

Número 4756

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

Dirección Provincial de Murcia

Ordenación Laboral. Convenios Colectivos Exp. 55/84

Visto el expediente de Convenio Colectivo de Trabajo, para Diego Zamora, S. A. (Fábrica de caramelos) de ámbito Empresa, suscrito por la Comisión Negociadora del mismo el día 27 de junio de 1984, que ha tenido entrada en esta Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social, con fecha 9 de julio de 1984, de conformidad con lo dispuesto en el Art. 90.2 y 3, de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, por la que se aprobó el Estatuto de los Trabajadores.

Esta Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social,

ACUERDA:

Primero.—Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo, de esta Dirección Provincial de Trabajo y Seguridad Social, con notificación a la Comisión Negociadora del mismo.

Segundo.—Remitir el texto original del Convenio, al Instituto de Mediación, Arbitraje y Conciliación, para su depósito.

Tercero.—Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Región de Murcia.

Murcia, a 10 de julio de 1984. El Director Provincial de Trabajo y Seguridad Social. Fdo. Vicente Selma Ramos.

Acta de la firma del Convenio Colectivo de Trabajo de la Empresa «Diego Zamora, S. A.» (Fábrica de caramelos).

En Cartagena, a las doce horas del día veintisiete de junio de mil novecientos ochenta y cuatro, y en la Sala de Juntas de la Empresa «Diego Zamora, S. A.» (Fábrica de caramelos), se reúne la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Trabajo de la misma, compuesta por D. José García Conesa, D. Juan Ángel Zamora Pedreño y D. Carlos Pérez Llorente, en representación de la Empresa. Y en representación de los trabajadores, por el Comité de Empresa, constituido por D. Antonio Veas Perán, D. Francisco Aliaga Zapata y D.ª Joaquina Gómez Sánchez, actuando de Secretaria, por acuerdo unánime adoptado en la sesión constitutiva de la Comisión Negociadora, la últimamente citada, fijándose por dicha Comisión, como domicilio para notificaciones, el social de la Empresa, Avenida de Colón, 146. San Antón. Cartagena. El objeto de la reunión es el de someter a aprobación y firma el texto definitivo del Convenio Colectivo de Trabajo, resultado de precedentes deliberaciones entre las partes.

Abierta la sesión, y expuesto el objeto de la misma, ambas partes negociadoras se reiteran, mutuamente, en su reconocimiento como interlocutores para la validez de la negociación, tal cual hicieron en la sesión constitutiva de la Comisión y reiteran igualmente que, como se tiene ya acordado, los acuerdos habrán de ser unánimes en cada una de las dos representaciones.

A continuación, se dio lectura por el Secretario al texto del Convenio que por quintuplicado se acompaña, el cual es aprobado por unanimidad, firmando conigo el Secretario, D. José García Conesa en representación de la Empresa y D. Francisco Aliaga Zapata en representación de los trabajadores, tal como quedó consignado en el acta de la sesión constitutiva de la Comisión Negociadora.

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE LA EMPRESA «DIEGO ZAMORA, S. A.» FÁBRICA DE CAMELOS

En Cartagena, a las doce horas del día 27 de junio de mil novecientos ochenta y cuatro, en la sala de juntas de la Empresa «Diego Zamora, S. A.» (Fábrica de caramelos). Se reúne la comisión deliberadora del Convenio Colectivo de Trabajo de la misma, compuesta por: D. José García Conesa, D. Juan Ángel Zamora Pedreño, Don Carlos Pérez Llorente, en representación de la Empresa, y en representación de los trabajadores, por el Comité de Empresa, constituido por: D. Antonio Veas Perán, D. Francisco Aliaga Zapata, Doña Joaquina Gómez Sánchez, actuando de secretaria, por acuerdo unánime de los miembros de la Comisión, la última citada.

Abierta la sesión, la secretaria procede a la lectura del citado Convenio, resultado de precedentes deliberaciones entre las partes, para su conocimiento y aprobación en su caso.

Terminada la lectura por la secretaria, el Convenio es aprobado por unanimidad de conformidad con el siguiente texto.

CAPÍTULO I**Extensión y Entrada en Vigor**

Art. 1.º—El presente Convenio Colectivo regulará, a partir de su entrada en vigor, las relaciones entre la Empresa «Diego Zamora, S. A.» (Fábrica de Caramelos), núm. patronal 30-18189 y su personal. Afecta por consiguiente a los trabajadores empleados de la misma, cualquiera que sea su función, con la sola exclusión del personal que limite su actividad a lo prevenido en el artículo 1.º 3 C) del Estatuto de los Trabajadores de 10 de marzo de 1980.

Art. 2.º—La duración del presente Convenio será de dos años, salvo en materia de salarios y de jornada laboral, que serán objeto de negociación anual y entrará en vigor el día 1 de enero de 1984.

El plazo de dos años se entenderá tácitamente prorrogado por períodos de un año si no mediase denuncia formal de alguna de las partes, que deberá formularse con tres meses de antelación, como mínimo a su vencimiento o al de cualquiera de sus prórrogas.

CAPÍTULO II**Absorción**

Art. 3.º—Las mejoras que por disposición laboral de cualquier carácter pudieran obligar en el futuro deberán ser absorbidas por las que el presente Convenio establece salvo el complemento de las asignaciones familiares de pago periódico que se establece.

CAPÍTULO III**Organización del Trabajo**

Art. 4.º—La organización técnica y práctica del trabajo está atribuida exclusivamente a la dirección de la Empresa, que respetará, desde luego, las normas y orientaciones de la Legislación vigente en materia laboral.

Los sistemas de racionalización, mecanización y división del trabajo, así como cualesquiera métodos que se adopten para la organización y el progreso de la Empresa, no podrán perjudicar la formación de los trabajadores ni producir detrimento en la situación económica de éstos.

CAPÍTULO IV**Clasificación y definición del personal.****Sección Primera
Disposiciones Generales**

Art. 5.º—Las clasificaciones del personal a que se refiere el presente Convenio son meramente enunciativas y no supone la obligación de tener previstos todos los grupos enunciados, como tampoco las categorías profesionales en que se dividen, y son también enunciativos los distintos cometidos asignados a cada categoría y especialidad, pues todo trabajador de la empresa está obligado a ejecutar cuantos trabajos le ordenen sus superiores en relación con su capacidad, competencia y especialidad.

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

- a) Técnicos.
- b) Administrativos.
- c) Comerciales.
- d) Subalternos.
- e) Obreros.

Art. 6.º—El grupo a) Técnicos. Comprende las siguientes categorías:

1. Jefe Superior.
2. Titulado Superior.
3. Jefe de Departamento.
4. Titulado Medio.
5. Técnico Especialista.
6. Ayudante de Laboratorio.

El grupo b) Administrativos. Comprende las siguientes categorías:

1. Jefe Superior.
2. Titulado Superior.
3. Jefe de Departamento.
4. Titulado Medio.
5. Jefe de Oficina.
6. Jefe de Sección.
7. Oficial Primera Gestión.
8. Oficial de Primera.
9. Oficial de Segunda «A».
10. Oficial de Segunda.
11. Auxiliar.
12. Aspirante de 16-17 años.

El grupo c) Comerciales. Comprende las categorías siguientes.

1. Jefe Superior.
2. Titulado Superior.
3. Jefe de Departamento.
4. Titulado Medio.
5. Jefe de Servicios.
6. Promotor.
7. Agente.
8. Aspirante de 16-17 años.

El grupo d) Subalternos. Comprende las categorías siguientes:

1. Responsable.
2. Subalterno de Primera.
3. Subalterno de Segunda.
4. Auxiliar Subalterno.
5. Limpiadora.
6. Botones de 16-17 años.

El grupo e) Obreros. Comprende las categorías siguientes:

1. Profesionales de Oficio:
 - a) Capataz.
 - b) Encargado de sección.
 - b1) Oficial de primera «A».
 - c) Oficial de primera.
 - d) Oficial de segunda de producción.
 - e) Oficial de segunda de envasado.
 - f) Ayudante.
2. Oficios auxiliares:
 - a) Oficial técnico.
 - a1) Oficial de primera «A».
 - b) Oficial de primera.
 - c) Oficial de segunda.
3. Peones.
4. Aprendices.

Art. 7.º—Definiciones Grupo A) Técnicos.

1.º Jefe Superior.—Es el que provisto de poder restringido a su función, tiene a sus órdenes uno o varios jefes de departamento y, en general a todo el personal subalterno que desempeña su función en fábrica, y dirige todos los trabajos de elaboración y fabricación de la Empresa.

