

## I. COMUNIDAD DE MADRID

### D) Anuncios

#### Consejería de Empleo, Mujer e Inmigración

- 2** *RESOLUCIÓN de 2 de noviembre de 2010, de la Dirección General de Trabajo, sobre registro, depósito y publicación del convenio colectivo del Sector de Comercio e Industria de Confeitería, Pastelería, Bollería, Repostería, Heladería y Platos Cocinados, suscrito por la Asociación Empresarial de Pastelería de Madrid, CC OO y UGT (código número 2801025).*

Examinado el texto del convenio del Sector de Comercio e Industria de Confeitería, Pastelería, Bollería, Repostería, Heladería y Platos Cocinados, suscrito por la Asociación Empresarial de Pastelería de Madrid, CC OO y UGT, día 17 de mayo de 2010, completada la documentación exigida en el artículo 6 del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos de trabajo y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 2 de dicho Real Decreto, en el artículo 90.2 y 3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, en el artículo 6.1.a) del Decreto 150/2007, de 29 de noviembre, por el que se establece la estructura orgánica de la Consejería de Empleo y Mujer y en el Decreto 15/2010, de 18 de marzo, por el que se fusionan la Consejería de Empleo y Mujer y la Consejería de Inmigración y Cooperación de la Comunidad de Madrid, esta Dirección General

#### RESUELVE

1.º Inscribir dicho convenio, en el Registro Especial de Convenios Colectivos de esta Dirección, y proceder al correspondiente depósito en este organismo.

2.º Disponer la publicación de presente Anexo, obligatoria y gratuita, en el BOLETÍN OFICIAL DE LA COMUNIDAD DE MADRID.

Madrid, a 2 de noviembre de 2010.—El Director General de Trabajo, Javier Vallejo Santamaría.

**CONVENIO COLECTIVO DEL SECTOR DE COMERCIO E INDUSTRIA DE CONFITERÍA, PASTELERÍA, BOLLERÍA, REPOSTERÍA, HELADERÍA Y PLATOS COCINADOS****CAPITULO I**

**Artículo 1º. Naturaleza Jurídica.** Las partes firmantes del presente acuerdo entienden que la naturaleza jurídica del mismo es la propia del Convenio Colectivo, reconociendo expresamente la fuerza normativa regulada en el título III del Estatuto de los Trabajadores.

**Artículo 2º. Ámbito de aplicación y extensión.** El presente Convenio Colectivo regulará, a partir de la fecha de su entrada en vigor, las relaciones laborales de las empresas dedicadas a la actividad de despachos de Confitería, Pastelería, Bollería, Repostería, Fiambres, Bombones, Caramelos, Helados y Platos Cocinados, con centros de trabajo establecidos en el ámbito territorial de la Comunidad Autónoma de Madrid, así como las de aquellas empresas dedicadas a la fabricación de Pastelería, Confitería, Bollería, Repostería, Heladería y Platos Cocinados.

La fabricación y venta de bombones, caramelos, helados, fiambres, charcutería, emparedados, sandwiches y Platos Cocinados, se regirán por el presente Convenio, cuando la actividad principal de la industria o comercio sea la de Confitería, Pastelería, Bollería y Repostería.

Regirá también para todas las empresas que, reuniendo alguna de las condiciones citadas, establezcan cualquier centro de trabajo en Madrid y su Comunidad, durante la vigencia de este Convenio y al personal que elabore artículos de confitería, pastelería, bollería, repostería, heladería y platos cocinados, aunque sus empresas estén encuadradas en otro sector por su actividad principal.

**Artículo 3º.- Denuncia y prórroga.** El presente Convenio Colectivo entrará en vigor a partir del día 1 de Enero de 2010, y habrá de ser denunciado conforme marca la Ley aplicable, con tres meses de antelación al término de su vigencia, por escrito dirigido entre las partes, así como a la Dirección General de Trabajo de la Comunidad de Madrid. Las partes negociadoras se comprometen, en caso de que sea denunciado, a sentarse a la Mesa de Negociación, un mes antes de finalizar su vigencia.

**Artículo 4º. Duración del convenio.** La vigencia del presente convenio se establece hasta el día 31 de diciembre de 2011.

