
ANEXO I .....	51
TABLA SALARIAL PARA EL AÑO 2012.....	51



## **Capítulo I Ámbito de aplicación y vigencia**

### **Artículo 1 Ámbito territorial**

El presente Convenio Colectivo será de aplicación en toda la Provincia de Santa Cruz de Tenerife.

### **Artículo 2 Ámbito funcional**

Las disposiciones del presente convenio regularán las relaciones laborales en todas las empresas y centros de trabajo cuya actividad principal sea la fabricación y comercio al menor de productos y artículos de Pastelería, Confitería, Bollería, Heladería Artesanal, Repostería, Pastelería Salada y Panadería Artesanal (Boutique del Pan).

### **Artículo 3 Ámbito personal**

El presente Convenio Colectivo, afectará a todos los trabajadores por cuenta ajena que presten sus servicios en las empresas referidas en el artículo anterior. No siendo de aplicación a los trabajadores excluidos de la relación laboral, ni al personal sujeto a relación laboral de carácter especial en virtud de lo establecido en las disposiciones legales de carácter general.

### **Artículo 4 Ámbito temporal**

**1.-** El presente Convenio tendrá una duración de tres años, a partir del 1 de enero de 2011, teniendo por consiguiente su término final el 31 de diciembre de 2014.

**2.-** Entrará en vigor en el momento de su firma, con independencia de la de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia (B.O.P.), no obstante, sus efectos económicos tanto salariales, como extrasalariales tendrán carácter retroactivo y serán de aplicación desde el 1º de enero de 2011.

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

El presente convenio colectivo se prorrogará automáticamente de año en año sí, un mes antes de su vencimiento o de cualquiera de sus prórrogas, ninguna de las dos partes lo hubiera denunciado, en tal supuesto, sus conceptos económicos, tanto salariales como extrasalariales, se revisarán en la misma proporción en que lo haya hecho el Índice de Precios al Consumo (IPC) de los doce últimos meses de su vigencia.

La denuncia del convenio se efectuará mediante escrito de cualquiera de las dos partes a la otra y al organismo oficial legalmente competente. La parte que formule la denuncia quedará obligada a presentar a la otra en el plazo máximo de dos meses, el anteproyecto del nuevo convenio que se vaya a negociar, la Comisión Negociadora, quedará constituida dentro de los quince días siguientes a la fecha de presentación del anteproyecto y seguidamente se iniciarán las negociaciones.

Finalizada la vigencia del convenio, y hasta la firma del que le sustituya, continuarán en vigor todas sus condiciones, tanto obligacionales como normativas.

Condiciones económicas: las condiciones económicas de aplicación durante la vigencia del presente convenio son: las que figuran su articulado, y las contenidas en las tablas salariales, para el año 2009, 2010, 2011, 2012. Y

Para el año 2013 se aplicará la subida del IPC a diciembre de 2012.

Para el año 2014 se aplicará la subida del IPC a diciembre de 2013.

## **Artículo 6 Condiciones más beneficiosas**

Las empresas afectadas por el presente convenio, respetarán las condiciones más beneficiosas que como garantía «ad personam», ya sea en cómputo individualizado o global, superen a las aquí pactadas y vengán disfrutando los trabajadores aisladamente, ya sea por normas convencionales o por usos y costumbres existentes a la entrada en vigor de este acuerdo.

## **Artículo 7 Compensación y absorción**

Las condiciones económicas de toda índole pactadas en este convenio forman un todo y sustituirán, compensarán y absorberán en cómputo anual y global las que anteriormente viniesen rigiendo cualquiera que fuera su naturaleza.

Habida cuenta de la naturaleza del convenio, las disposiciones legales o contractuales futuras, que impliquen variaciones económicas en todos o algunos de los conceptos retributivos pactados en este convenio, sólo tendrán eficacia si lo superan en su conjunto y en cómputo anual. En caso contrario, se considerarán absorbidas.

Las partes asumen el cumplimiento de cada una de las cláusulas de este convenio colectivo con vinculación a la totalidad del mismo.

## Artículo 8 Comisión Paritaria

Durante la vigencia del presente convenio, se constituirá una Comisión Paritaria como órgano de interpretación, arbitraje y vigilancia de su cumplimiento.

Dicha comisión estará formada por diez representantes, de ellos, cinco corresponderán a la representación empresarial y cinco a la representación sindical. La representación sindical estará representada en proporción a los miembros de la comisión negociadora.

El domicilio de la Comisión Paritaria se fija en la calle Santiago Cuadrado, núm. 15 de Santa Cruz de Tenerife, y la misma, queda constituida por las siguientes personas:

Representación empresarial:

- D. Antonio Díaz Cazorla como Presidente de la asociación de pasteleros de Tenerife.
- D. Aarón Antonio Expósito Hernández como Vicepresidente de la asociación.
- D. David Alonso Ramos como Secretario de la asociación.
- D. José Luis Arias Machuca como Asesor de la asociación de pasteleros de Tenerife.

Representación sindical.

Por UGT.

- D. Alejandra Pérez Bravo.
- D. Rodolfo Héctor Cauteruccio Seravalle.
- D.ª Francisco Javier Díaz Rodríguez.
- D.ª Micaela García Toledo.

Por CC.OO.

- D. Domingo Plasencia Casañas.

La condición de miembro de la Comisión es personal e intransferible y se comunicará a las partes la eventual sustitución.

La Comisión se reunirá a instancia de cualquiera de las partes, efectuándose la oportuna convocatoria en la que se consignará el lugar, día y hora de la reunión.

Podrán asistir a las sesiones de la Comisión Paritaria, con voz, pero sin voto, los asesores que las partes estimen convenientes, con un máximo de dos por cada parte.

## 1.- Carácter de las reuniones y convocatorias:

- **1.1.-** La Comisión deberá reunirse para tratar de asuntos que se sometan a la misma, tantas veces como sea necesario cuando existan causas justificadas para ello, y lo solicite la representación empresarial o la representación sindical.
- **1.2.-** Las reuniones de la Comisión Paritaria revestirán, en base a los asuntos que le sean sometidos, el carácter de Ordinarias o Extraordinarias. Cualquiera de las partes podrá otorgar fundadamente tal calificación.
- **1.3.-** Las reuniones de la Comisión Paritaria en las que se incluyan puntos del Orden del Día relativos a Conflicto Colectivo o Huelga, tendrán siempre el carácter de convocatorias extraordinarias.
- **1.4.-** En las convocatorias Ordinarias, la Comisión Paritaria deberá resolver los asuntos que se le planteen en el plazo de 15 días, y en las Extraordinarias, en el plazo de 5 días después de satisfecha la convocatoria.
- **1.5.-** Ambas partes están legitimadas para proceder a la convocatoria de la Comisión Paritaria, de manera indistinta, sin más requisitos que la comunicación correspondiente a la otra parte, con tres días de antelación a la fecha de la reunión mediante fax o telegrama, haciendo constar el Orden del Día y el carácter de la reunión.
- **1.6.-** El lugar de las reuniones de la Comisión Paritaria será el que se fije en la convocatoria.

## 2.- De las actas de las sesiones:

De las reuniones de la Comisión Paritaria se levantará un Acta sucinta en la que reflejarán, puntualmente, los acuerdos que se alcancen, siendo redactadas de forma mancomunada por las partes. Para su validez, las Actas deberán ser aprobadas por la Comisión, teniendo el carácter de vinculaste cuando ello concurra.

## 3.- Compete a la Comisión Paritaria:

- **3.1.-** Entender en materia de Conflicto Colectivo de acuerdo con el procedimiento que se establece y servir de cauce negociador en tiempo de preaviso de huelga.

- **3.2.-** Cualquier otra competencia que expresamente le venga atribuida en el presente convenio.
- **3.3.-** Para abordar las materias cuyo estudio tiene encomendado la Comisión Paritaria, los miembros de la Comisión en representación de los trabajadores gozarán de un número de horas retribuidas necesarias en razón a las reuniones que se convoquen.

#### **4.-** Competencia específica de la Comisión Paritaria:

La Comisión se reunirá a petición de las partes para tratar cualquier asunto específico, no contemplado en el presente Convenio Colectivo.

#### **5.-** Del quórum y régimen de adopción de acuerdos:

Para la válida constitución de la Comisión Paritaria y adopción de Acuerdos con carácter vinculante, se exigirá el régimen de mayorías establecido en el Art. 89.3 del Estatuto de los Trabajadores.

#### **6.-** Procedimiento de actuación en materia de Conflicto Colectivo:

- **6.1.-** Convencidas las partes de que un descenso en la litigiosidad redundará en beneficio de un mejor clima laboral, y con la finalidad de lograr unas más bajas cotas de conflictividad, se establece que en los Conflictos Colectivos de Trabajo que se indican, y que durante la vigencia del convenio pudieran suscitarse, serán sometidos obligatoriamente a la Comisión Paritaria:
  - - Convocatoria de huelga.
  - - Conflictos de interpretación o aplicación del convenio.
  - - Conflictos de interpretación o aplicación de acuerdos en el ámbito inferior y que sean desarrollo del presente Convenio Colectivo.
- **6.2.-** La Comisión Paritaria actuará como órgano de conciliación, mediación y arbitraje en todos los conflictos colectivos, sin perjuicio de las actuaciones administrativas o judiciales, o de aplicación de lo previsto en el Acuerdo de Solución Extrajudicial de Conflictos.
- **6.3.-** Como principio general se establece la buena fe en la negociación de la solución de conflictos.

- **6.4.-** Estarán legitimados para iniciar los citados procedimientos aquellos sujetos, que, de conformidad con la legislación vigente, se encuentren facultados para promover conflictos colectivos.
- **6.5.-** Las resoluciones, acuerdos, dictámenes o recomendaciones de la Comisión Paritaria, adoptadas por mayoría de cada una de las partes, serán vinculantes resolutorias.
- **6.6.-** De no llegarse a un acuerdo e iniciarse la consiguiente Huelga o Conflicto Colectivo, las partes en cualquier momento, podrán pedir de nuevo la intervención o Arbitraje de la Comisión Paritaria, siendo esta la que dicte la Resolución vinculante que corresponda.
- **6.7.-** El trabajador que estime lesionados sus derechos individuales podrá ejercitar las acciones legales que estime oportunas.

## **Capítulo II Organización del trabajo**

### **Artículo 9 Organización del trabajo**

La organización práctica del trabajo, con sujeción estricta al presente Convenio y a la legislación vigente, es facultad de la Dirección de la Empresa quien podrá establecer de acuerdo con la legalidad vigente, cuantos sistemas de organización, racionalización y modernización considere oportunos, así como cualquier estructuración de las secciones o departamentos de la empresa, pudiendo mover a su personal dentro de las diferentes secciones o departamentos, siempre que se realice conforme a las disposiciones legales sobre la materia, y respetando en cada momento la dignidad de los trabajadores.