Debe poseer conocimientos profundos de fabricación y de organización industrial y de métodos de trabajo, así como dotes de mando y relaciones humanas.

Debe igualmente, estar capacitado para, en cualquier momento, adaptar el sistema de fabricación a las necesidades de la empresa, así como para resolver cualquier problema que se le presente en su cometido.

Actuará por delegación de la Dirección de la Empresa, a la que rendirá cuentas de su gestión, y asumirá plena responsabilidad en el cumplimiento de su misión.

2.º Titulado Superior.—Es el empleado que está en posesión de un título, expedido por Facultad Universitaria o Escuela Superior, y ejerce en la Empresa funciones propias de su título.

3.º Jefe de Departamento.—Es el empleado que, al tiempo que cumple los objetivos generales de la empresa bajo la dependencia del Jefe Superior, lleva la responsabilidad directa de un departamento y está encargado de imprimirle unidad. Debe poseer un conocimiento completo de todos los servicios de él dependientes.

4.º Titulado Medio.—Es el empleado que está en posesión de un título de grado medio, expedido por Centro Oficial o reconocido, y ejerce en la empresa funciones propias de su título.

5.º Técnico especialista.—Es el empleado que, con más de 10 años de servicio en la profesión y en la empresa, con mando o sin mando, con responsabilidad inherente a su cometido y con título o sin él, desempeña en la misma, en razón de su experiencia y competencias probadas, funciones altamente técnicas.

Las circunstancias del tiempo de servicio, por sí sola, no otorga derecho al reconocimiento de esta categoría.

En esta categoría se incluirá el encargado general, el encargado de laboratorio, el maestro de fabricación, el jefe de taller y el simplemente técnico especialista.

6.º Ayudante de Laboratorio.—Es el empleado que, con conocimientos prácticos de Bramatología, y a las órdenes de sus superiores, resuelve los análisis necesarios para el control de producción de la empresa y responde del buen uso de los aparatos.

Grupo B) Administrativos.

1.º Jefe Superior.—Es el que, provisto de poder restringido a su función, tiene a sus órdenes uno o varios jefes de departamento y, en general, a todo el personal administrativo, así como al personal subalterno que desempeña su función en oficina, y dirige toda la parte administrativa de la Empresa.

Debe poseer profundos conocimientos de organización, administración, de métodos de trabajo, de contabilidad superior, de análisis y previsiones económicas y financieras, así como dotes de mando y relaciones humanas.

Debe, igualmente, estar capacitado para, en cualquier momento, adaptar el sistema de administración a las necesidades de la empresa, así como para resolver cualquier problema que se le presente en su cometido.

Actuará por delegación de la Dirección de la empresa, a la que rendirá cuentas de su gestión, y asumirá plena responsabilidad en el cumplimiento de su misión.

2.º Titulado Superior.—Es el empleado que está en posesión de un título expedido por Facultad Universitaria o Escuela Superior, y ejerce en la empresa funciones propias de su título.

3.º Jefe de Departamento.—Es el empleado que, al tiempo que cumple los objetivos generales de la empresa bajo la dependencia del Jefe Superior, lleva la responsabilidad directa de su departamento y está encargado de imprimirle unidad. Debe poseer un conocimiento completo de todos los servicios de él dependientes.

4.º Titulado Medio.—Es el empleado que está en posesión de un título de grado medio, expedido por Centro Oficial o reconocido y ejerce en la empresa funciones propias de su título.

5.º Jefe de Oficina.—Es el empleado que, con responsabilidad inherente a su función y siguiendo las directrices de quien orienta la marcha administrativa de la empresa, dirige, realiza, distribuye, coordina y controla el trabajo de los administrativos que de él dependen, cuyo número no podrá ser inferior a diez y entre los que necesariamente deberá figurar, al menos, un oficial de primera.

6.º Jefe de Sección.—Es el empleado que, con responsabilidad inherente a su función y siguiendo las orientaciones de sus superiores, tiene a su cargo una sección administrativa y dirige, realiza, distribuye y controla el trabajo de los administrativos que de él dependen, cuyo número no podrá ser inferior a cinco.

7.º Oficial de Primera de Gestión.—Es el oficial de primera que, con un mínimo de diez años en el servicio de la empresa, con personal a sus órdenes o sin él, y estando adjunto a dirección o jefatura, como principal cometido ejecuta, por delegación expresa de sus superiores, funciones especializadas de gestión con total dominio, perfección y eficacia.

Se consideran funciones especializadas de gestión las funciones comerciales de compras, ventas y exportaciones.

La circunstancia de tiempo de servicio, por sí sola no otorga derecho al reconocimiento de esta categoría.

8.º Oficial Primera.—Es el empleado que, con personal a sus órdenes o sin él y con total dominio de su función, la practica y aplica con tal grado de perfección y eficacia que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales de la misma, sino aquellos que suponen especial empeño y responsabilidad.

Dentro de esta categoría se incluirán: el cajero sin firma ni fianza, los contables principales que establezcan balances, los responsables de la gestión administrativa de compras, ventas y clientes, los responsables de mecanización con conocimientos de programas aplicables y competencia para interpretar y corregir, en su caso, los procesos de los mismos, y los empleados que realicen trabajos similares.

9.º Oficial de Segunda «A».—Se encuadrarán en esta categoría, aquellos oficiales de segunda que, llevando una antigüedad mínima de diez años en dicha categoría, realizan sus tareas con tal grado de perfección y eficacia, que no sólo les permite llevar a cabo trabajos generales de la misma, sino algunos otros de especial empeño y responsabilidad.

10.º Oficial de Segunda.—Es el empleado que, sin poseer la especialidad exigida al oficial de primera y con iniciativa y responsabilidad restringidas a su cometido, ejecuta con suficiente perfección y eficacia algunos de los siguientes trabajos: redacción de facturas con cálculo, correspondencia, sin iniciativa propia, organización de archivos y ficheros, funciones auxiliares de contabilidad y coadyuvantes de la misma, transcripciones en libros oficiales, taquimecanografía y otros similares.

Dentro de esta categoría se incluirán los operarios de máquinas de contabilidad, cuya función consiste en la mera ejecución de los programas.

11.º Auxiliar.—Es el empleado mayor de dieciocho años que, sin iniciativa propia, realiza operaciones administrativas elementales o puramente mecánicas. Se integran en esta categoría los mecanógrafos y los auxiliares de contabilidad que realicen funciones de mera transcripción de apuntes en cuentas corrientes sin interés, en registros auxiliares u operaciones con máquinas de cálculo.

12.º Aspirantes de 16-17 años. Es el mayor de 16 años y menor de dieciocho que ingresa en las oficinas para iniciarse en los trabajos propios de la misma.

Grupo C) Comerciales o mercantiles.

1.º Jefe Superior.—Es el provisto de poder restringido a su función, tiene a sus órdenes uno o varios jefes de departamento y, en general, a todo el personal comercial de la empresa, y dirige toda la organización mercantil de la misma.

Debe poseer altos conocimientos sobre organización comercial, prospección de mercados y publicidad, así como poseer aptitudes suficientes para el mando, relaciones públicas y humanas.

Actuará por delegación de la Dirección de la empresa, a la que rendirá cuentas de su gestión, asumiendo plena responsabilidad en el cumplimiento de su misión.

2.º Titulado Superior.—Es el empleado que está en posesión de un título expedido por facultad universitaria o Escuela Superior, y ejerce en la empresa funciones propias de su título.

3.º Jefe de Departamento.—Es el empleado que, al tiempo que cumple los objetivos generales de la empresa bajo la dependencia del jefe superior, lleva la responsabilidad en un departamento y está encargado de imprimirle unidad. Debe poseer un conocimiento completo de todos los servicios de él dependientes.

4.º—Titulado Medio.—Es el empleado que está en posesión de un título de grado medio, expedido por Centro Oficial o reconocido, y ejerce en la empresa funciones propias de su título.

5.º—Jefe de Servicio o Zona.—Es el empleado que, con responsabilidad inherente a su función y siguiendo las directrices de quien orienta la marcha de la empresa dirige, realiza, distribuye, coordina y controla el trabajo de los empleados mercantiles que de él dependen, cuyo número no podrá ser inferior a diez y entre los que, necesariamente deberá figurar, al menos, un promotor.

6.º—Promotor.—Es el empleado que, siguiendo las instrucciones de sus superiores, efectúa visitas periódicas a las zonas o regiones que se le indican con objeto de promover ventas, controlar la gestión administrativo-comercial inherente a las misiones realizadas por los agentes que de él dependen, gestionar cobros de operaciones morosas y realizar cualquier otra misión que tenga por objeto el desarrollo de la distribución y venta de los productos de la empresa.