**Artículo 5º.- Vinculación a la totalidad.** El contenido del presente Convenio forma un todo indivisible a los efectos de su aplicación práctica, y sus estipulaciones serán consideradas globalmente. Si en el ejercicio de las funciones que le sean propias, la Autoridad Laboral competente no aprobara o modificara en cualquier sentido algunas de sus cláusulas, éste quedará nulo y sin eficacia en la totalidad de su contenido.

**Artículo 6º.- Absorción y compensación.** Las mejoras económicas y de trabajo que se implanten en el presente Convenio, serán compensables y absorbidas hasta donde alcancen los aumentos o mejoras que existan en cada empresa y con las que puedan establecerse mediante disposición legal que en el futuro se promulgue, sea cual fuere su concepto.

**Artículo 7º.- Contratos de trabajo, ingresos y ascensos.**

**A) Contrato de trabajo:** Las empresas no podrán condicionar el empleo de un trabajador ni sus ascensos a cuestiones de ideología, religión, raza, sexo, afiliación política o sindical, etcétera.

Se respetará el principio de igualdad en todos los puestos de trabajo, tanto para el hombre como para la mujer, sin discriminación alguna, desapareciendo cualquier trato de desigualdad tanto a favor o en contra que tuviera la mujer, por su matrimonio, o cualquier otra causa.

La empresa, de acuerdo con sus necesidades, sólo podrá emplear a partir de la firma del convenio las siguientes modalidades de contratos de trabajo:

- I) Contrato por tiempo indefinido.
- II) Contrato para la formación.
- III) Contrato en prácticas.
- IV) Contrato de Interinidad.

La contratación de trabajadores se realizará siempre por escrito.

**I) Contrato de trabajo indefinido.**

Los contratos de trabajo que se ocupen en las empresas acogidas al convenio colectivo del sector se regularán mediante contratos de trabajo concertados, sin límite de tiempo en la prestación de servicios.

**II) Contrato para la formación.**

El contrato de formación, se acomodará a las normas reguladoras del artículo 11 del Estatuto de los Trabajadores, conforme a la redacción dada por el Real Decreto Legislativo. 8/1997, Real Decreto Legislativo. 9/1997, Ley 63/1997, Real Decreto 488/1998, Ley 12/2001 y Ley 45/2002.

Los contratos para la formación, tendrán una duración máxima de dos años.

**III) Contrato en prácticas.**

Este contrato sólo podrá realizarse con los alumnos provenientes de la Escuela Superior de Formación Profesional de Pastelería y se regulará, en lo no dispuesto en este artículo, por lo establecido en el artículo 11 del Estatuto de los Trabajadores, conforme a la redacción dada por el Real Decreto Legislativo. 8/1997, Real Decreto Legislativo 9/1997, Ley 63/1997, R.D. 488/1998, Ley 12/2001 y Ley 45/2002.

En cualquier caso, en estos contratos se utilizará la categoría de ayudante.

La duración mínima será de un año y máxima de dos.

La prórroga será mínima de un año sin poder superar la duración total de dos años. Pasados los dos años, el trabajador pasará a ser fijo.

**IV) Contrato de Interinidad.**

Las empresas del sector podrán utilizar el contrato de interinidad siempre y cuando el objeto del contrato sea el de sustituir a trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo, tal y como dispone el apartado 1 del artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores, Ley 63/1997, de 26 de Diciembre, y Ley 2720/98, de 18 de diciembre.

**B) Ingresos:** La edad mínima de admisión de personal se establece en los 16 años. Los menores de 18 años no podrán realizar trabajos penosos ni nocivos, así como nocturnos ni horas extraordinarias.

Se promocionará el trabajo de los menores de 18 años, enseñándoles el oficio y en labores que no puedan menoscabar su dignidad, pudiendo realizar trabajos accesorios y complementarios a los considerados estrictamente del oficio o profesión.

**C) Ascensos:** La Formación Profesional, anteriormente conocida como aprendizaje, terminará a los dos años; transcurrido dicho periodo, ascenderán a la categoría de Ayudante, previa aprobación del examen de aptitud.

**Ayudantes de Obrador.-** A partir del 1 de Enero de 2008 los Ayudantes de Obrador permanecerán tres años en dicha categoría profesional, pasando automáticamente a la de Oficial de segunda, una vez cumplido el citado periodo de permanencia en la empresa.