El trabajador está obligado a realizar el trabajo convenido bajo la dirección del empresario o persona en quién este delegue.

### **Artículo 10 Trabajos de categoría superior e inferior**

A petición de la empresa el trabajador deberá realizar trabajos de categoría superior a la suya. El personal afectado tendrá derecho a la retribución correspondiente a los trabajos que realmente desempeñe, percibiendo en este caso dicha retribución desde el primer día.

Esta situación no deberá prolongarse más de seis meses durante un año o a ocho durante dos años.

Cuando por razones técnicas u organizativas que lo justifiquen a petición de la empresa el trabajador deberá realizar trabajos de categoría inferior a la suya, cuando no se perjudique su formación profesional ni sea vejatoria a su condición, y seguirá percibiendo el salario y demás emolumentos que le correspondan por su categoría.

Esta situación no deberá prolongarse más allá del tiempo imprescindible.

## **Capítulo III Clasificación y definición del personal (anexo I)**

### **Artículo 11 Clasificación del personal**

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

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

- I.-** Técnicos.
- II.-** Administrativos.
- III.-** Mercantiles/Laboral.
- IV.-** Obreros.
- V.-** Subalternos.

#### **- Grupo I.- Técnicos.**

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

#### **- Grupo II.- Administrativos.**

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

### **- Grupo III.- Mercantiles laboral.**

Comprende el personal que se dedique a la promoción de las ventas, comercialización de los productos elaborados por la empresa y el desarrollo de su publicidad, como también a la venta de los mismos, tanto al por mayor como al detalle o por el sistema de autoventa, ya trabajé en la localidad en la que radica la fabricación de los productos como en aquellas otras en las que existan oficinas, depósitos o distribución o delegaciones de venta propia.

### **- Grupo IV.- Obreros.**

Incluye a este grupo el personal que ejecute fundamentalmente trabajo de índole material o mecánico.

### **- Grupo V.- Subalternos.**

Son los trabajadores que desempeñan funciones que implican generalmente absoluta fidelidad y confianza, para las que no se requiere, salvo excepciones, más cultura que la primaria y reunir los requisitos que en cada caso se señalen, pero asumiendo en todo caso las responsabilidades inherentes al cargo.

#### **I.- Técnicos.**

De grado superior: los que poseen título universitario o de Escuela Especial Superior.

De grado medio: los que poseen el correspondiente título expedido por las entidades legalmente capacitadas para ello.

Técnicos no titulados: Encargado general, maestro obrador o jefe de fabricación y de taller y auxiliar de laboratorio.

Oficinas Técnicas de Organización: Jefes de 1ª y 2ª, Técnicos de organización de 1ª y 2ª, auxiliares de organización y aspirantes.

Técnicos de Proceso de Datos: Jefe de proceso de datos, analista, jefe de explotación, programador de ordenador, programador de máquinas auxiliares y operador de ordenador.

#### **II.- Administrativos.**

Jefe de administración de 1ª, jefe de administración de 2ª, oficial de 1ª, oficial de 2ª, auxiliar, aspirante y telefonista.

### III.- Mercantiles.

Jefe de ventas, inspector de ventas, promotor de propaganda y/o publicidad, encargado de establecimiento, vendedor, viajante, corredor de plaza, dependiente, ayudante, aprendiz y vendedor con auto-venta, mozo de almacén.

### IV.- Obreros.

#### **1. -**

Personal de obrador:

Hornero, Oficial de 1ª, oficial de 2ª, ayudante y aprendices.

#### **2.- Personal de acabado, envasado y empaquetado:**

Encargado de sección, Oficial de 1ª, Oficial de 2ª, ayudante, aprendiz de más de dieciocho años, aprendiz de 16/17 años, auxiliar.

#### **3.- Personal de oficios auxiliares:**

Encargado de sección, oficial de 1ª, oficial de 2ª, aprendiz de más de 18 años, aprendiz 16/17 años, y ayudante.

### V.- Personal subalterno.

Mozo de almacén, conserje, cobrador, basculeropesador, guarda jurado, guardia vigilante, ordenanza y portero o conserje.

Las definiciones de estas categorías profesionales son las que se reflejan en el anexo I de este convenio colectivo de trabajo, de las que forma parte integrante.

## **Capítulo IV Clasificación del personal según la permanencia**

### **Artículo 12 Clasificación según la permanencia**

El personal ocupado en las empresas sujetas al presente Convenio, se clasificará, según su permanencia, en la siguiente forma:

- **A)** Personal de plantilla: (fijo).

Es aquel que presta sus servicios en la empresa de modo permanente una vez superado el periodo de prueba.

- **B)** Personal eventual:

Al amparo de lo previsto en el artículo 15.b) del Estatuto de los Trabajadores se pacta que los contratos de duración determinada por circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, podrán tener una duración máxima de nueve meses, dentro de un periodo de catorce meses, contados a partir del momento en que se produzcan dichas causas.

### **Artículo 13 Periodos de prueba**

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

- **I.-** Técnicos.
  - **a)** Titulados: seis meses.
  - **b)** No titulados: tres meses.
- **II.-** Administrativos: dos meses.
- **III.-** Mercantiles: dos meses.
- **IV.-** Obreros: un mes.
- **V.-** Subalternos: un mes.
- **VI.-** Personal de campaña, eventual o interino: quince días.

Empresa y trabajador están respectivamente obligados a realizar las experiencias que constituyen el objeto de la prueba.

Durante el periodo de prueba el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría profesional y al puesto de trabajo que desempeñe, como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la relación laboral, que podrá producirse a instancias de cualquiera de las partes durante su transcurso.

El periodo de prueba se interrumpirá en los supuestos de incapacidad temporal y deberá constar por escrito en el contrato de trabajo y, en todo caso, si el trabajador no rebasara la prueba a que ha sido sometido, la empresa mediante notificación escrita, podrá comunicarle la extinción de la relación laboral sin derecho a indemnización alguna.

Transcurrido el periodo de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de servicios prestados a efectos de la antigüedad del trabajador en la empresa.

### **Artículo 14 Preaviso de cese**

El trabajador que desee cesar voluntariamente en la empresa, vendrá obligado a ponerlo en conocimiento de la misma por escrito con acuse de recibo, con una antelación mínima de 15 días. El incumplimiento por parte del trabajador de la obligación de preavisar con la indicada antelación, dará derecho a la empresa a descontar de su liquidación el importe de tantos días de salario como no preavisados.

Recibido el preaviso en tiempo y forma, la empresa vendrá obligada siete días antes de causar baja el trabajador, a entregar a éste la liquidación y el finiquito para su comprobación, y a hacer efectivo su importe en un tiempo máximo que no exceda al de la fecha de pago de los salarios que correspondan al mes en que el trabajador hubiera solicitado la baja.

### **Artículo 15 Competencia desleal**

Los trabajadores fuera de su jornada laboral no podrán dedicarse, por cuenta propia o ajena, a ejercer el oficio para el que estén contratados en su empresa.

Si así lo hicieran, incurrirán en competencia desleal, siendo tal incumplimiento constitutivo de sanción, de acuerdo con el catálogo de faltas y sanciones establecido en el Capítulo VII de este convenio colectivo.

### **Artículo 16 Formación profesional y aprendizaje**

Las empresas afectadas por el presente convenio, prestarán atención preferente a la formación de aprendices, facilitándoles la preparación oportuna para su mejor perfeccionamiento profesional. Los certificados de estudios expedidos por las Escuelas de Formación Profesional se estimarán como mérito principal para la admisión y ascenso en las empresas por este convenio.

### **Artículo 17 Duración del aprendizaje**

El aprendizaje en las industrias mecanizadas o de trabajo en serie, aunque no esté mecanizado, durará dos años y en las no mecanizadas o artesanas, tres años.

La edad mínima de ingreso en la categoría de aprendiz será la que en todo momento señalen las disposiciones vigentes. No obstante, el aprendiz de dieciocho años o más edad, percibirá el salario mínimo interprofesional vigente en cada momento.

Transcurrido el periodo de aprendizaje, en las empresas artesanas, el aprendiz pasará automáticamente a ser clasificado como Ayudante, y en las mecanizadas finalizando el aprendizaje pasará a Oficial de 2ª.

## **Artículo 18 Ascensos**

El personal fijo de plantilla al servicio de las empresas incluidas en el presente convenio, tendrá derecho preferente a cubrir las vacantes existentes en cualquiera de las categorías profesionales en la especialidad respectiva dentro de su empresa, de conformidad con las siguientes normas:

- **1.-** Personal técnico: será en todo caso, de libre designación de la empresa.
- **2.-** Personal administrativo: los cargos ejecutivos, directivos de confianza y jefe de administración de 1ª, serán de libre designación de la empresa.

Los puestos de jefe de administración de 2ª y oficiales de 1ª y 2ª serán cubiertos mediante tres turnos rotativos:

- **a)** Antigüedad entre los pertenecientes a la categoría inmediata inferior.
- **b)** Concurso-oposición entre los pertenecientes a las categorías inmediatamente inferiores.
- **c)** Libre designación, incluso entre personas ajenas a la empresa.

El cargo de cajero/a, quedará exceptuado de las normas precedentes y, en consecuencia, se proveerá libremente por la empresa.

Auxiliares administrativos, a esta categoría se ascenderá automáticamente al terminar el correspondiente periodo de aspirantazgo.

- **3.-** Personal mercantil: será de libre designación de la empresa.

- **4.-** Personal obrero: los puestos de oficial de 1ª, se cubrirán, el 50% por antigüedad en la empresa, y el resto, por libre designación de la misma, en ambos casos, previa prueba de aptitud entre el personal de la categoría inmediatamente inferior.

Los aprendices, una vez superado el periodo de aprendizaje, pasarán a la categoría de ayudante u oficial de 2ª.

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

El restante personal de este grupo será de libre designación de la empresa entre el personal de la misma que lo solicite, y de no existir solicitante, entre el personal ajeno a la misma.

En todos los supuestos previstos en este apartado las empresas podrán ejercer los derechos derivados del artículo 10 (periodos de prueba), del presente convenio colectivo.