7.º—Agente.—Es el empleado que, con residencia habitual convenida con la empresa, para la que debe trabajar con carácter exclusivo, efectúa con carácter permanente visitas a clientes efectivos o posibles, con objeto de obtener pedidos o realizar gestiones comerciales, con la obligación de pernoctar fuera de su domicilio cuando el servicio lo requiera. Debe colaborar en la preparación de ficheros y demás trabajos relacionados con su cometido, y tener informada a la empresa de la marcha de su labor, así como de las incidencias que se produzcan, las cuales procurará resolver de acuerdo con las instrucciones que reciba de sus superiores. La empresa puede fijarle unos cupos de ventas mínimas, sea en cifras de venta o en número de unidades, de acuerdo entre ambas partes.

8.º—Aspirante de 16-17 años.—Es el mayor de dieciséis años y menor de dieciocho que ingresa en la empresa para iniciarse en las labores administrativo-comerciales propias de la misma.

Grupo D) Subalternos.

1.º—Responsable.—Es el trabajador que, gozando de la confianza de la empresa, con responsabilidad restringida a su cometido, y teniendo o no subalternos a su cargo, asigna, ordena y vigila, en su caso, el trabajo de éstos, y realiza todas las funciones de este grupo que la empresa le señale, practicando su función con perfección y eficacia.

2.º—Subalterno de Primera.—Es el trabajador que, con más de diez años de servicio en la empresa, ejecuta los trabajos de carácter subalterno que se le ordenan pudiendo tener a sus órdenes a algún o algunos subalternos de segunda.

En esta categoría se incluirán el almacenero que es el encargado de despachar los pedidos en los almacenes, recibir las mercancías y distribuir las en los estantes, registrando en los libros de material el movimiento que se haya producido durante la jornada; el conserje, que es quien al frente de los ordenanzas, porteros y limpiadoras cuida de la distribución del trabajo de éstos, así como de la policía de las distintas dependencias, y el cobrador, que es quien con iniciativa y responsabilidad restringida a su cometido, realiza cobros y transporta moneda, talones u otros documentos en contravalor monetario o auxilia al cajero en operaciones elementales o puramente mecánicas.

3.º—Subalterno de Segunda.—Es el trabajador subalterno, que de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores, desempeña en la empresa un cometido específico, tal como es el de portero, cuya función consistirá en el cuidado de los accesos al centro de trabajo y en la custodia y control de horario de entrada y salida del personal y el telefonista-recepcionista, cuya función consistirá en el cuidado y servicio de la central telefónica instalada en la empresa, así como el control de entrada de visitas, anotación y comunicación del objeto de las mismas, etc.

4.º—Auxiliar Subalterno.—Es el trabajador subalterno que, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores, ejecuta los encargos y recados que se le encomiendan, tales como fotocopias de documentos, entrega de correspondencia y funciones análogas, y todos los encargos que dentro del centro de trabajo coadyuven a la labor de los demás empleados o el trabajador subalterno que, de día o de noche, realiza las funciones de vigilante en el centro de trabajo.

5.º—Botones.—Es el trabajador subalterno, mayor de dieciséis años y menor de dieciocho, encargado de realizar servicios de manipulación de correspondencia, así como las tareas de recados o atención.

6.º—Mujeres de Limpieza.—Son las trabajadoras que se ocupan del aseo de las dependencias de la empresa.

Grupo E) Obreros.

1.º—Profesionales de Oficio.

a) Capataz de fábrica.—Es el encargado que con conocimientos prácticos de fabricación, elaboración y conservación de los productos que elabora y fabrica la empresa y, a las órdenes de ésta o del personal técnico, ordena y vigila los trabajos que realizan los obreros de bodegas, fábrica o departamento a él encomendados, distribuye las labores del personal obrero y señala a los encargados de sección la forma en que se han de desarrollar los trabajos. Se han de tener los conocimientos precisos para interpretar y realizar perfectamente las instrucciones dadas por sus superiores sobre mezclas, conservación, etc. así como transmitir las al personal a sus órdenes.

b) Encargado de Sección.—Es el trabajador que, con iniciativa, dotes de mando y suficientes conocimientos técnicos para la programación y ejecución del trabajo, tiene a su cargo un grupo de obreros no inferior a diez, a los que ordena y vigila y con los que realiza en la fábrica todos los trabajos que le ordenan, y asume responsabilidades restringidas a su grupo.

b1) Oficial de Primera «A».—Es el trabajador que, además del dominio, práctica y aplicación del oficio en las condiciones que exigen al oficial de primera definido en el apartado siguiente, posee conocimientos técnicos específicos que sobrepasan el nivel normal de oficial 1.º, o estando en posesión de los conocimientos generales de la industria, y sin perjuicio de su subordinación al encargado, tiene mando sobre un número de trabajadores no inferior a cinco, en las misiones que se le asignen.

c) Oficial de Primera.—Es el trabajador que, con total dominio de algunos de los oficios propios o específicos de la industria, solo o con ayuda de auxiliares, lo practica y aplica con total grado de perfección y rendimiento, que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos que suponen especial empeño y delicadeza.

d) Oficial Segunda de Producción.—Es el trabajador que, sin poseer la especialización exigida al oficial de primera, solo o con ayuda de auxiliares, ejecuta los trabajos correspondientes a un determinado oficio de los propios o específicos de la industria con suficiente corrección y rendimiento, pudiendo tener alguna máquina a su cargo.

Tener máquina a cargo implica la regulación de la misma en orden a su óptimo rendimiento, así como la responsabilidad en la calidad del producto acabado. A estos efectos, al oficial de segunda que tiene máquina a su cargo le corresponde regular la entrada a la misma de las materias adecuadas, controlar temperatura, varias velocidades, en su caso, realizar los ajustes necesarios y engrasarla y mantenerla debidamente.

e) Oficial de Segunda de Envoltura y Envasado.—Es el trabajador, que tras el aprendizaje correspondiente, o procedente de la categoría de ayudante, se dedica a las labores complementarias de la producción, tales como envasado, empaquetado, etiquetado y acabado, tanto a máquina como a mano, con la debida perfección y adecuado rendimiento, pudiendo llevar el control de algunas máquinas.

Llevar el control de alguna máquina implica la obligación de vigilar su correcto funcionamiento y la buena salida del producto, así como de aprovisionarla de las materias adecuadas y realizar la limpieza que la máquina requiere.

f) Ayudante.—Es el trabajador dedicado permanentemente a funciones concretas y determinadas que, aunque no constituye propiamente oficio, exige, sin embargo, una práctica adquirida y una especialidad y atención que implica una capacidad superior a la de los peones, ayudan a los oficiales o colaboran con ellos y están capacitados para suplirlos en caso de ausencia, mientras dure esta situación.

g) Aprendiz.—Es el trabajador de dieciséis a diecisiete años ligado con la empresa por un contrato de formación en el trabajo.

2.º—Oficios Auxiliares.

a) Oficial Técnico.—Es el trabajador que, con más de diez años de servicio en la profesión y en la empresa y poseyendo conocimientos altamente cualificados, desarrolla su trabajo con perfección y eficacia y podrá, por experiencia y competencia probadas, suplir a los técnicos en ausencia o enfermedades.

La circunstancia del tiempo de servicio, por sí sola, no otorga derecho al reconocimiento de esta categoría.

a1) Oficial de Primera «A».—Es el trabajador que, además de la práctica y aplicación del oficio en las condiciones que se exigen al oficial de primera definido en el apartado siguiente, posee conocimientos técnicos específicos que sobrepasan el nivel normal del oficial de 1.º o estando en posesión de los conocimientos generales del oficio, y sin perjuicio de su subordinación al oficial técnico, tiene mando sobre un número de trabajadores no inferior a cinco, en las misiones concretas que se le asignen.

b) Oficial de Primera.—Es el trabajador que, solo o auxiliado por otros, practica y aplica un oficio clásico con tal perfección que no sólo lleva a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial empeño y delicadeza.

c) Oficial de Segunda.—Es el que ejecuta los trabajos correspondientes a determinado oficio clásico con la suficiente corrección y eficacia.

3.º—Peones.—Son los trabajadores mayores de dieciocho años que efectúan labores para cuya realización se requiere predominantemente la aportación de esfuerzo físico, sin necesidad de práctica operatoria especial.