**Oficial de 2<sup>a</sup>.**- Los Oficiales de segunda permanecerán tres años en dicha categoría profesional. Al cumplirse este plazo de tiempo pasarán, previa certificación de aptitud profesional, a la categoría de Oficial de primera. Si en este examen no obtuviese la aptitud precisa, no podrá repetir el examen hasta transcurrido un año, y de no obtenerla, no podrá repetir el examen hasta pasados seis meses y así sucesivamente.

La certificación referida será dada por:

- Las empresas, según conocimiento de la profesión.
- La Escuela Superior de Formación Profesional de Confeitería, mediante examen de aptitud profesional.

En los dos apartados mencionados, todas las empresas del sector estarán obligadas a reconocer la certificación de aptitudes profesionales, sin menoscabar la dignidad del trabajador.

Todas las plazas o puestos de trabajo existentes, se cubrirán por orden de antigüedad y sin perjuicio del derecho que le asiste a la Empresa de contratar un trabajador idóneo para el trabajo y categoría al que le destinen.

Se establece con carácter general, que serán por cuenta de la empresa los gastos de matrícula del Aprendiz y del Ayudante, en la Escuela Superior de Formación Profesional de Confeitería a los cursos que de formación existan en la misma, y por una sola vez.

La Escuela Superior de Formación Profesional de Pastelería, facilitará con antelación suficiente, el programa que haya establecido la Comisión Paritaria, a fin de potenciar su preparación de cara al acceso.

El control sobre exámenes en la Escuela de Confeitería, corresponderá a la Comisión Paritaria prevista en este mismo Convenio. Si los miembros de esta Comisión no fuesen técnicos profesionales del gremio, podrán delegar en unos técnicos profesionales.

El control sobre exámenes deberá realizarse una vez al año, como mínimo, con comunicación a las Centrales Sindicales.

Sin perjuicio de lo anterior en las empresas que se generen vacantes en los puestos de trabajo correspondientes a oficiales de de 1ª, podrán establecerse en caso de no amortización del puesto mecanismos de ascenso en atención a criterios y prioridades distintos de los establecidos en el presente artículo, siempre que los citados mecanismos de ascenso sean acordados entre la Empresa y los Representantes Legales de los Trabajadores.

En todo caso las partes negociadoras asumen el compromiso de negociar en el marco del próximo convenio colectivo una modificación de los criterios de ascensos existentes en la actualidad respecto a la citada categoría profesional de Oficial de 1ª

**Ayudante de Comercio.-** A partir del 1 de Enero de 2008 los Ayudantes de Comercio permanecerán tres años en dicha categoría profesional, pasando automáticamente a la de Dependiente, una vez cumplido el citado periodo de permanencia en la empresa.

#### **Artículo 8º.- Período de Prueba.**

Sólo se entenderá que el trabajador está sujeto a período de prueba, si así consta por escrito.

Como consecuencia del objetivo de contratación y creación de empleo estable, y vinculado al inherente riesgo que conlleva la contratación de un trabajador adecuado al puesto de trabajo, se establece un período de prueba, para todos los grupos y categorías profesionales de seis meses de duración, durante el cual se considerará la admisión como provisional.

Si durante el período de prueba establecido se rescindiera el contrato de un trabajador, en el supuesto de una nueva contratación de éste, el período de prueba lo será por el tiempo restante hasta cumplir los seis meses.

En el supuesto de que tras la extinción de un contrato de trabajo por no superación del periodo de prueba y esta extinción se haya producido una vez superado el quinto mes, la empresa decidiera volver a formalizar una contratación de manera inmediata, entendiéndose como tal el plazo de un mes desde la extinción, en el nuevo contrato de trabajo que se formalice no podrá establecerse un periodo de prueba superior a cinco meses. Igualmente, si la empresa volviera a ocupar el mismo puesto con un tercer contrato, dentro del mes siguiente al de la finalización del anterior, y aquel hubiera finalizado por la no superación del periodo de prueba, el tercer contrato que se genere no podrá establecer un periodo de prueba superior a cuatro meses.

### **RETRIBUCIONES**

**Artículo 9º.- Salario base.** Las retribuciones de los trabajadores serán las que se fijan con arreglo a su categoría profesional en el anexo que se adjunta al presente convenio, totalizando las quince pagas.

El incremento salarial a partir del 1 de enero de 2010 y hasta el 31 de diciembre de 2010 es el equivalente al IPC real correspondiente al año 2009, incrementado en un 0,5% sobre todos los conceptos salariales.