## **Capítulo V Jornada, trabajo en festivo, horas extraordinarias, permisos y vacaciones**

### **Artículo 19 Jornada**

- **A)** Jornada partida: en cómputo anual la equivalente a 40 horas semanales de trabajo efectivo.
- **B)** Jornada continuada: en cómputo anual la equivalente a 40 horas semanales de trabajo efectivo.
- **C)** Jornada nocturna: en cómputo anual la equivalente a 39 horas semanales de trabajo efectivo.
  - **1)** La jornada nocturna verá incrementada su retribución económica en un 25% más sobre el salario base, teniendo la consideración de nocturnidad las horas trabajadas entre las 22.00 horas y las 06,00 de la mañana.

- **2)** Por tratarse de empresas dedicadas a una actividad artesana de fabricación y venta de productos perecederos, cuya demanda exige por sus especiales características, su elaboración diaria para consumo inmediato, se establece la necesidad de mantener la producción de forma ininterrumpida todos los días del año.

La jornada de trabajo se desarrollará bajo las siguientes condiciones:

- **A)** Todo el personal prestará servicio durante cinco días consecutivos en ciclos de siete días y descansará los dos restantes.
  - **B)** Los descansos semanales de los dos días consecutivos, se establecerán en turnos rotativos, de tal manera que, todos los trabajadores tengan la oportunidad de descansar por igual el mismo número de domingos cada año.
  - **C)** Los trabajadores que presten servicio en jornada continuada tendrán un descanso intermedio de treinta minutos que se computará como tiempo de trabajo efectivo a todos los efectos. En iguales condiciones, el personal que trabaje en jornada nocturna, tendrá igualmente el mismo descanso de treinta minutos.
- **3)** Dadas las especiales características del ciclo productivo anual de las empresas del sector, en virtud de las cuales se suele acumular la producción en determinados periodos del año en detrimento de otros periodos en los que la producción baja considerablemente, ambas representaciones acuerdan establecer una distribución horaria heterogénea para el sector que contribuya a una mejora de la productividad.

Por tanto, ambas partes acuerdan que la distribución horaria de la jornada pactada en el presente convenio, se desarrollará en cada empresa tomando como base el siguiente criterio:

Previa negociación, los representantes de los trabajadores o en caso de no existir estos con los propios interesados y a falta de acuerdo según criterio de la empresa, se establecerán periodos de tiempo durante los cuales la jornada normal de trabajo alcanzará hasta un máximo de 9 horas diarias de trabajo efectivo a compensar en otros periodos del año.

En todo caso, se respetarán los descansos mínimos establecidos por la Ley especialmente en materia de los trabajadores menores de 18 años.

### **Artículo 20 Trabajo en festivos**

Los días festivos de cada año que no se descansen en fecha posterior, podrán ser acumulados a opción del trabajador a las vacaciones anuales, o bien, percibir en el momento de su inicio en concepto de bolsa de vacaciones el importe de 60 euros (sesenta euros) por cada día festivo que se hubiera trabajado, con excepción de los festivos correspondientes al día 25 de diciembre festividad de Navidad y al 1º de enero Año Nuevo, cuyo importe en cada caso de ser trabajado y no descansado, será de 80 euros (ochenta euros).

### **Artículo 21 Horas extraordinarias**

Se acuerda la supresión de las horas extraordinarias habituales. A tal efecto se entenderá por horas extraordinarias las que excedan de la jornada ordinaria.

Se realizarán horas extraordinarias cuando vengan exigidas por la necesidad de reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, así como en caso de riesgo de pérdida de materias primas y cuando correspondan a necesidades derivadas de festividades, vísperas de festividades y periodos punta de producción. Tales horas extraordinarias tendrán el carácter de estructurales.

Las horas extraordinarias se abonarán según el valor fijado para cada año en las tablas salariales del anexo II para cada categoría profesional.

Los menores de 18 años no podrán realizar horas extraordinarias.

## Artículo 22 Permisos

**1)** Todos los trabajadores previo aviso y justificación, tendrán derecho a que se les conceda permiso retribuido en los siguientes casos:

- **a)** 15 días naturales en caso de matrimonio, los cuales podrán acumularse a las vacaciones anuales.
- **b)** 3 días naturales en caso de nacimiento de hijos.
- **c)** 4 días naturales en caso de enfermedad grave, fallecimiento u hospitalización de familiares de primer grado de consanguinidad o afinidad.
- **d)** 3 días naturales en caso de enfermedad grave, fallecimiento u hospitalización de familiares de segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- **e)** 1 día por fallecimiento de familiares de tercer grado de consanguinidad o afinidad.
- **f)** 1 día por traslado del domicilio habitual (avisando a la empresa con 5 días de antelación).

Los permisos previstos en los apartados b), c) y d), se incrementarán en dos días más cuando el trabajador tenga que desplazarse al efecto fuera de la Isla de residencia y en un día más, en los supuestos previstos en el apartado e) por el mismo motivo.

**2)** Por el tiempo necesario para la asistencia a los exámenes a que debe concurrir el trabajador para estudios de Enseñanza Secundaria, Formación Profesional o Universitarios, con previo aviso y posterior justificación.

**3)** Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal que no pueda realizarse fuera de las horas de trabajo, comprendido el ejercicio del sufragio activo.

Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que dicha norma disponga en cuanto a la duración de la ausencia y a su compensación económica.

**4)** Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convenientemente.

**5)** Los trabajadores, por lactancia de un hijo menor de doce meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en una hora con la misma finalidad. La concreción horaria y la determinación del periodo de disfrute del permiso de lactancia corresponderá al trabajador, dentro de su jornada ordinaria.

Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o por el padre en caso de que ambos trabajen.

**6)** Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o a un disminuido físico o psíquico que no desempeñe otra actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menor, un tercio y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

**7)** Cuando por razón de enfermedad, el trabajador precise la asistencia a consultorio médico en horas coincidentes con las de su jornada laboral, la Empresa concederá sin pérdida de retribución, tres horas para asistir a consulta del médico de atención primaria.

Igualmente, concederá el tiempo imprescindible para asistencia al médico especialista, debiendo justificarse en ambos casos, con el correspondiente volante visado por el facultativo.

## **Artículo 23 Vacaciones**

**1)** La duración de las vacaciones anuales no sustituible por compensación económica, será de 30 días naturales, retribuidas a razón de todos los conceptos percibidos mensualmente por el trabajador, o los días que en proporción al tiempo trabajado correspondan, si el trabajador ingresa o cesa en el transcurso del año.

**2)** Las vacaciones o la parte proporcional que corresponda se disfrutarán ininterrumpidamente dentro del año natural, salvo acuerdo entre empresa y trabajador que podrán fraccionarlas como máximo, en dos periodos de quince días.

**3)** La empresa y los representantes legales de los trabajadores, elaborarán durante el mes de diciembre de cada año, el calendario de vacaciones del año siguiente, que deberá exponerse en el tablón de anuncios para que los trabajadores tengan conocimiento del mismo y puedan en su caso, hacer las reclamaciones oportunas. Los trabajadores conocerán las fechas que les corresponda dos meses antes, al menos, del comienzo del disfrute.

**4)** Con una antelación mínima de 15 días, la empresa entregará a cada trabajador que se disponga a iniciar el disfrute de las vacaciones, un parte en el que se hará constar la fecha de comienzo, así como la fecha de reincorporación al trabajo, los trabajadores estarán obligados a exigir este justificante y dar su conformidad al mismo.

## **Artículo 24 Excedencias**

Las excedencias serán de carácter voluntario o forzoso, sus exigencias, motivos, duración, y contenidos vienen reflejados en el artículo 46 del Texto Refundido del estatuto de los Trabajadores. En todo caso su solicitud y su aprobación o denegación deberán hacerse por escrito.

No obstante, lo anterior, el trabajador/ra en situación de Excedencia voluntaria, a su término, tendrá derecho al reingreso automático, previa notificación al empresario con un mes de antelación a la fecha de finalización de la excedencia.

Igualmente tendrá derecho al reingreso automático, el trabajador en situación de excedencia para atender al cuidado de un familiar enfermo o de cada hijo menor de tres años, incluso cuando el periodo de excedencia tenga la duración máxima de los tres años, a contar desde la fecha de su nacimiento.

En todos los casos de excedencia, si el trabajador a su término no comunicara su incorporación al puesto de trabajo con la indicada antelación, perderá el derecho al reingreso.

## Capítulo VI Retribuciones

### Artículo 25 Condiciones económicas

Las condiciones económicas que se aplicarán a los trabajadores afectados por este convenio son las siguientes:

- a) Salario base.
- b) Complemento personal.
- c) Complementos de puesto de trabajo.
- d) Gratificaciones extraordinarias.
- e) Complementos extrasalariales.

a) *Salario base.*

Es la parte de la retribución fija abonada a los trabajadores en función de su categoría profesional, por unidad de tiempo del trabajo convenido durante la jornada ordinaria de trabajo fijada en convenio, incluso los tiempos de descanso establecidos. Su importe para cada año figura en las tablas salariales del anexo II del presente convenio.

b) *Complemento personal.*

Los importes que por el concepto de antigüedad vinieran percibiendo los trabajadores, pasarán a tener la consideración de «Complemento Personal», y como tal sujeto únicamente al porcentaje de incremento que se fije en el presente convenio colectivo, no siendo compensable ni absorbible.

c) *Complementos de puesto de trabajo.*

**1.- Trabajo nocturno:**

El personal que trabaje entre las veintidós y las seis horas, percibirá un complemento por trabajo nocturno equivalente al 25 por 100 del salario base de su categoría profesional, con arreglo a los siguientes supuestos:

- **1)** Si se trabaja un periodo de tiempo que no exceda de cuatro horas, se percibirá el complemento solamente sobre las horas trabajadas.
- **2)** Si las horas trabajadas en el periodo nocturno exceden de cuatro horas, el complemento que se establece se percibirá por el total de la jornada.

**d) Pagas extraordinarias.**

Como complemento periódico de vencimiento superior al mes se establecen tres gratificaciones extraordinarias anuales, su importe para cada año, figura en las tablas salariales del anexo II del presente convenio y equivalen cada una de ellas, a una mensualidad de salario base, a la que ha de incluirse el complemento personal que sustituye al complemento de antigüedad. Dichas gratificaciones extraordinarias se abonarán y devengarán de la siguiente forma:

- **1)** La gratificación extraordinaria de marzo (o de beneficios), se hará efectiva antes del 22 de marzo y su devengo será desde el 1 de abril hasta el 31 de marzo de cada año. Esta paga podrá hacerse efectiva mediante el prorrateo mensual.
- **2)** La gratificación extraordinaria de junio (o de verano) se hará efectiva antes del 22 de junio y su devengo será desde el 1 de julio hasta el 30 de junio de cada año.
- **3)** La gratificación extraordinaria de diciembre (o de Navidad) se hará efectiva antes del 22 de diciembre y su devengo será desde el 1 de enero hasta el 31 de diciembre de cada año.