SECCIÓN SEGUNDA

CLASIFICACIÓN DEL PERSONAL SEGÚN SU PERMANENCIA

Art. 8.º—El personal sujeto a este convenio se clasificará según su permanencia, de la siguiente forma:

1. Personal fijo de plantilla.—Es el que presta sus servicios en la empresa de modo permanente, una vez superado el período de prueba que, para cada grupo profesional se señala en el artículo 10.

2. Personal Eventual.—Es el que se contrata cuando las circunstancias del mercado, la acumulación de tareas, el exceso de pedidos o razones de temporada lo exige.

El porcentaje del personal eventual que puede ser contratado, en las correspondientes secciones de producción y de envoltura y envasado, no superará el 25% del total de la plantilla de fijos.

El personal eventual será contratado por un tiempo máximo de seis meses dentro de un período de doce meses, y deberá expresarse en su contrato la causa determinante de su duración.

El personal eventual cesa sin derecho a indemnización.

3. Personal interino.—Es el que sustituye a trabajadores de carácter fijo durante su ausencia por causa de enfermedad, accidente o servicio militar o excedencia voluntaria, y cesará sin derecho a indemnización al reincorporarse el titular.

Los contratos de trabajo del personal especificados en los números 2 y 3 se formalizarán por escrito cuando su duración sea superior a quince días laborales con expresión de su objeto, condiciones y duración, debiendo entregarse al trabajador una copia del contrato y notificarse su terminación con quince días de antelación.

En el contrato del personal a que se refiere el número 3, deberán constar, necesariamente, el nombre del trabajador sustituido y la causa de la sustitución, y si el trabajador sustituido no se reintegrase a su puesto de trabajo en el plazo que corresponda, la empresa podrá prescindir del trabajador interino en el momento que correspondiera al término de la reserva del puesto.

CAPÍTULO V

Ingresos y Períodos de Prueba

Art. 9.º—El ingreso de los trabajadores fijos se ajustará siempre a las normas legales de carácter general y a las especiales, pudiendo la empresa someter a los interesados a las pruebas de ingreso que considere oportunas.

Cada trabajador de nuevo ingreso precisará someterse previamente a los reconocimientos médicos oportunos o aportar certificado médico.

Art. 10.º—La admisión del personal fijo se considerará provisional durante un período de prueba, que variará según la índole de la labor a que sea destinado y que, en ningún caso, podrá exceder del señalado en la siguiente escala.

- a) Técnicos.
 1. Titulados: seis meses.
 2. No titulados: tres meses.
- b) Administrativos.
 1. Titulados: seis meses.
 2. No titulados: tres meses.
- c) Comerciales.
 1. Titulados: seis meses.
 2. No titulados: tres meses.
- d) Subalternos: tres meses.
- e) Obreros.
 1. Cualificados: tres meses.
 2. Peones: quince días laborales.

Durante este período, tanto el trabajador como la empresa pueden desistir de la prueba y resolver el contrato sin necesidad de preaviso y sin derecho a indemnización.

El período de prueba se computará a efectos de antigüedad. Se exceptuará del período de prueba al personal eventual o interino que pase a ocupar plaza de fijo.

CAPÍTULO IV

Promoción del Personal

Art. 11.º—Para la progresión y promoción del personal en la ocupación de los distintos puestos de trabajo se tendrá en cuenta, fundamentalmente, la capacidad y el comportamiento y, en caso de igualdad en la puntuación, se proveerá la plaza con el más antiguo de los que hayan solicitado la vacante.

De esta norma general quedan exceptuados aquellos puestos de confianza o de mando sobre otras personas cuya provisión se realizará, por libre designación de la empresa.

Art. 12.º—El personal fijo de la plantilla al servicio de la empresa tendrá derecho preferente para cubrir las vacantes que se produzcan en cualquiera de las categorías profesionales en la especialidad respectiva dentro de la empresa, de acuerdo con las siguientes normas:

Primera: El personal técnico, titulado o no, será en todo caso de libre designación de la empresa, si bien ésta procurará, siempre que haya de designar personal de este grupo, promocionar al personal de la misma procedente de los grupos profesionales de oficio o de oficios auxiliares.

Segunda: Del personal administrativo, serán de libre elección de la empresa el Jefe Superior, el Jefe de Departamento, el Jefe de Oficina, los Titulados y los Oficiales de Primera que hayan de ejercer las funciones de cajero y de contable principal. Las restantes vacantes del personal administrativo serán provistas mediante concurso-oposición entre los pertenecientes a la categoría inmediata inferior.

En igualdad de resultados serán nombrados el de mayor antigüedad. En caso de que el concurso-oposición para la categoría inmediata inferior quedase desierto, la empresa acudiría a las categorías inferiores sucesivamente siguientes, hasta agotar las posibilidades. Si aún así, el puesto no pudiera ser cubierto, quedaría a libre designación de la empresa.

A la categoría de auxiliar administrativo se ascenderá al terminar el período de aspirantazgo, previa prueba de aptitud.

Tercera: El personal comercial, titulado o no, será en todo caso, de libre designación de la empresa.

Cuarta: Las vacantes del personal subalternos se proveerán entre el personal de la empresa que, como consecuencia de accidente o incapacidad, tenga disminuida y, preferentemente, entre quienes no puedan desempeñar otro oficio o empleo con rendimiento normal por dicha causa. De no existir personal en esta situación, la empresa podrá cubrir la vacante con trabajadores a ella pertenecientes que lo soliciten, o con personal ajeno a la misma.

Quinta: Las vacantes en el grupo de personal obrero se cubrirán siguiendo el procedimiento que se expone a continuación:

1) Profesionales de Oficio.—Los puestos de capataz y de encargado de sección serán cubiertos por libre designación de la empresa. Los puestos de oficiales de primera y oficiales de segunda de producción que se produzcan por vacante o por nueva creación serán cubiertos respectivamente, entre oficiales de primera, oficiales de segunda de producción y ayudantes mediante la prueba de aptitud, dando preferencia al más antiguo en igualdad de resultado de la prueba.

Las vacantes de oficial de segunda con envoltura y envasado se cubrirán con los aprendices al término de su aprendizaje, previa superación de prueba de aptitud y, en su defecto, por los ayudantes capacitados para desempeñar el puesto que superen las correspondientes pruebas de aptitud.

Los puestos vacantes de ayudantes no cubiertos por aprendices por inexistencia de éstos se cubrirán, previa prueba de aptitud, por peones que no hayan sido sancionados por faltas graves.

Los aprendices terminado el período de aprendizaje pasarán a ser clasificados como oficiales de segunda de producción o de envoltura y envasado, según los casos, si hubiere vacantes, y si no las hubiera, serán clasificados como ayudantes.

2) Oficios Auxiliares.—El puesto de oficial técnico se cubrirá por libre designación de la empresa, y las vacantes de oficial de primera, por oficial de segunda mediante prueba de aptitud, dando preferencia al más antiguo en igualdad de resultados de la prueba, y las de oficial de segunda mediante prueba de aptitud libre a la que pueden concurrir personal de la empresa, dando preferencia a este último en igualdad de resultados de la prueba.

Art. 13.º—Las reclamaciones que en materia de clasificación profesional formula el personal, deberán conocerse, con carácter previo, por el Comité de Empresa a cuyo efecto habrán de interponerse ante el mismo en el plazo de diez días a partir del momento en que la resolución de la empresa hubiese sido comunicada, y de no mostrarse el trabajador conforme con el dictamen del Comité de Empresa se elevará la reclamación, en unión del testimonio del acta de la reunión en que se hubiera discutido el asunto, a la Autoridad Laboral competente, para su resolución.

Art. 14.º—Las pruebas de aptitud, examen de capacidad, concurso de ingreso y ascensos serán juzgados por un tribunal constituido por el jefe de empresa o por persona en quien delegue, como presidente, y por cuatro vocales de igual o superior categoría de la vacante o del puesto de nueva creación que haya de proveerse, de los cuales dos serán designados libremente por la empresa y otros dos por el Comité de Empresa.

CAPÍTULO VII

Ceses y Despidos

Art. 15.º—El personal que se proponga cesar al servicio de la empresa habrá de comunicarlo por escrito a ésta, que acusará recibo en igual forma. La comunicación deberá efectuarse sin abandonar el trabajo, con los siguientes plazos de antelación a la fecha en que haya de dejarse de prestar los servicios.

El personal técnico, administrativo y comercial, con dos meses.

El personal subalterno y obrero, con quince días.

El incumplimiento de la obligación de preavisar con la indicada antelación, dará derecho a la empresa a descontar de la liquidación correspondiente el importe de la retribución diaria por cada día de retraso en el aviso.

Art. 16.º—El despido y el cese del personal fijo, salvo lo prevenido en el artículo anterior, y el del personal eventual e interino, se ajustará a las disposiciones legales laborales sustantivas y objetivas que regulan la materia.

CAPÍTULO VIII

Plantillas y Escalafones

Artículo 17.º—La empresa confeccionará, al menos cada dos años, la plantilla técnica ideal comprensiva de las necesidades reales de personal. Dicha plantilla será remitida a la Delegación de Trabajo, a efecto de estadística y registro.

La plantilla consistirá en la relación numérica de las categorías y grupos necesarios con arreglo a las clasificaciones de este convenio.

La empresa podrá modificar su plantilla sin más requisitos que los exigidos por las disposiciones vigentes sobre la materia, y podrá amortizar las vacantes que se produzcan a efectos de acomodar la plantilla a las necesidades reales de personal, sometiéndose para ello a dichas disposiciones.

Con independencia de lo establecido en párrafos anteriores, la empresa revisará, una vez al año, las distintas categorías de su plantilla en orden a la promoción adecuada de su personal y para evitar, dentro de lo posible, cualquier desajuste en el desempeño de los puestos de trabajo.

Art. 18.º—La empresa formará el escalafón del personal, con separación de los grupos que en ella se integran, teniendo en cuenta la fecha de ingreso en la misma. El escalafón se hará por riguroso orden de antigüedad dentro de cada categoría y grupo.

La empresa publicará el escalafón para conocimiento del personal, y quien se considere perjudicado podrá reclamar ante la misma. Si la empresa denegara su petición, el trabajador podrá acudir en los plazos y formas legales ante los organismos laborales correspondientes. La rectificación del escalafón se efectuará cada dos años.

Art. 19.º—El escalafón consistirá en la relación nominal de los trabajadores fijos que componen la plantilla, ordenados por categorías, con sus circunstancias personales y antigüedad en la empresa y en la categoría.

CAPÍTULO IX

Trabajos de Superior e Inferior Categoría

Art. 20.º—Debido a las características de la empresa cuya producción y venta oscila grandemente durante las diferentes épocas del año, la distribución de los puestos de trabajo en cada sección está sujeta a grandes variaciones, por lo que todo el personal distribuido en las diferentes secciones puede, en cualquier momento, ejecutar cualquier trabajo que le sea encomendado, aunque sea de categoría inferior, si bien se le considerará para todos los efectos su categoría y remuneración.

Siempre que, por cualquier causa de fuerza mayor, hubiera de suspender su trabajo específico los trabajadores, se les podrá asignar otro que pueda desempeñar no obstante la causa de interrupción del propio trabajo.

Art. 21.º—El trabajador que realice funciones de categoría superior, a las que correspondan a la categoría profesional que tuviera reconocida, por un período superior a seis meses durante un año u ocho durante dos años, puede reclamar ante la Dirección de la empresa, la clasificación profesional adecuada.

Contra la negativa de la empresa y previo informe del Comité, o en su caso, de los delegados de personal, puede reclamar ante la jurisdicción competente.

Cuando se desempeñan funciones de categoría superior, pero no proceda legal o convencionalmente el ascenso, el trabajador tendrá derecho a la diferencia retributiva ante la categoría asignada y la función que efectivamente realice.

Si por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva el empresario precisara destinar a un trabajador a tareas correspondientes a categorías inferior a la suya, sólo podrá hacerlo por el tiempo imprescindible, manteniéndole la retribución y demás derechos de su categoría profesional y comunicándolo a los representantes legales de los trabajadores.

Art. 22.º—Si el cambio de destino mencionado en el precedente párrafo hubiera sido solicitado por el trabajador, se asignará a éste el salario correspondiente al trabajo efectivamente prestado. No supondrá menoscabo ni vejación para un trabajador el efectuar accidentalmente trabajos de categoría inferior relacionados con su función, entre otros quedan comprendidos trabajos tales como la limpieza de máquinas, de aparatos, de herramientas o similares, de cuya custodia, buen uso, estado y conservación se procurará muy especialmente.

CAPÍTULO X

Contrato de Formación en el Trabajo

Art. 23.º—La empresa podrá admitir aprendices de los oficios propios de su industria en la proporción máxima de un 20% del número de profesionales respectivos.

El aprendizaje durará dos años. La edad mínima de ingreso en aprendizaje será las que señalan las disposiciones legales.

CAPÍTULO XI

Retribuciones

Art. 24.º—Las retribuciones del personal estará constituida por el salario base y los complementos del mismo y estará referida a la jornada completa y normal, por lo que el personal que trabaje por horas percibirá la retribución proporcional a la jornada que realice.

Art. 25.º—Las retribuciones serán efectivas por meses, mediante recibo oficial de salario firmado por el trabajador, quien tendrá derecho a percibir, antes de que llegue el día señalado para el pago, anticipos o cuenta del trabajo realizado.

Art. 26.º—El pago de las retribuciones se hará normalmente, el último día laborable del mes a que corresponden, dentro de la jornada laboral.

Art. 27.º—El salario base, entendido como la parte de la retribución del trabajador fijada por unidad de tiempo, sin atender a las circunstancias determinantes de sus complementos, será el establecido en cada momento para cada categoría profesional, en virtud del Convenio Colectivo de Trabajo, siendo para el presente el que se recoge como tal en la tabla de salarios anexa.

Art. 28.—Complemento personal de antigüedad.

1) Sin perjuicio de los derechos adquiridos o de los que se encontraran en trance de adquisición el día 15 de marzo de 1980 y sólo en cuanto al tramo temporal correspondiente, los trabajadores fijos que figuran en la plantilla de la empresa en el momento de la firma del presente convenio, percibirán como premio de antigüedad unos incrementos sobre su salario base no superiores:

- A los 5 años, el 10 %.
- A los 10 años, el 15 %.
- A los 15 años, el 25 %.
- A los 20 años, el 40 %.
- A los 25 años, el 50 %.
- A los 28 años, el 60 %.

Art. 29.º—Complemento personal de idiomas.—Los trabajadores que estando en posesión de uno o varios idiomas extranjeros y que por ser de utilidad para la empresa los practiquen en los servicios prestados a la misma, percibirán un complemento del 5% del salario base de su categoría. Este complemento sólo se percibirá por aquellos trabajadores que ostenten la categoría de técnicos especialistas o asimilado u otra categoría inferior.

Art. 30.º—Complementos de puestos de trabajo.

1) Actividades penosas, tóxicas o peligrosas. El personal dedicado permanentemente a actividades penosas, tóxicas o peligrosas percibirá sobre su retribución normal un 25% del salario base, complemento éste que se reducirá a su mitad si dichos trabajos se realizaran durante un período superior a 60 minutos por jornada, sin exceder de media jornada.

Careciendo la empresa en el actual momento de actividades que puedan declararse como tales, su calificación deberá ir precedida en su caso, de la oportuna resolución de la Autoridad Laboral.

2) Trabajo nocturno.—El personal que trabaje entre las veintidós y las seis horas, percibirá un complemento por trabajo nocturno equivalente al 25% del salario base de su categoría o de la superior que transitoriamente tuviese asignada. Tal complemento sólo se percibirá por el total de la jornada cuando las horas trabajadas en el período nocturno excedan de cuatro, ya que si no llegase a ese número se percibirá el complemento sobre las horas trabajadas. Se exceptúan de este complemento aquellos trabajos que por su propia índole han de realizarse normalmente de noche, tales como los de guardería, vigilancia, etc.

3) Trabajo a turno.—El personal que por necesidades de la empresa realice su jornada de trabajo en régimen de turnos rotativos, percibirá por este concepto un complemento del 5% del salario base de su categoría.

4) Quebranto de moneda.—Los trabajadores que habitualmente realicen funciones de pago o de cobro, percibirán, en concepto de quebranto de moneda, un complemento consistente en el 5% del salario base de su categoría.

Art. 31.º—Complemento por cantidad de trabajo.

1) Puntualidad y asistencia.—Con independencia de las sanciones que puedan imponerse por cada falta de puntualidad se perderá la mitad del complemento correspondiente a una jornada, y por cada día de falta al trabajo se perderá el complemento correspondiente a una jornada.

Si las faltas al trabajo fueran injustificadas, por cada día o fracción de día de falta se perderá el complemento correspondiente a cinco jornadas. No obstante, los trabajadores en situación de incapacidad laboral transitoria derivada de accidente de trabajo percibirán este complemento.