El personal que ingrese o cese en el transcurso del año, percibirá estas gratificaciones extraordinarias en proporción al tiempo trabajado.

Los trabajadores que durante el año hayan causado baja por accidente laboral, percibirán las pagas extraordinarias en su totalidad al vencimiento de las mismas.

**e) Complementos extrasalariales.**

Plus de transporte: es la cantidad que percibirán los trabajadores para compensar los gastos que deben realizar como consecuencia de los desplazamientos desde su domicilio al centro de trabajo, su importe mensual para cada categoría profesional, figura en las Tablas salariales del anexo II de este convenio.

Las cantidades abonadas por este concepto, tienen carácter de suplido compensatorio y por tanto, excluidas de cotización de la Seguridad Social, no superando así mismo en cómputo anual, el 20 por 100 del IPREM.

## Capítulo VII Faltas, sanciones, procedimientos sancionadores

### Artículo 26 Faltas

Las faltas disciplinarias de los trabajadores, cometidas con ocasión o como consecuencia de su trabajo, se clasificarán atendiendo a su importancia, trascendencia, reincidencia e intención, en leves, graves y muy graves.

#### 1.- Faltas leves:

Son faltas leves las de puntualidad, las discrepancias en tono fuertes con los compañeros de trabajo, las faltas de aseo y limpieza, la falta del carnet de manipulador de alimentos y el no comunicar con antelación, pudiendo hacerlo, la falta de asistencia al trabajo y cualquiera otra naturaleza análoga.

Se entiende por falta de puntualidad al retraso de más de cinco veces en la entrada o si el total de los retrasos totalizan más de treinta minutos al mes.

#### 2.- Faltas graves:

Son faltas graves las cometidas contra la disciplina del trabajo o contra el respeto debido a superiores, compañeros y subordinados, faltas de asistencia de un día al trabajo sin comunicación previa a la empresa y justificación expresa, la no colaboración en tareas colectivas o de grupo, las discusiones fuertes o violentas dentro del centro de trabajo, simular la presencia de otro trabajador firmando o fichando por él, ausentarse del trabajo sin licencia o permiso dentro de la jornada laboral, fingir enfermedad o pedir permiso alegando causas no existentes, la inobservancia de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo y en general, las reincidencias en faltas leves dentro del término de dos meses y cuantas de características análogas a las enumeradas.

### **3.- Faltas muy graves.**

Son faltas muy graves el fraude, hurto o robo, tanto a la empresa como a los compañeros de trabajo, los malos tratos de palabra y obra o la falta de respeto y consideración a los jefes o a sus familiares y a los compañeros de trabajo o subordinados, la violación de secretos de la empresa, la embriaguez habitual, acoso sexual y la reincidencia en faltas graves dentro del término de un año. Las faltas de más de un día de ausencia al puesto de trabajo sin previa comunicación justificación a la empresa.

### **4.- Acoso sexual.**

Se considerarán faltas muy graves la falta de respeto a la intimidad y a la consideración debida a la dignidad y las ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual, ejercidas sobre cualquier trabajadora/ra. de la empresa.

Estos supuestos en el caso de ser ejercidos desde posiciones de superioridad jerárquica y aquellos que se ejerzan sobre personas con contrato temporal, se considerarán, además de como falta muy grave, como abuso de autoridad, sancionable con la inhabilitación para el ejercicio de mando o cargo de responsabilidad de las personas que los hayan efectuado.

## **Artículo 27 Prescripción de las faltas**

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

## **Artículo 28 Sanciones**

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

- **1.-** Faltas leves: amonestación verbal, amonestación escrita o suspensión de empleo y sueldo de un día.
- **2.-** Faltas graves: suspensión de empleo y sueldo de dos a cinco días e inhabilitación por plazo inferior a cuatro años para pasar a la categoría superior.

- **3.-** Faltas muy graves: pérdida temporal o definitiva de la categoría profesional, suspensión de empleo y sueldo de quince a treinta, y despido.

Para aquellos supuestos que respondan a conductas de naturaleza sexual y se hayan ejercitado prevaliéndose de la superior condición jerárquica, se aplicará la sanción de despido.

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

### **Artículo 29 Procedimiento sancionador**

Se hará conforme a la legislación vigente, teniendo en cuenta que en caso de tratarse de miembro del comité de empresa o delegado de personal deberá mediar el correspondiente expediente contradictorio.

## **Capítulo VIII Salud laboral**

### **Artículo 30 Salud y seguridad en el trabajo**

La organización empresarial y las organizaciones sindicales firmantes del presente convenio, conscientes de que la protección del trabajador frente a los riesgos laborales exige una actuación en la empresa que desborda el mero cumplimiento formal de un conjunto de deberes y obligaciones empresariales y, más aún, de la simple corrección a posteriori de situaciones de riesgo ya manifestadas.

De que la planificación de la prevención desde el momento mismo del proyecto empresarial, la evaluación inicial de los riesgos inherentes al trabajo y su actualización periódica mediante un conjunto de medidas de acción preventiva adecuadas a la naturaleza de los riesgos detectados, constituyen elementos básicos en la prevención de riesgos laborales.

Todo ello, junto con la información y formación de los trabajadores dirigidas a un mejor conocimiento de los riesgos derivados del trabajo, así como de la forma de prevenirlos y evitarlos, de manera adaptada a las peculiaridades de cada centro de trabajo, a las características de las personas que en él desarrollan su prestación laboral y a la actividad concreta que realizan.

Se comprometen al desarrollo y cumplimiento de la normativa vigente en lo relativo a Seguridad y Salud Laboral en todas las empresas afectadas por el presente convenio, de conformidad con el artículo 2.2 de la Ley 31/1995 de 8 de noviembre. Así mismo, al objeto de fomentar la participación de empresarios y trabajadores, a través de las organizaciones empresariales y sindicales más representativas, en planificación, programación, organización y control de la gestión relacionada con la mejora de las condiciones de trabajo y la protección de la seguridad y salud de los trabajadores en el trabajo y al amparo de lo previsto en el artículo 83.3 del Estatuto de los Trabajadores, acuerdan:

### **Artículo 31 Vigilancia de la salud**

La empresa garantizará a los trabajadores a su servicio la vigilancia periódica de su estado de salud en función de los riesgos inherentes al trabajo.

A tal efecto y para llevar a cabo las medidas de vigilancia y control de la salud, todo trabajador se someterá antes de su ingreso al trabajo a un previo reconocimiento médico que se repetirá todos años y al que podrán añadirse las pruebas que se estimen necesarias en relación y proporción al riesgo. Dicho reconocimiento al que el trabajador deberá prestar su consentimiento, será efectuado por personal sanitario con competencia técnica, formación y capacidad acreditada y se llevará a efecto dentro de la jornada de trabajo.

Las medidas de vigilancia y control de la salud de los trabajadores, se llevarán a cabo respetando siempre el derecho a la intimidad y a la dignidad de la persona del trabajador y la confidencialidad de toda la información relacionada con su estado de salud.

Los resultados de los reconocimientos médicos serán comunicados a los trabajadores afectados y no podrán ser usados con fines discriminatorios ni en perjuicio del trabajador.

El acceso a la información médica de carácter personal, se limitará al personal médico y a las autoridades sanitarias que lleven a cabo dichos reconocimientos, sin que puedan facilitarse al empresario o a otras personas sin el consentimiento expreso del trabajador.

No obstante, el empresario y las personas u órganos con responsabilidades en materia de prevención, serán informados de las conclusiones que se deriven de los reconocimientos efectuados en relación con la aptitud del trabajador para el desempeño del puesto de trabajo, o con la necesidad de introducir o mejorar las medidas de protección y prevención, a fin de que puedan desarrollar correctamente sus funciones en materia preventiva.

### **Artículo 32 Carnet de manipulador de alimentos**

El personal comprendido en el ámbito de aplicación del presente convenio, deberá proveerse obligatoriamente del carnet de manipulador de alimentos, a cuyo objeto la empresa le dará las oportunas instrucciones, así como las facilidades necesarias para la obtención del mismo. El ocultamiento, omisión u olvido para la obtención del carnet de manipulador de alimentos, así como carecer del mismo después de haberlo solicitado a través de la empresa será considerado y sancionado como falta grave.

### **Artículo 33 Prendas de trabajo**

La naturaleza de la industria obliga a todos los trabajadores a extremar las medidas propias de higiene personal, a estos efectos las empresas deberán facilitar a sus trabajadores, renovándolos oportunamente, los elementos necesarios para practicar dicho aseo personal. La uniformidad será de uso obligatorio en todo el sector y será de uso exclusivo dentro de las dependencias del establecimiento.

Las empresas facilitarán a sus trabajadores las prendas de trabajo que se mencionan a continuación, las cuales deberán ser repuestas oportunamente y en todo momento, de tal manera que, el trabajador disponga en perfecto estado para su uso del número de las mismas que le corresponda y en la cantidad que se especifica en la presente relación:

- a)** Chaquetilla o bata: 4.
- b)** Gorros: 4.
- c)** Pantalón: 4.
- d)** Mandiles: 4.
- e)** Cofias: 4.
- f)** Mascarillas: 4.

Uso obligatorio de mascarillas en casos de enfermedad y/o estados gripales.

Los trabajadores con barbas, chivas y pelo largo deberán llevar redecillas.

- - Cofias: serán de uso obligatorio para todo el personal que por la cantidad de pelo y lo largo del mismo a juicio de la empresa lo haga necesario.
- - Lavado de prendas: el lavado será por cuenta y cargo del trabajador, sin perjuicio de los acuerdos existentes en tal materia en cada empresa.

## **Capítulo IX Régimen de mejoras sociales y asistenciales**

### **Artículo 34 Póliza de seguros**

Las empresas vendrán obligadas a concertar un seguro que cubra los riesgos de sus trabajadores, y siempre que los mismos tuviesen una antigüedad superior a seis meses, por los conceptos y cuantías que a continuación se detallan:

- **a)** Por muerte: 10.800 euros.
- **b)** Por Incapacidad permanente absoluta para toda clase de trabajo: 10.800 euros.
- **c)** Por Incapacidad Permanente Total para la profesión habitual: 10.800 euros.

Las empresas podrán concertar libremente la compañía aseguradora o adherirse a la que proponga la Asociación del Sector, previo estudio de las ofertas y posterior ratificación de la Junta Directiva de la misma.