2) Horas extraordinarias.—Las horas extraordinarias, que en todo caso se realizarán con los límites y de acuerdo con el procedimiento que la legislación vigente establece, se abonarán con el 75% de recargo, y las trabajadas en domingos y festivos con el 100%.

Art. 32.º—Complemento de vencimiento periódico superior al mes.

1) Complemento de verano y Navidad. Los trabajadores afectados por el presente Convenio tendrán derecho a dos gratificaciones especiales en la cuantía de una mensualidad de sus salarios bases más antigüedad, que se harán efectivos en verano y Navidad, en las fechas que decidan de mutuo acuerdo empresa y Comité de Empresa.

El personal que hubiera ingresado o cesado durante el año, sea fijo, eventual o interino, percibirá dichas gratificaciones en proporción al tiempo trabajado en el correspondiente semestre, debiendo computarse la fracción del mes como unidad completa.

2) Complemento de participación en beneficios.—Con el carácter de participación en beneficios, la empresa abonará a sus trabajadores una gratificación equivalente a treinta días de salario base más antigüedad, cuyo pago se fraccionará en dos partes de quince días cada una; la primera se abonará durante el mes de marzo y la segunda en septiembre, en las fechas que decidan de común acuerdo la empresa y el Comité de Empresa. Esta gratificación la percibirá el personal que hubiera ingresado o cesado durante el año, sea fijo, eventual o interino, en proporción al tiempo trabajado en el correspondiente semestre, debiendo computarse la fracción del mes como unidad completa.

CAPÍTULO XII

Plus de Economato

Art. 33.º—El Plus de Economato se incrementará en la cuantía que para cada categoría profesional se determina en la Tabla de Salarios anexa al presente Convenio.

CAPÍTULO XIII**Festividad Gremial**

Art. 34.º—La empresa abonará a cada uno de sus trabajadores, cualquiera que sea su categoría profesional, 5.000 pesetas en concepto de festividad de Ntra. Sra. de las Viñas.

CAPÍTULO XIV**Complementos de las Asignaciones Familiares de pago periódico**

Art. 35.º—Con independencia de las asignaciones familiares de pago periódico que perciban los trabajadores que tengan reconocido el derecho por el Instituto Nacional de Previsión, la empresa garantizará en concepto de mejora voluntaria directa autorizada por el artículo 11.2 de la Orden Ministerial de 28 de septiembre de 1966, y mediante el abono del complemento correspondiente, la percepción de 1.250 ptas. por cada uno de los puntos que le serían atribuibles con arreglo al antiguo régimen de Plus Familiar, teniendo en cuenta que, a los efectos de este complemento, cada hijo que exceda de cuatro dará derecho a dos puntos más.

CAPÍTULO XV**Jornada, Horario, Descanso diario y semanal y Vacaciones**

Art. 36.º—El número de horas normales de trabajo para el presente año se establecen en 1827.

La jornada diaria no podrá exceder de nueve horas, y se distribuirán de forma que el sábado quede totalmente libre.

Cuando lo exija las necesidades de la empresa, ésta podrá implantar el sistema de turnos continuados, informando al Comité de Empresa como trámite previo a la solicitud de autorización, que corresponde a la Delegación de Trabajo.

Quedan excluidos del régimen de jornada legal los porteros que disfruten en el centro de trabajo de casa-habitación, así como los vigilantes que tengan asignado el cuidado de una zona limitada con casa-habitación dentro de ella, siempre y cuando no se les exija una vigilancia constante.

Los porteros, guardas y vigilantes no comprendidos en el caso del párrafo anterior, podrán trabajar hasta un máximo de setenta y dos (72) horas a la semana, con el abono a prorrata de su jornal diario de las que excedan de la jornada normal.

En cuanto a la jornada continuada, en su caso, la empresa y el Comité de Empresa, de mutuo acuerdo fijarán la fecha de inicio y terminación, así como el sistema de recuperación de las horas no trabajadas con motivo del establecimiento de tal jornada continuada.

Art. 37.º—Horario.—La fijación del horario de trabajo será facultad de la empresa, oído el Comité de Empresa, previa autorización de la Autoridad Laboral.

Art. 38.º—Descansos.—Los descansos diario, dominical y, en su caso, semanal, se ajustarán a lo establecido por las disposiciones laborales generales vigentes.

Art. 39.º—Vacaciones.—Todo el personal afectado por el presente Convenio, tendrá derecho a disfrutar unas vacaciones anuales de treinta días naturales, de los cuales se disfrutarán 28 ininterrumpidamente, y los otros dos se aplicarán a recuperaciones motivadas por la práctica de la jornada continuada de verano. El personal que no lleve trabajando en la empresa el año necesario para el disfrute de este derecho, disfrutará la parte proporcional que le corresponda.

CAPÍTULO XVI**Dietas, Licencias y Excedencias**

Art. 40.º—Dietas.—En compensación de los gastos perjuicios o incomodidades que origina a los trabajadores la necesidad de desplazarse de un lugar a otro para la ejecución de su trabajo, percibirán, con independencia de su retribución habitual, unas dietas que se regirán por las normas que a continuación se establecen:

1.º—Si por necesidad del servicio, algún trabajador hubiese de desplazarse accidentalmente de la localidad de su centro de trabajo, la empresa, abonará una dieta del 75% de su salario base cuando efectúe una comida fuera del domicilio, y del 150% cuando el trabajador tenga que comer y dormir en distinta localidad. En ningún caso podrá ser inferior la media dieta a 750 pesetas, ni la dieta entera a 2.000.

2.º—Si su jornada de desplazamiento comienza dos horas antes que la jornada normal del centro de trabajo, percibirá por dieta de desayuno el 10% de su salario base, y si su regreso se efectúa después de las 22 horas devengará por concepto de cena la dieta del 75% del mencionado salario.

Art. 41.º—Gastos de locomoción.—Si la empresa pone un vehículo a disposición del trabajador, no tendrá éste derecho a percibir cantidad por dicho concepto. Si el trabajador utiliza vehículo propio, la empresa le compensará a razón de 14,50 ptas. por kilómetro. Si el trabajador utiliza medios normales de transporte, la empresa le abonará, previa justificación el importe correspondiente.

Art. 42.º—Licencias.—La empresa concederá a los trabajadores permisos retribuidos con el salario real que perciban, cuando con la posible antelación lo soliciten por algunos de los motivos siguientes y con la duración que se indica:

- a) Matrimonio del trabajador: 15 días naturales.
- b) Enfermedad grave del cónyuge, padres, padres políticos, hijos y alumbramientos de la esposa: 2 días naturales. Enfermedad grave de hermanos y hermanos políticos: un día.
- c) Intervención quirúrgica grave del cónyuge, hijos, padres o padres políticos: 2 días naturales. En el caso de hermanos y hermanos políticos: un día.
- d) Muerte del cónyuge, descendientes, ascendientes, padres políticos o hermanos: dos días naturales. En el caso de parientes de segundo grado de consanguinidad: tres horas.
- e) Primera comunión o matrimonio de hijos o hermanos, cuando se celebren en día laborable: un día. Por matrimonio de padre o madre en segundas nupcias, cuando se celebre en día laborable: un día.
- f) Por traslado del domicilio habitual: un día.
- g) Cumplimiento de un deber de carácter público o sindical impuesto por las leyes y disposiciones vigentes: el tiempo necesario, siempre que no se trate de desempeño de cargo.
- h) En caso de consulta médica el productor para el mismo, dispondrá de dos horas mensuales, no acumulativas y hasta un máximo de cuatro veces al año. Dicha consulta habrá de ser suficientemente justificada.

Los motivos habrán de justificarse ante la empresa. La duración de los permisos a que se refieren los apartados b), c) y d) se ampliarán a cuatro días cuando el trabajador, con tales motivos, necesite hacer un desplazamiento al efecto.

Los trabajadores podrán solicitar de la empresa hasta un máximo de treinta días de permiso sin retribución al año en caso de grave motivo familiar, intervención médica, estudios, etc. o por necesitar más días de los concedidos como licencia retribuida, siempre que se justifique su necesidad.

Art. 43.º—Excedencias.—La excedencia será de dos clases: voluntaria o forzosa. Durante estas situaciones no se devengará retribución alguna a cargo de la empresa.

a) Excedencia voluntaria.—Se concederá por un período no menor de dos años y no mayor de cinco a aquellos trabajadores que lo soliciten, siempre que cuenten con un año de antigüedad en la empresa. El plazo de excedencia voluntaria no se computará a efectos de antigüedad, y el trabajador excedente conservará sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjera en la empresa.