### **Artículo 36 Complemento por enfermedad o accidente**

Las empresas vendrán obligadas a complementar el 100% del salario real del trabajador sobre las prestaciones de la Seguridad Social o Mutual Patronal, cuando aquel se encuentre en Incapacidad Temporal en las siguientes condiciones:

**1.-** Si la causa de la Incapacidad Temporal es por accidente laboral se complementará desde el primer día de la baja hasta un máximo de ocho meses.

## Capítulo X Representación colectiva

### Artículo 37 Cauces de la representación colectiva

La representación colectiva se llevará a cabo a través de la representación unitaria o legal y de la representación sindical.

### Artículo 38 Comités de empresa y delegados de personal

#### A) Composición de la representación unitaria legal:

La representación unitaria legal de los trabajadores corresponde a los Delegados de Personal en las empresas de menos de 50 trabajadores y al Comité de Empresa en aquellas empresas o Centros de Trabajo de 50 o más trabajadores.

El Comité de Empresa es el órgano representativo, colegiado y unitario del conjunto de los trabajadores para la defensa de sus intereses.

El número de Delegados de Personal o de miembros de cada Comité de Empresa, se determinará de acuerdo con lo establecido en el artículo 66 del Estatuto de los Trabajadores, en función del número de trabajadores en el momento de celebración de las Elecciones Sindicales.

#### B) Dotación:

Para el desarrollo de la actividad propia de los Comités de Empresa y Delegados de Personal, cada empresa facilitará un local en el centro de trabajo equipado con los medios adecuados, material de oficina, etc. y dispondrán, además, de un Tablón de Anuncios situado en lugar visible, dónde se garantice un adecuado acceso al mismo de los trabajadores.

#### C) Competencias:

Además de las que de forma concreta les asigna el art. 64 del Estatuto de los Trabajadores, dispondrán de las que a continuación se relacionan:

- **1)** Designar a los trabajadores que formarán parte como Delegados de Prevención.
- **2)** Analizar las mejoras que se estimen necesarias para superar el nivel y condiciones de empleo.

## D) Derechos y garantías:

- **1.-** Los miembros del Comité de Empresa y los Delegados de Personal, en su caso, podrán expresar con libertad sus opiniones en materias concernientes a la esfera de su representación, pudiendo publicar y distribuir, con comunicación a la Dirección de la Empresa, y sin perturbar el normal desenvolvimiento del trabajo, las informaciones de interés laboral.
- **2.-** Este derecho se extenderá a poder comunicarse directamente con sus representantes o representados durante la jornada laboral, en los términos establecidos en el art. 64.1.11. del Estatuto de los Trabajadores, previa autorización de la Dirección de la empresa y sin que su ejercicio pueda interrumpir la actividad laboral. Si las necesidades del servicio impidieran esta intervención, se fijará el momento adecuado en el plazo de 24 horas.
- **3.-** Apertura de expediente contradictorio en el supuesto de sanciones por faltas graves o muy graves, en el que serán oídos, aparte del interesado, el Comité de Empresa y/o Delegados de Personal.
- **4.-** Prioridad de permanencia en la empresa o centro de trabajo correspondiente respecto de los demás trabajadores, en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas.
- **5.-** No ser despedido ni sancionado durante el ejercicio de sus funciones ni dentro de los dos años siguientes a la expiración de su mandato, salvo en el caso de que este se produzca por revocación o dimisión, siempre que el despido o sanción se base en la acción del trabajador en el ejercicio de su representación, sin perjuicio, por tanto, de lo establecido en el art. 54 del Estatuto de los Trabajadores. Así mismo no podrá ser discriminado en su promoción económica o profesional en razón, precisamente, del desempeño de su representación.
- **6.-** Derecho a percibir todos los emolumentos derivados del trabajo que tuvieran asignado y que no puedan desempeñar con motivo del ejercicio de sus funciones de representación.

- **7.-** Dispondrán de un crédito de 18 horas mensuales retribuidas, en las empresas de hasta 50 trabajadores y de 30 horas, en las empresas de más de 50 trabajadores.

Para la utilización de estas horas, bastará una comunicación con la máxima antelación posible a la Dirección de la empresa y justificar su asistencia a la reunión o acto.

- **8.-** A requerimiento de las Organizaciones Sindicales con Delegados de Personal o con presencia en el Comité de Empresa, podrá acumularse el crédito de horas de que dispongan cada uno de ellos, en cómputo mensual o anual, en uno o varios de sus componentes, sin rebasar el máximo total pactado en el presente convenio, pudiendo quedar relevado o relevados de su trabajo sin perjuicio de su remuneración.

#### **E) Horas fuera de cómputo:**

No se computarán las horas sindicales empleadas en acciones derivadas de las funciones de Delegado de Prevención, Comisión Paritaria y aquellas como consecuencia de gestiones por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores. Tampoco computarán las empleadas por los Delegados de Personal y Miembros del Comité de Empresa, designados como componentes de Comisiones Negociadoras de convenios colectivos en los que sean afectados.

#### **F) Asambleas:**

El lugar de reunión será el centro de trabajo, si las condiciones del mismo lo permitieran, y tendrán lugar fuera de las horas de trabajo, salvo acuerdo con la Dirección de la empresa y los Representantes de los trabajadores.

## Anexo I. Definiciones de las categorías profesionales.

Técnicos.

- **A)** Técnico titulado de Grado Superior: es quien en posesión de título académico superior desempeña en la empresa funciones, con mando o sin él, propias de su titulación.
- **B)** De Grado Medio: es quien en posesión de título académico de grado medio desempeña en la empresa funciones de su titulación.
- **C)** No titulados:

-Encargado General: es quien, bajo las órdenes inmediatas de la Dirección, coordina y controla las distintas secciones, desarrollando los correspondientes planes, programas y actividades, ordenando la ejecución de los trabajos, respondiendo ante la empresa de su gestión.

-Maestro de fabricación: es quien, procediendo de categorías inferiores, posee los conocimientos técnicos de la fabricación en sus respectivas fases, teniendo por misión conocer e interpretar las fórmulas y análisis de productos, facilitar los datos de gastos de mano de obra, materias primas, avances y presupuestos, especificando con todo detalle los ciclos de elaboración. Deberá poseer iniciativa y sentido artístico, en su caso, para la buena presentación de los artículos que elabora, profundo conocimiento de las máquinas empleadas, siendo responsable ante la empresa de toda anomalía, tanto en la maquinaria como en la producción.

En los obradores de confitería con más de tres oficiales será obligatoria la existencia de Maestro o Encargado a no ser que el propio empresario realice las funciones correspondientes por poseer adecuados conocimientos profesionales.

-Jefe de taller: es quien, a las órdenes de la empresa, lleva por delegación la dirección del taller y sabe ejecutar, plantear y preparar todos los trabajos que en el mismo se realicen.

-Auxiliar de laboratorio: es quien, bajo la supervisión de su superior, realiza análisis, dosificación de fórmulas y determinaciones de laboratorio, cuida del buen estado de los aparatos y de su homologación, se ocupa de la obtención de determinadas muestras de forma conveniente y de extender los certificados de calidad y boletines de análisis.

- **D) Oficinas técnicas de organización:**

Los técnicos que integran este grupo se dividen de la forma siguiente:

-Jefe de primera: es el técnico que, con mando directo sobre Oficiales y Técnicos de organización y jefes de segunda, tiene la responsabilidad del trabajo, disciplina y seguridad personal, de acuerdo con la organización de la Entidad, hasta el límite en que queda fijada su autoridad por el reglamento interior de la empresa. Su actuación está subordinada a motivos prefijados dentro de los cuales, y con iniciativa propia realiza toda clase de estudios de tiempos 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 obtengan tanto de planos como sobre obras. Podrá ejercer misiones de Jefe dentro de máquinas, instalaciones, y mano de obra, proceso lanzamiento, costos y resultados económicos. Se asimilará la categoría de Técnico con título superior.

-Jefe de segunda: trabajará normalmente a las órdenes del jefe de primera, a quien podrá sustituir en sus ausencias. Desempeñará el trabajo de estos cuando la clase y complejidad de las funciones a realizar no sean de importancia justificativa de las existencias de un jefe de primera. Será asimilado a Técnico con título no superior.

-Técnicos de organización de primera: es el técnico que está a las órdenes de los jefes de primera o segunda, 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 programación, cálculos de los tiempos de trabajo de los mismos, establecimientos de cuadros de carga en todos sus casos, establecimiento de necesidades completas de materiales partiendo de datos obtenidos en planos o sobre obras, aun contando con dificultades de establecimiento del orden de montaje para 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 descripción 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 del personal. Asimilado a técnico no titulado.

-Técnico de organización de segunda: es el técnico 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 de trabajo de dificultad media y saturación de equipo, de hasta tres variables, confección de fichas completas de dificultad media, estimaciones económicas, informar de 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 coquización consiguiente, evaluación de necesidades de materiales en caso de dificultad normal, colaboración en funciones de planeamiento 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.

-Auxiliar de organización: es el operario mayor de dieciocho años 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), cálculo de tiempo, partiendo de datos y normas o tarifas bien definidas, representaciones gráficas.

Los auxiliares con más de cuatro años de servicio tendrán la remuneración de Técnicos de organización de segunda, en tanto no les corresponda ascender.

Asimilado a Oficial de segunda administrativo.

-Aspirantes: es el menor de dieciocho años que realiza trabajos sencillos y con capacitación y formación para ascender a Auxiliar de organización. Quedan asimilados a Aspirantes administrativos.

- **E) Técnicos de proceso de datos:**

-Jefe de proceso de datos: es quien tiene a su cargo la dirección y planificación de las distintas actividades que coinciden en la instalación y puesta en explotación de un ordenador de tipo grande, medio o pequeño, así como la responsabilidad del trabajo de los equipos de analistas y programados. Asimismo, le compete la resolución de problemas de análisis y programación de las aplicaciones normales de gestión susceptibles de ser desarrolladas en el centro de informática.

-Analista: es quien verifica análisis orgánicos de aplicaciones complejas, para obtener la solución mecanizada de las mismas, en cuanto se refiere a: Cadena de operaciones a seguir, documentos a obtener, diseños de los mismos, ficheros a tratar, su definición. Puesta a punto de aplicaciones, creación de juegos de ensayo, enumeración de las anomalías que puedan producirse y definición de su tratamiento, colaboración en el programa de la prueba "lógica" de cada programa. Finalización de los expedientes técnicos de aplicaciones complejas.

-Jefe de Explotación: es quien, por misión, planificar, organizar y controlar la explotación de todo el equipo de tratamiento de la información a su cargo y la dirección de los equipos de control.

-Programador de Ordenador: es quien estudia los procesos complejos definidos por los analistas, confeccionando organigramas detallados de tratamiento.

Redactar programas en el lenguaje de programación que se sea indicado. Confeccionar juegos de ensayo.

Poner a punto los programas y completar los cuadernos de carga de los mismos.

-Programador de máquinas auxiliares: es quien estudia la realización de procesos en máquinas básicas, creando los paneles o tarjetas perforadas precisos, para programar las citadas máquinas básicas.

-Operador de Ordenador: es quien tiene a su cargo las manipulaciones necesarias en la unidad central periférica de un ordenador electrónico, para lograr su adecuada explotación, siguiendo las instrucciones del jefe de explotación.

Administrativos:

- **A)** Jefe de administración de primera: es el empleado 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)** Jefe de administración de segunda: es el empleado que a las órdenes de quien dirige la marcha administrativa de la empresa, funciona con autonomía dentro del cometido asignado al departamento o sección que rige, ordenando el trabajo del personal que preste servicio en el mismo. Dentro de esta categoría se incluirán, sin perjuicio de la mejor que puedan adquirir, los contables y cajeros. Cuando se le ordene o lo estime necesario, controlando la labor de los agentes a su cargo.

- **C)** Oficial de primera: es el empleado con un servicio determinado a su cargo que, con iniciativa y responsabilidad restringida, con o sin otros empleados 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 éste, sin tener firma ni fianza, facturas y cálculo de las mismas, siempre que sea responsable de esta misión, cálculo de estadísticas, transcripción en libros de cuentas corrientes, diario mayor, correspondencias, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculo de las nóminas de salarios, sueldos y operaciones análogas.

Se incluyen en esta categoría los taquimecanógrafos en un idioma extranjero.

- **D)** Oficial de segunda: es el empleado con iniciativa restringida y subordinación a jefe u oficiales de primera, si los hubiere, que efectúa operaciones auxiliares de contabilidad y coadyuvantes de las mismas, organización o ficheros, correspondencias sin iniciativa y demás trabajos similares. En esta categoría se incluirán los taquimecanógrafos en idioma nacional.
- **E)** Auxiliar: es el empleado mayor de dieciocho años que sin iniciativa propia se dedica, dentro de la oficina a operaciones elementales administrativas y, en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo en aquellas. En esta categoría se integran los telefonistas y mecanógrafos.
- **F)** Aspirante: es quien, con edad comprendida desde su ingreso hasta los dieciocho años, trabajo al tiempo que se incluye en funciones peculiares de oficina administrativa.

Mercantil laboral:

- **A)** Jefe de ventas: es quien al frente de la sección central 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)** Inspector 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.
- **C)** Promotor de propaganda y/o publicidad: es quien a las órdenes del jefe realiza y orienta la propaganda científica y comercial.
- **D)** Vendedor de 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.
- **E)** Viajante: es quien al servicio exclusivo de una empresa tiene por cometido viajar 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.
- **F)** Corredor de plaza: es quien, al servicio exclusivo de una empresa, de modo habitual, realiza las mismas funciones atribuidas al viajante, pero limitadas a la localidad que se le asigne.
- **G)** Dependiente: es el empleado mayor de veintidós años encargado 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 (cantidad precisa, según características del uso que se destine, novedades, etc.), deberá cuidar el recuento de mercancías para solicitar su reposición en tiempo oportuno y exhibición de escaparates y vitrinas, poseyendo además los conocimientos elementales de cálculo mercantil que son necesarios para efectuar las ventas.
- **H)** Ayudante: es el empleado menor de veintidós años que, habiendo realizado el aprendizaje, auxilia a los dependientes en sus funciones propias, facilitándoles la labor y pudiendo realizar por sí operaciones de venta.

- **I)** Aprendiz: es el trabajador mayor de dieciséis años ligado con la empresa mediante contrato especial de aprendizaje por cuya virtud el empresario, a la vez que utiliza su trabajo, se obliga a iniciarlo prácticamente, por sí o por otro, en los conocimientos propios de la profesión del Departamento Mercantil.

Obreros:

- **A)** Personal de producción.

-Encargado de sección: es quien, con conocimientos técnicos y prácticos acreditados dirige el trabajo de los oficiales, siguiendo instrucciones de su superior inmediato y es responsable de la forma de ordenarse aquel y de su disciplina.

-Oficial de primera: es quien, habiendo realizado el aprendizaje con la debida perfección y adecuado rendimiento, ejecuta, con la iniciativa y responsabilidad, todas o algunas labores propias del mismo, con productividad 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.

-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 eficacia.

-Ayudante: es quien ayuda en la realización de las tareas encomendadas a los oficiales de primera y segunda, estando capacitado para suplir a estos últimos en caso de ausencia, mientras dure su situación laboral en esta categoría.

-Aprendiz: es el trabajador mayor de 16 años ligado con la empresa mediante contrato especial de aprendizaje por cuya virtud el empresario, a la vez que utiliza su trabajo, se obliga a iniciarlo prácticamente, por sí o por otro, en los conocimientos propios de la profesión.

- **B)** Personal de acabado, envasado y empaquetado.

-Encargado de Sección: es quien con conocimientos técnicos y prácticos acreditado dirige el trabajo de los Oficiales, siguiendo instrucciones de su superior inmediato y es responsable de la forma de ordenarse aquél y de su disciplina.

-Oficial de primera: es quien, tras el aprendizaje correspondiente, se dedica a oficios complementarios de la producción tales como envasado, empaquetado, etiquetado, acabado y demás servicios complementarios de las secciones de producción, realizándolos tanto a máquina como a mano, con la debida perfección y adecuado rendimiento.

-Oficial de segunda: es quien realiza los mismos cometidos asignados al oficial de primera con un rendimiento o grado de especialización menor que éste y la limpieza de los enseres, utensilios y envasado destinado a producción.

-Ayudante: es quien ayuda en la realización de las tareas encomendadas a los oficiales de primera y segunda, estando capacitado para suplir a estos últimos en caso de ausencia mientras dure su situación laboral en esta categoría.

-Aprendiz: es el trabajador mayor de 16 años ligado a la empresa mediante contrato especial de aprendizaje por cuya virtud el empresario, a la vez que utiliza su trabajo, se obliga a iniciarlo prácticamente, por sí o por otro, en los conocimientos propios de la profesión.

- **C)** Personal de oficios varios.

-Encargado de sección: es quien, con conocimientos técnicos y prácticos acreditados dirige el trabajo de los oficiales, siguiendo instrucciones de su superior inmediato y es responsable de la forma de ordenarse aquel y de su disciplina.

-Oficial de primera: es quien, poseyendo uno de los oficios clásicos, lo practica y aplica con tal grado de perfección que no solo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial empeño y delicadeza.

Tendrán esta categoría los conductores de camiones, tractores, coches de turismo o máquinas móviles que requieran o no hallarse en posesión del permiso de conducir, carpinteros, albañiles, electricistas, mecánicos, etc.

-Oficial de segunda: es quien, sin llegar a la especialización exigida para los trabajos perfectos, ejecuta los correspondientes a un determinado oficio con la suficiente corrección y eficacia.

-Aprendiz: es el trabajador mayor de 16 años ligado a la empresa mediante contrato especial de aprendizaje por cuya virtud el empresario, a la vez que utiliza su trabajo, se obliga a iniciarlo prácticamente por sí o por no, en los conocimientos propios de la profesión.

Peonaje.

- **A)** Peón: es el trabajador mayor de dieciocho años encargado de ejecutar labores para cuya realización se requiere predominantemente la aportación del esfuerzo físico.
- **B)** Personal de limpieza: es quien, al servicio de la empresa, se dedica a la limpieza de los locales de fabricación, almacén, oficinas, servicio, etc.

Subalternos.

- **A)** Almacenero: 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.
- **B)** Conserje: es quien, al frente de los ordenanzas, porteros y empleados de limpieza, cuida de la distribución del trabajo, el ornato y policía de las distintas dependencias.
- **C)** Cobrador: es el trabajador mayor de edad que con iniciativa y responsabilidad restringida, y por orden de la empresa, realiza cobros y transporta moneda, talones y otros documentos en contravalor monetario o auxilia a los cajeros en operaciones elementales o puramente mecánicas.

- **D)** Basculero-Pesador: es quien tiene por misión pesar y registrar en los libros correspondientes las operaciones acaecidas durante el día en las dependencias o secciones en que preste sus servicios.
- **E)** Guarda jurado: es quien tiene como cometido funciones de vigilancia y ha de cumplir sus deberes con sujeción a las disposiciones señaladas por las leyes que regulan el ejercicio del aludido cargo para el personal que obtiene tal nombramiento.
- **F)** Guardia-vigilante: es quien, con las mismas obligaciones que el guarda jurado, carece de este título y de las atribuciones que a aquél estén conferidas.
- **G)** Ordenanza: es el subalterno cuya misión consiste en hacer recados, copias de documentos, realizar los encargos que se le encomiendan entre uno y otro departamento, recoger y entregar correspondencia y cuantos trabajos elementales análogos puedan encomendársele.
- **H)** Portero: es quien, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores, cuida de los accesos a los almacenes, a las fábricas o locales industriales y oficinas, realizando funciones de custodia y vigilancia.
- **I)** Mozo de almacén: es el trabajador mayor de dieciocho años que tiene a su cargo labores manuales o mecánicas en el almacén y ayuda a la medición, pesaje y traslado de las mercancías.