Durante el tiempo que dure esta situación, el trabajador no podrá dedicarse por cuenta ajena a las mismas actividades ejercidas por la empresa. Los trabajadores casados podrán quedar en situación de excedencia voluntaria por un período no superior a tres años.

b) Excedencia forzosa.—La excedencia forzosa se concederá en los casos siguientes:

1. Designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo.
2. El ejercicio de cargos sindicales que hagan igualmente imposible la asistencia al trabajo. Esta excedencia se prolongará por el tiempo que dure el cargo que la determina. El reingreso será automático y el trabajador tendrá derecho a ocupar una plaza de la misma categoría que ostentaba antes de producirse la excedencia forzosa.

El tiempo de excedencia forzosa se computará a efectos de antigüedad. El reingreso del trabajador forzoso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo, y en caso de no efectuarse en dicho plazo, perderá el derecho al reingreso.

CAPÍTULO XVII**Servicio Militar, Enfermedad y Accidente**

Art. 44.º—Servicio Militar.—Los trabajadores que se incorporen al servicio militar con carácter forzoso o voluntario, tendrán reservado su puesto de trabajo durante el período de duración de dicho servicio militar y treinta días naturales más, computándose todo este tiempo a efectos de antigüedad en la empresa.

El personal que se halle cumpliendo el servicio militar podrá reintegrarse al trabajo cuando tenga un permiso temporal, sólo en el caso de que éste sea superior a un mes y que medie la oportuna autorización militar para poder trabajar.

Art. 45.º—Enfermedad.—La primera vez que, dentro de cada año, caiga enfermo un trabajador y lo justifique debidamente, la empresa le abonará el 50% de su retribución, excluidos los pluses de puntualidad y asistencia

y locomoción, hasta los tres primeros días de enfermedad; beneficio que sólo se disfrutará esa primera vez y aunque la enfermedad no haya alcanzado el plazo máximo de tres días que se establece para dicho beneficio.

Lo establecido en el párrafo anterior no es aplicable a la enfermedad que lleve consigo la hospitalización del trabajador, en cuyo caso la empresa le abonará el 100% de su retribución, excluidos los pluses de puntualidad y asistencia y de locomoción.

Al personal que se encuentre en situación de incapacidad laboral transitoria por enfermedad común o por accidente no laboral, se le reservará el puesto de trabajo, y tendrá derecho a percibir desde el cuarto al vigésimo día de baja, ambos inclusive, con independencia de la prestación económica de la Seguridad Social, un complemento equivalente a la cuantía necesaria para que, sumado a aquélla, alcance el 85% de su retribución, excluyendo las primas de puntualidad y asistencia y de locomoción; complemento que a partir del día vigésimoprimer de incapacidad laboral transitoria será necesario para alcanzar el 100% de su retribución, excluidos los pluses mencionados.

La empresa podrá comprobar en todo momento, por medio de facultativos, la realidad de la enfermedad.

Art. 46.º—Accidente de Trabajo.—Al personal que se encuentre en situación de incapacidad laboral transitoria por accidente de trabajo, se le reservará el puesto de trabajo y tendrá derecho a percibir, con independencia de la prestación económica de la Seguridad Social que le corresponda, un complemento equivalente a la cuantía necesaria para que sumado a aquélla, alcance la totalidad de la retribución que percibirá en el momento de accidentarse, incluyendo las primas de puntualidad y asistencia y de locomoción.

La empresa podrá comprobar en todo momento, por medio de facultativo, la realidad de la lesión.

CAPÍTULO XVIII

Recompensas, Faltas y Sanciones

Art. 47.º—Recompensas.—La empresa premiará la buena conducta, la fidelidad y las cualidades sobresalientes de su personal para que le sirva de estímulo y se supere en el cumplimiento de sus obligaciones.

Se premiarán los actos heroicos, los meritorios, el espíritu de servicio, el espíritu de fidelidad y el afán de superación profesional.

Art. 48.º—Los premios, que se determinarán por la empresa según las circunstancias y la naturaleza del caso, serán los siguientes:

- Recompensas en metálico o en especie.
- Diplomas honoríficos
- Cartas laudatorias.

A las concesiones de recompensas se les dará la publicidad y solemnidad posibles para satisfacción de los interesados y estímulo del personal.

Los premios se harán constar en los expedientes personales y serán computados para ascensos y cambios de categoría.

Art. 49.º—Faltas.—Las faltas se clasificarán en leves, graves y muy graves.

Art. 50.º—Se considerarán faltas leves:

Faltar un día o medio día al trabajo sin permiso ni causa que lo justifique y sin previo aviso, que sólo se entenderá hecho cuando se realice por cualquier medio, hasta dos horas después del comienzo de la jornada; las tres primeras faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante el período de un mes, salvo el caso en que la falta de puntualidad, por la especial función del trabajador que la cometa produzca grave perjuicio a la empresa; negarse a firmar el recibí de las notificaciones escritas de la empresa, cuando ésta lo requiera, o a firmar como testigo de que el notificado se niega a firmar; la infracción de normas o costumbres interiores que afecten al orden, a la organización administrativa, a la ejecución del trabajo o a la conservación de máquinas, útiles o herramientas cuando revista escasa importancia; la infracción de las normas de seguridad o de higiene en el trabajo, cuando revistan poca entidad; la ligera irrespetuosidad o las críticas o discusiones con los compañeros de trabajo, cuando sean intrascendentes, y cualesquiera otras de naturaleza análoga o que afecten a la moralidad, decencia y compostura exigidas por los usos sociales para una normal convivencia.

Art. 51.º—Se consideran faltas graves:

Faltar dos días al trabajo, sin justificación, en el período de un mes; faltar a la puntualidad en la asistencia al trabajo cuatro veces en el período de un mes, cinco en dos meses, de seis a nueve veces tres meses o diez en un año; faltar a la puntualidad tres veces en el período de un mes cuando, por la especial función del trabajador que la cometa, se produzca grave perjuicio a la empresa; la reincidencia o reiteración en falta leve en el período de seis meses; la infracción de las normas o de usos industriales interiores que afecten al orden, a la organización administrativa, a la ejecución del trabajo o al cuidado de máquinas, útiles o herramientas cuando de ellas se derive perturbación o trastorno grave para el servicio, daño para la empresa o accidente de trabajo; el incumplimiento grave de las normas de seguridad e higiene en el trabajo; la desobediencia a los mandos de la empresa, las discusiones con compañeros y la irrespetuosidad cuando se produzca con publicidad notoria o con notorio escándalo; la embriaguez no habitual en el trabajo; la ofensa de palabra u obra a compañeros o subordinados; realizar propaganda política o de cualquier tipo por cualquier medio, dentro de los locales de la empresa, y cualesquiera otras de análoga naturaleza o que atenten contra la moral o las buenas costumbres de forma grave.

Art. 52.º—Se considerarán faltas muy graves:

Faltar seis días al trabajo, sin causa que lo justifique, durante un período de cuatro meses, faltar en la puntualidad en la asistencia al trabajo más de diez veces en el período de seis meses o quince veces durante un año, la reincidencia o reiteración en falta grave en el período de dieciocho meses; el abandono del puesto de trabajo, aunque sea durante breve tiempo, si de él se deriva accidente de un compañero o muy grave daño o perjuicio para la empresa; la infracción de normas o de usos industriales interiores que afecten al orden, a la organización administrativa, a la ejecución del trabajo o al cuidado de máquinas, útiles o herramientas cuando de ella se derive perturbación o trastorno para el servicio, daño para la empresa o accidente de trabajo de carácter muy grave, el incumplimiento de las normas de seguridad e higiene en el trabajo cuando se produzcan consecuencias graves; la desobediencia a los mandos de la empresa; las discusiones y la falta de respeto cuando revistan, por sus circunstancias especial gravedad; la embriaguez habitual en el trabajo; la ofensa de palabra u obra a compañeros o subordinados y el abuso de autoridad; la vejación al inferior que ofenda su dignidad; la falsedad, la deslealtad, el fraude, la competencia ilícita para con la empresa y el robo y el hurto a los compañeros o a la empresa, así como la condena por delito deshonesto aunque cometido fuera de la empresa, cuando pueda implicar para ésta desconfianza hacia su autor, y cualesquiera otras de análoga naturaleza.

Art. 53.º—Sanciones.—Las sanciones que podrán imponerse a quien incurra en falta serán las siguientes:

1.º—Por faltas leves: amonestación verbal, amonestación escrita o suspensión de un día de trabajo y haber.