## TABLA SALARIAL PARA EL AÑO 2009

TABLA DE SALARIOS PARA EL AÑO 2009

SUBIDA		1,4%				
CATEGORIAS PROFESIONALES	SALARIO BASE	PLUS TRANSP.	EXTRA MARZO	EXTRA VERANO	EXTRA NAVIDAD	HORA EXTRA
<b>PERSONAL TECNICO</b>						
Titulados:						
Técnico de Grado Superior	-----	-----	-----	-----	-----	-----
Técnico de Grado Medio	-----	-----	-----	-----	-----	-----
No titulado:						
Encargad@ General	780,87	43,24	780,87	780,87	780,87	11,24
Maestr@ de Fabricación y Horner@	697,55	43,24	697,55	697,55	697,55	10,02
Jefe o Jefa de Taller	697,55	43,24	697,55	697,55	697,55	10,02
Auxiliar de Laboratorio	644,62	43,24	644,62	644,62	644,62	9,35
<b>TECNICOS DE ORGANIZACIÓN</b>						
Jefe o Jefa de Primera	697,55	43,24	697,55	697,55	697,55	10,02
Jefe o Jefa de Segunda	649,99	43,24	649,99	649,99	649,99	9,35
Técnic@ de Organización de Primera	697,55	43,24	697,55	697,55	697,55	10,02
Técnic@ de Organización de Segunda	649,99	43,24	649,99	649,99	649,99	9,35
Auxiliar de Organización	649,99	43,24	649,99	649,99	649,99	9,35
Aspirante	402,89	43,24	402,89	402,89	402,89	5,80
<b>TECNI, DE PROCESO DE DATOS</b>						
Jefe o Jefa de Proceso de Datos	697,55	43,24	697,55	697,55	697,55	10,02
Analista	697,55	43,24	697,55	697,55	697,55	10,02
Jefe o Jefa de Explotación	697,55	43,24	697,55	697,55	697,55	10,02
Programador/a de Ordenadores	697,45	43,24	697,45	697,45	697,45	10,02
Programador/a de Maqui, Auxiliares	697,55	43,24	697,55	697,55	697,55	10,02
Operador u Operadora de Ordenador	649,99	43,24	649,99	649,99	649,99	9,35
<b>ADMINISTRATIVOS</b>						
Jefe/a de Administración de Primera	692,87	43,24	692,87	693,88	694,89	9,97
Jefe/a de Administración de Segunda	663,83	43,24	663,83	663,84	663,85	9,54
Oficial de Primera	692,87	43,24	692,87	692,87	692,87	9,97
Oficial de Segunda	663,83	43,24	663,83	663,83	663,83	9,54
Auxiliar	592,17	43,24	592,17	592,17	592,17	8,53
Aspirante	402,89	43,24	402,89	402,89	402,89	5,80

## ANEXO I

### TABLA DE SALARIOS PARA EL AÑO 2009

(Continuación)

ANEXO I						
TABLA DE SALARIOS PARA EL AÑO 2009						
(CONTINUACION)						
SUBIDA	1,4%					
CATEGORIAS PROFESIONALES	SALARIO BASE	PLUS DE TRANSP,	EXTRA MARZO	EXTRA VERANO	EXTRA NAVIDAD	HORA EXTRA
<b>MERCANTIL LABORAL</b>						
Jefe o Jefa de Ventas	679,21	43,24	679,21	679,21	679,21	9,77
Inspector o Inspectora de Ventas	679,21	43,24	679,21	679,21	679,21	9,77
Promotor o Promotora de Propaganda	679,21	43,24	679,21	679,21	679,21	9,77
Vendedor o Vendedora Autoventa	697,60	43,24	697,60	697,60	697,60	10,02
Viajante	697,60	43,24	697,60	697,60	697,60	10,02
Corredor o Corredora de Plaza	697,60	43,24	697,60	697,60	697,60	10,02
Dependiente/a-Cajero/a	617,74	43,24	617,74	617,74	617,74	8,88
Ayudante de Dependiente/a	592,17	43,24	592,17	592,17	592,17	8,53
Aprendiz	402,88	43,24	402,88	402,88	402,88	5,80
<b>PERSONAL DE PRODUCCION, ACA- BADO, ENVASADO, EMPA- QUETADO Y OFICIOS VARIOS</b>						
Encargado o Encargada de Sección	697,60	43,24	697,60	697,60	697,60	10,02
Oficial de Primera	679,21	43,24	679,21	679,21	679,21	9,77
Oficial de Segunda	649,99	43,24	649,99	649,99	649,99	9,35
Ayudante	592,17	43,24	592,17	592,17	592,17	8,53
Aprendiz	402,88	43,24	402,88	402,88	402,88	5,80
Peón	592,17	43,24	592,17	592,17	592,17	8,53
Personal de Limpieza	592,17	43,24	592,17	592,17	592,17	8,53
<b>SUBALTERNOS</b>						
Almacenero o Almacenera	592,17	43,24	592,17	592,17	592,17	8,53
Conserje	592,17	43,24	592,17	592,17	592,17	8,53
Cobrador o Cobradora	592,17	43,24	592,17	592,17	592,17	8,53
Basculero/a-Pesador/a	592,17	43,24	592,17	592,17	592,17	8,53
Guarda Jurado	592,17	43,24	592,17	592,17	592,17	8,53
Guarda-Vigilante	592,17	43,24	592,17	592,17	592,17	8,53
Ordenanza	592,17	43,24	592,17	592,17	592,17	8,53
Portero o Portera	592,17	43,24	592,17	592,17	592,17	8,53
Mozo o Moza de Almacén	592,17	43,24	592,17	592,17	592,17	8,53

## ANEXO I

### TABLA SALARIAL PARA EL AÑO 2010

ANEXO I

TABLA DE SALARIOS PARA EL AÑO 2010

SUBIDA	0,8%					
CATEGORIAS PROFESIONALES	SALARIO BASE	PLUS TRANSP.	EXTRA MARZO	EXTRA VERANO	EXTRA NAVIDAD	HORA EXTRA
<b>PERSONAL TECNICO</b>						
Titulados:						
Técnico de Grado Superior	-----	-----	-----	-----	-----	-----
Técnico de Grado Medio	-----	-----	-----	-----	-----	-----
No titulado:						
Encargad@ General	787,12	43,58	787,12	787,12	787,12	11,33
Maestr@ de Fabricación y Horner@	703,13	43,58	703,13	703,13	703,13	10,10
Jefe o Jefa de Taller	703,13	43,58	703,13	703,13	703,13	10,10
Auxiliar de Laboratorio	649,78	43,58	649,78	649,78	649,78	9,42
<b>TECNICOS DE ORGANIZACIÓN</b>						
Jefe o Jefa de Primera	703,13	43,58	703,13	703,13	703,13	10,10
Jefe o Jefa de Segunda	655,19	43,58	655,19	655,19	655,19	9,42
Técnic@ de Organización de Primera	703,13	43,58	703,13	703,13	703,13	10,10
Técnic@ de Organización de Segunda	655,19	43,58	655,19	655,19	655,19	9,42
Auxiliar de Organización	655,19	43,58	655,19	655,19	655,19	9,42
Aspirante	406,12	43,58	406,12	406,12	406,12	5,85
<b>TECNI. DE PROCESO DE DATOS</b>						
Jefe o Jefa de Proceso de Datos	703,13	43,58	703,13	703,13	703,13	10,10
Analista	703,13	43,58	703,13	703,13	703,13	10,10
Jefe o Jefa de Explotación	703,13	43,58	703,13	703,13	703,13	10,10
Programador/a de Ordenadores	703,03	43,58	703,03	703,03	703,03	10,10
Programador/a de Maqui, Auxiliares	703,13	43,58	703,13	703,13	703,13	10,10
Operador u Operadora de Ordenador	655,19	43,58	655,19	655,19	655,19	9,42
<b>ADMINISTRATIVOS</b>						
Jefe/a de Administración de Primera	698,41	43,58	698,41	699,43	700,45	10,05
Jefe/a de Administración de Segunda	669,14	43,58	669,14	669,15	669,16	9,62
Oficial de Primera	698,41	43,58	698,41	698,41	698,41	10,05
Oficial de Segunda	669,14	43,58	669,14	669,14	669,14	9,62
Auxiliar	596,90	43,58	596,90	596,90	596,90	8,60
Aspirante	406,12	43,58	406,12	406,12	406,12	5,85



## ANEXO I

### TABLA SALARIAL PARA EL AÑO 2010

(Continuación)

ANEXO I  
TABLA DE SALARIOS PARA EL AÑO 2010  
(CONTINUACION)

SUBIDA	0,8%					
CATEGORIAS PROFESIONALES	SALARIO BASE	PLUS DE TRANSP.	EXTRA MARZO	EXTRA VERANO	EXTRA NAVIDAD	HORA EXTRA
<b>MERCANTIL LABORAL</b>						
Jefe o Jefa de Ventas	684,64	43,58	684,64	684,64	684,64	9,85
Inspector o Inspectora de Ventas	684,64	43,58	684,64	684,64	684,64	9,85
Promotor o Promotora de Propaganda	684,64	43,58	684,64	684,64	684,64	9,85
Vendedor o Vendedora Autoventa	703,18	43,58	703,18	703,18	703,18	10,10
Viajante	703,18	43,58	703,18	703,18	703,18	10,10
Corredor o Corredora de Plaza	703,18	43,58	703,18	703,18	703,18	10,10
Dependiente/a-Cajero/a	622,68	43,58	622,68	622,68	622,68	8,95
Ayudante de Dependiente/a	596,90	43,58	596,90	596,90	596,90	8,60
Aprendiz	406,11	43,58	406,11	406,11	406,11	5,85
<b>PERSONAL DE PRODUCCION, ACABADO, ENVASADO, EMPA- QUETADO Y OFICIOS VARIOS</b>						
Encargado o Encargada de Sección	703,18	43,58	703,18	703,18	703,18	10,10
Oficial de Primera	684,64	43,58	684,64	684,64	684,64	9,85
Oficial de Segunda	655,19	43,58	655,19	655,19	655,19	9,42
Ayudante	596,90	43,58	596,90	596,90	596,90	8,60
Aprendiz	406,11	43,58	406,11	406,11	406,11	5,85
Peón	596,90	43,58	596,90	596,90	596,90	8,60
Personal de Limpieza	596,90	43,58	596,90	596,90	596,90	8,60
<b>SUBALTERNOS</b>						
Almacenero o Almacenera	596,90	43,58	596,90	596,90	596,90	8,60
Conserje	596,90	43,58	596,90	596,90	596,90	8,60
Cobrador o Cobradora	596,90	43,58	596,90	596,90	596,90	8,60
Basculero/a-Pesador/a	596,90	43,58	596,90	596,90	596,90	8,60
Guarda Jurado	596,90	43,58	596,90	596,90	596,90	8,60
Guarda-Vigilante	596,90	43,58	596,90	596,90	596,90	8,60
Ordenanza	596,90	43,58	596,90	596,90	596,90	8,60
Portero o Portera	596,90	43,58	596,90	596,90	596,90	8,60
Mozo o Moza de Almacén	596,90	43,58	596,90	596,90	596,90	8,60



## ANEXO I

### TABLA SALARIAL PARA EL AÑO 2011

ANEXO I

TABLA DE SALARIOS PARA EL AÑO 2011

SUBIDA	3%					
CATEGORIAS PROFESIONALES	SALARIO BASE	PLUS TRANSP.	EXTRA MARZO	EXTRA VERANO	EXTRA NAVIDAD	HORA EXTRA
<b>PERSONAL TECNICO</b>						
Titulados:						
Técnico de Grado Superior	-----	-----	-----	-----	-----	-----
Técnico de Grado Medio	-----	-----	-----	-----	-----	-----
No titulado:						
Encargad@ General	810,73	44,89	810,73	810,73	810,73	11,66
Maestr@ de Fabricación y Homer@	724,23	44,89	724,23	724,23	724,23	10,40
Jefe o Jefa de Taller	724,23	44,89	724,23	724,23	724,23	10,40
Auxiliar de Laboratorio	669,27	44,89	669,27	669,27	669,27	9,71
<b>TECNICOS DE ORGANIZACIÓN</b>						
Jefe o Jefa de Primera	724,23	44,89	724,23	724,23	724,23	10,40
Jefe o Jefa de Segunda	674,85	44,89	674,85	674,85	674,85	9,71
Técnic@ de Organización de Primera	724,23	44,89	724,23	724,23	724,23	10,40
Técnic@ de Organización de Segunda	674,85	44,89	674,85	674,85	674,85	9,71
Auxiliar de Organización	674,85	44,89	674,85	674,85	674,85	9,71
Aspirante	418,30	44,89	418,30	418,30	418,30	6,02
<b>TECNI, DE PROCESO DE DATOS</b>						
Jefe o Jefa de Proceso de Datos	724,23	44,89	724,23	724,23	724,23	10,40
Analista	724,23	44,89	724,23	724,23	724,23	10,40
Jefe o Jefa de Explotación	724,23	44,89	724,23	724,23	724,23	10,40
Programador/a de Ordenadores	724,12	44,89	724,12	724,12	724,12	10,40
Programador/a de Maqui, Auxiliares	724,23	44,89	724,23	724,23	724,23	10,40
Operador u Operadora de Ordenador	674,85	44,89	674,85	674,85	674,85	9,71
<b>ADMINISTRATIVOS</b>						
Jefe/a de Administración de Primera	719,36	44,89	719,36	720,41	721,47	10,35
Jefe/a de Administración de Segunda	689,21	44,89	689,21	689,22	689,23	9,91
Oficial de Primera	719,36	44,89	719,36	719,36	719,36	10,35
Oficial de Segunda	689,21	44,89	689,21	689,21	689,21	9,91
Auxiliar	614,81	44,89	614,81	614,81	614,81	8,85
Aspirante	418,30	44,89	418,30	418,30	418,30	6,02



## ANEXO I

### TABLA SALARIAL PARA EL AÑO 2011

(Continuación)

ANEXO I  
TABLA DE SALARIOS PARA EL AÑO 2011  
(CONTINUACION)

SUBIDA	3%					
CATEGORIAS PROFESIONALES	SALARIO BASE	PLUS DE TRANSP.	EXTRA MARZO	EXTRA VERANO	EXTRA NAVIDAD	HORA EXTRA
<b>MERCANTIL LABORAL</b>						
Jefe o Jefa de Ventas	705,18	44,89	705,18	705,18	705,18	10,15
Inspector o Inspectora de Ventas	705,18	44,89	705,18	705,18	705,18	10,15
Promotor o Promotora de Propaganda	705,18	44,89	705,18	705,18	705,18	10,15
Vendedor o Vendedora Autoventa	724,28	44,89	724,28	724,28	724,28	10,40
Viajante	724,28	44,89	724,28	724,28	724,28	10,40
Corredor o Corredora de Plaza	724,28	44,89	724,28	724,28	724,28	10,40
Dependiente/a-Cajero/a	641,36	44,89	641,36	641,36	641,36	9,22
Ayudante de Dependiente/a	614,81	44,89	614,81	614,81	614,81	8,85
Aprendiz	418,29	44,89	418,29	418,29	418,29	6,02
<b>PERSONAL DE PRODUCCION, ACABADO, ENVASADO, EMPA- QUETADO Y OFICIOS VARIOS</b>						
Encargado o Encargada de Sección	724,28	44,89	724,28	724,28	724,28	10,40
Oficial de Primera	705,18	44,89	705,18	705,18	705,18	10,15
Oficial de Segunda	674,85	44,89	674,85	674,85	674,85	9,71
Ayudante	614,81	44,89	614,81	614,81	614,81	8,85
Aprendiz	418,29	44,89	418,29	418,29	418,29	6,02
Peón	614,81	44,89	614,81	614,81	614,81	8,85
Personal de Limpieza	614,81	44,89	614,81	614,81	614,81	8,85
<b>SUBALTERNOS</b>						
Almacenero o Almacenera	614,81	44,89	614,81	614,81	614,81	8,85
Conserje	614,81	44,89	614,81	614,81	614,81	8,85
Cobrador o Cobradora	614,81	44,89	614,81	614,81	614,81	8,85
Basculero/a-Pesador/a	614,81	44,89	614,81	614,81	614,81	8,85
Guarda Jurado	614,81	44,89	614,81	614,81	614,81	8,85
Guarda-Vigilante	614,81	44,89	614,81	614,81	614,81	8,85
Ordenanza	614,81	44,89	614,81	614,81	614,81	8,85
Portero o Portera	614,81	44,89	614,81	614,81	614,81	8,85
Mozo o Moza de Almacén	614,81	44,89	614,81	614,81	614,81	8,85

## ANEXO I

### TABLA SALARIAL PARA EL AÑO 2012

TABLA DE SALARIOS PARA EL AÑO 2012

SUBIDA		2,4%				
CATEGORIAS PROFESIONALES	SALARIO BASE	PLUS TRANSP,	EXTRA MARZO	EXTRA VERANO	EXTRA NAVIDAD	HORA EXTRA
<b>PERSONAL TECNICO</b>						
Titulados:						
Técnico de Grado Superior	-----	-----	-----	-----	-----	-----
Técnico de Grado Medio	-----	-----	-----	-----	-----	-----
No titulado:						
Encargad@ General	830,19	45,97	830,19	830,19	830,19	11,94
Maestr@ de Fabricación y Homer@	741,61	45,97	741,61	741,61	741,61	10,65
Jefe o Jefa de Taller	741,61	45,97	741,61	741,61	741,61	10,65
Auxiliar de Laboratorio	685,33	45,97	685,33	685,33	685,33	9,94
<b>TECNICOS DE ORGANIZACIÓN</b>						
Jefe o Jefa de Primera	741,61	45,97	741,61	741,61	741,61	10,65
Jefe o Jefa de Segunda	691,05	45,97	691,05	691,05	691,05	9,94
Técnic@ de Organización de Primera	741,61	45,97	741,61	741,61	741,61	10,65
Técnic@ de Organización de Segunda	691,05	45,97	691,05	691,05	691,05	9,94
Auxiliar de Organización	691,05	45,97	691,05	691,05	691,05	9,94
Aspirante	428,34	45,97	428,34	428,34	428,34	6,17
<b>TECNI, DE PROCESO DE DATOS</b>						
Jefe o Jefa de Proceso de Datos	741,61	45,97	741,61	741,61	741,61	10,65
Analista	741,61	45,97	741,61	741,61	741,61	10,65
Jefe o Jefa de Explotación	741,61	45,97	741,61	741,61	741,61	10,65
Programador/a de Ordenadores	741,50	45,97	741,50	741,50	741,50	10,65
Programador/a de Maqui, Auxiliares	741,61	45,97	741,61	741,61	741,61	10,65
Operador u Operadora de Ordenador	691,05	45,97	691,05	691,05	691,05	9,94
<b>ADMINISTRATIVOS</b>						
Jefe/a de Administración de Primera	736,63	45,97	736,63	737,70	738,78	10,60
Jefe/a de Administración de Segunda	705,75	45,97	705,75	705,76	705,77	10,14
Oficial de Primera	736,63	45,97	736,63	736,63	736,63	10,60
Oficial de Segunda	705,75	45,97	705,75	705,75	705,75	10,14
Auxiliar	629,57	45,97	629,57	629,57	629,57	9,07
Aspirante	428,34	45,97	428,34	428,34	428,34	6,17

## ANEXO I

### TABLA SALARIAL PARA EL AÑO 2012

(Continuación)

ANEXO I  
TABLA DE SALARIOS PARA EL AÑO 2012  
(CONTINUACION)

CATEGORIAS PROFESIONALES	SUBIDA 2,4%					
	SALARIO BASE	PLUS DE TRANSP.	EXTRA MARZO	EXTRA VERANO	EXTRA NAVIDAD	HORA EXTRA
<b>MERCANTIL LABORAL</b>						
Jefe o Jefa de Ventas	722,10	45,97	722,10	722,10	722,10	10,39
Inspector o Inspectora de Ventas	722,10	45,97	722,10	722,10	722,10	10,39
Promotor o Promotora de Propaganda	722,10	45,97	722,10	722,10	722,10	10,39
Vendedor o Vendedora Autoventa	741,66	45,97	741,66	741,66	741,66	10,65
Viajante	741,66	45,97	741,66	741,66	741,66	10,65
Corredor o Corredora de Plaza	741,66	45,97	741,66	741,66	741,66	10,65
Dependiente/a-Cajero/a	656,75	45,97	656,75	656,75	656,75	9,44
Ayudante de Dependiente/a	629,57	45,97	629,57	629,57	629,57	9,07
Aprendiz	428,33	45,97	428,33	428,33	428,33	6,17
<b>PERSONAL DE PRODUCCION, ACABADO, ENVASADO, EMPA- QUETADO Y OFICIOS VARIOS</b>						
Encargado o Encargada de Sección	741,66	45,97	741,66	741,66	741,66	10,65
Oficial de Primera	722,10	45,97	722,10	722,10	722,10	10,39
Oficial de Segunda	691,05	45,97	691,05	691,05	691,05	9,94
Ayudante	629,57	45,97	629,57	629,57	629,57	9,07
Aprendiz	428,33	45,97	428,33	428,33	428,33	6,17
Peón	629,57	45,97	629,57	629,57	629,57	9,07
Personal de Limpieza	629,57	45,97	629,57	629,57	629,57	9,07
<b>SUBALTERNOS</b>						
Almacenero o Almacenera	629,57	45,97	629,57	629,57	629,57	9,07
Conserje	629,57	45,97	629,57	629,57	629,57	9,07
Cobrador o Cobradora	629,57	45,97	629,57	629,57	629,57	9,07
Basculero/a-Pesador/a	629,57	45,97	629,57	629,57	629,57	9,07
Guarda Jurado	629,57	45,97	629,57	629,57	629,57	9,07
Guarda-Vigilante	629,57	45,97	629,57	629,57	629,57	9,07
Ordenanza	629,57	45,97	629,57	629,57	629,57	9,07
Portero o Portera	629,57	45,97	629,57	629,57	629,57	9,07
Mozo o Moza de Almacén	629,57	45,97	629,57	629,57	629,57	9,07