2.º—Por faltas graves: Suspensión de dos a quince días de trabajo y haber, recargo hasta el doble de los años que este convenio establece para aumentos por antigüedad o inhabilitación para pasar a categoría superior por plazo que no exceda de cuatro años.

3.º—Por faltas muy graves: pérdida temporal o definitiva de la categoría, suspensión de empleo y sueldo desde dieciséis días hasta sesenta o despido.

Art. 54.º—Cancelación de notas.—Si el trabajador observase buena conducta, podrá solicitar de la Dirección de la Empresa la cancelación de la nota que tuviese estampada, en los siguientes plazos:

a) Para las faltas leves, seis meses a partir del cumplimiento de la sanción.

b) Para las faltas graves, dieciocho meses a partir del cumplimiento de la sanción.

c) Para las muy graves, tres años a partir del cumplimiento de la sanción.

La cancelación de notas es facultad de la empresa, previa audiencia del Comité de Empresa.

CAPÍTULO XIX

Acción Sindical

Art. 55.º—La empresa reconocerá a aquellas secciones sindicales que cuenten como afiliados a un número no menor al 25% de los trabajadores de su plantilla.

Art. 56.º—En cuanto a la acción sindical, se estará a lo prevenido en el Acuerdo Marco Interconfederal de 5 de enero de 1980.

Art. 57.º—La empresa dará las facilidades adecuadas para la confección de clichés y de otros trabajos impresos, a efectos de que el Comité de Empresa pueda procurar a los trabajadores la oportuna información laboral.

CAPÍTULO XX

Reserva para Aumentos por Antigüedad y Ascensos

Art. 58.º—Habiéndose reservado en el presente convenio por acuerdo de las partes, un 1% para aumentos por antigüedad y ascensos, si al finalizar el año 1984, no se hubiera alcanzado dicho porcentaje con los expresados conceptos, el sobrante se repartirá entre todos los trabajadores de la plantilla de la empresa, en proporción a los días que efectivamente hayan trabajado.

CAPÍTULO XXI

Información sobre la marcha de la Empresa

Art. 59.º—La empresa informará al Comité de Empresa, trimestralmente, acerca de los extremos a que se refiere el artículo 64.1.1 del Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO XXII

Comité de Seguridad e Higiene

Art. 60.º—El Comité de Seguridad e Higiene del Trabajo será presidido por un representante de la empresa, y estará constituido por los representantes que el Comité de Empresa designe de entre sus miembros, por un técnico de libre designación de la empresa y por el jefe de los servicios médicos de la empresa.

CAPITULO XXIII

Comisión Paritaria

Art. 61—Sin perjuicio de las atribuciones de la jurisdicción competente para el conocimiento y resolución de los conflictos derivados de la aplicación e interpretación del presente Convenio, se constituye una Comisión Paritaria, que estará integrada por los mismos representantes de las partes que lo han negociado.

CLAUSULA FINAL

Encontrándose reguladas y puestas al día por el presente Convenio todas las materias que recogían tanto la Ordenanza Laboral para las Industrias de la Alimentación, de 8 de julio de 1975, como el Reglamento de Régimen Interior de la Empresa de 21 de julio de 1976 se sustituyen ambos textos en su totalidad por los pactos del Convenio, y en lo previsto en éste, será de aplicación lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores de 10 de marzo de 1980 y en las disposiciones de carácter general.

CLAUSULAS TRANSITORIAS

Primera.—Quienes en la fecha de entrada en vigor del Convenio ostenten la categoría profesional de titulado de grado inferior del grupo de técnicos, pasarán en tanto subsista su relación laboral, a denominarse técnicos responsables, categoría ésta que tendrá carácter «a extinguir» y conseguirán, a efectos retributivos, el coeficiente que tuvieran reconocido como tales titulados mientras presten sus servicios a la empresa o, en su caso, hasta que asciendan a puestos de superior calificación.

Segunda.—A quienes, en la fecha de entrada en vigor del Convenio, ostenten la categoría profesional de jefe de segunda del grupo de administrativos se les reconocerá, a efectos meramente retributivos, la categoría de jefe de oficina recogida en el artículo 6 b) 5, la cual conservarán, en caso de no consolidarla antes a todos los efectos por ascenso, mientras presten sus servicios a la empresa.

ANEXO I
TABLA SALARIAL (FÁBRICA DE CAMELOS)

Categorías	Salario Mensual	Base Diario	Plus Econom.
Técnicos			
Jefe superior.....	96.480		11.000
Titulado superior.....	93.264		10.500
Jefe de departamento.....	78.792		9.500
Titulado medio.....	77.184		9.500
Técnico especialista.....	62.712		7.500
Ayudante de laboratorio.....	46.632		6.750
Técnico inferior.....	72.360		8.500
Administrativos			
Jefe superior.....	96.480		11.000
Titulado superior.....	93.264		10.500
Jefe de departamento.....	78.792		9.500
Titulado medio.....	77.184		9.500
Jefe de oficina.....	62.172		7.500
Jefe de sección.....	57.888		7.250
Oficial 1ª gestión.....	57.888		7.250
Oficial 1ª.....	53.064		7.000
Oficial 2ª «A».....	49.848		6.850
Oficial 2ª.....	46.632		6.750
Auxiliar.....	38.592		5.750
Aspirante 16-17 años.....	20.904		4.500
Comerciales			
Jefe superior.....	96.480		11.000
Titulado superior.....	93.264		10.500
Jefe de departamento.....	78.792		9.500
Titulado medio.....	77.184		9.500
Jefe de servicio.....	62.712		7.500
Promotor.....	53.064		7.000
Agente.....	46.632		6.750
Subalternos			
Responsable.....	41.808		6.250
Subalterno de 1ª.....	38.592		5.750
Subalterno de 2ª.....	36.984		5.500
Auxiliar subalterno.....	35.376		5.250
Limpiadora.....	32.160		4.750
Botones 16-17 años.....	20.904		4.500

Profesionales de Oficio		
Capataz.....	1.930	7.250
Encargado de sección.....	1.769	7.000
Oficial de 1ª «A».....	1.554	6.750
Oficial de 1ª.....	1.394	6.250
Oficial de 2ª.....	1.286	5.750
Oficial de 3ª.....	1.233	5.500
Ayudante.....	1.179	5.250
Peón.....	1.072	4.750
Aprendiz 18 años.....	1.072	4.750
Aprendiz 16-17 años.....	697	4.500

Oficios Auxiliares		
Oficial técnico.....	1.769	7.000
Oficial de 1ª «A».....	1.554	6.750
Oficial de 1ª.....	1.394	6.250
Oficial de 2ª.....	1.286	5.750

ANEXO II

RETRIBUCION ANUAL POR CATEGORIAS EN RAZON
A LAS 1.827 HORAS EFECTIVAS DE TRABAJO
(FÁBRICA DE CAMELOS)

Técnicos	15 Meses
Jefe superior.....	1.447.200
Titulado superior.....	1.398.960
Jefe de departamento.....	1.181.880
Titulado medio.....	1.157.760
Técnico especialista.....	940.680
Ayudante de laboratorio.....	699.480
Técnico inferior.....	1.085.400
Administrativos	
Jefe superior.....	1.447.200
Titulado superior.....	1.398.960
Jefe de departamento.....	1.181.880
Titulado medio.....	1.157.760
Jefe de oficina.....	940.680
Jefe de sección.....	868.320
Oficial primera gestión.....	868.320
Oficial primera.....	795.960
Oficial segunda «A».....	747.720
Oficial segunda.....	699.480
Auxiliar.....	578.880
Aspirante 16-17 años.....	313.560
Comerciales	
Jefe superior.....	1.447.200
Titulado superior.....	1.398.960
Jefe de departamento.....	1.181.880
Titulado medio.....	1.157.760
Jefe de servicio.....	940.680
Promotor.....	795.960
Agente.....	699.480
Subalternos	
Responsable.....	627.120
Subalterno de primera.....	578.880
Subalterno de segunda.....	554.760
Auxiliar subalterno.....	530.640
Limpiadora.....	487.760
Botones 16-17 años.....	313.560
Profesionales de Oficio	
455 Días	
Capataz.....	878.150
Encargado de sección.....	804.895
Oficial primera «A».....	707.070
Oficial primera.....	634.270
Oficial segunda.....	585.130
Oficial tercera.....	561.015
Ayudante.....	536.445
Peón.....	487.760
Aprendiz 18 años.....	487.760
Aprendiz 16-17 años.....	317.135
Oficios Auxiliares	
Oficial técnico.....	804.895
Oficial primera «A».....	707.070
Oficial primera.....	634.270
Oficial segunda.....	585.130