El incremento salarial a partir del 1 de enero de 2011 y hasta el 31 de diciembre de 2011 será el del IPC real correspondiente al año 2010 incrementado en un 0,5% sobre todos los conceptos salariales.

**Artículo 10º.- Aumentos periódicos por tiempo de servicio.** La percepción de aumentos periódicos por tiempo de servicio, por parte del personal comprendido en el presente convenio, y cuyas cantidades por antigüedad quedaron congeladas y no absorbibles en convenios anteriores. Las citadas cantidades serán incrementadas durante la vigencia del Convenio en los mismos porcentajes que el resto de retribuciones salariales.

**Artículo 11.º.- Gratificación fija.** El salario anual establecido se repartirá de la siguiente manera: doce mensualidades iguales ordinarias y, tres más que tendrán el carácter de extraordinarias, en las siguientes fechas: Navidad, junio y marzo, teniendo ésta última el carácter de beneficios y, pudiendo ser su importe prorrateado en las doce mensualidades iguales ordinarias.

Estas gratificaciones se compondrán del salario base más antigüedad.

**Artículo 12.º.- Horas extraordinarias.** Durante la vigencia del presente convenio, las horas extraordinarias serán reducidas al mínimo indispensable. Serán éstas las mínimas imprescindibles para atender las necesidades urgentes e inaplazables, períodos punta de actividad, pedidos imprevistos, suplencias de bajas o licencias especiales.

La hora extraordinaria será igual al valor de la hora normal, de conformidad con lo establecido en el artículo 35.1 del Estatuto de los Trabajadores, estableciéndose como valor de la hora normal el que resulte de la fórmula siguiente:

$$\frac{\text{Salario convenio} + \text{Antigüedad}}{1826 \text{ horas } 27 \text{ minutos}}$$

**Artículo 13.º.- Festivos.** Por tratarse de empresas dedicadas a una actividad artesanal de una producción y venta muy irregular y discontinua, sujeta a un calendario especial y tradicional, ambas partes acuerdan:

Que las fiestas abonables del año no disfrutadas y, en consecuencia trabajadas, para su pago o disfrute, se estará en primer lugar al mutuo acuerdo entre empresa y trabajador. Cuando no exista este acuerdo, la mitad de las fiestas trabajadas se abonarán con el incremento del 100% sobre el valor de la hora normal y la otra mitad se compensará con descanso en días laborables.

**Artículo 14.º.- Jornada Laboral.** La jornada laboral en cómputo anual será de 1.826 horas y 27 minutos anuales de trabajo efectivo, equivalentes a 40 horas semanales, tanto para jornadas diurnas como nocturnas. En jornada continuada y/o partida, la pausa (el bocadillo) de 15 minutos no tendrá la consideración de trabajo efectivo.

Para el cómputo anual de la jornada se contarán años naturales, es decir, del 1 de enero al 31 de diciembre. Los trabajadores que realicen la jornada nocturna, comprendiéndose como tal entre las 22 horas y las 6 horas del siguiente día, tendrán un incremento sobre el salario del 30%.

Cuando la jornada de trabajo comprenda únicamente parte del horario nocturno, percibirá el incremento solamente en proporción de las horas trabajadas dentro del horario fijado.

Por tratarse de empresas exceptuadas del cumplimiento del descanso dominical, y por la peculiaridad de esta actividad artesanal sujeta a una producción discontinua, se establecerá las jornadas de trabajo flexible en cómputo anual distribuidas por cada empresa con arreglo a sus necesidades, compensándose de este modo las épocas de menor con las de mayor trabajo y siempre que el horario así establecido no exceda de las 1.826 horas y 27 minutos.

La jornada mínima ordinaria diaria se establece en 6 horas y la máxima en 8 horas diarias.

La jornada de domingo tendrá la consideración de día laborable.

Cuando el descanso semanal de cualquier trabajador coincida con alguna festividad o su víspera, su disfrute tendrá lugar al día siguiente hábil.

Las empresas expondrán en un tablón de anuncios al efecto la jornada a realizar para períodos no inferiores a un mes y con una antelación, al menos, de 30 días al de su iniciación.

Si en el tablón de anuncios no está prevista la jornada con la antelación indicada, la jornada será de 6 horas y 40 minutos.

En cada empresa se podrá pactar el descanso semanal de dos días, de acuerdo entre empresario y trabajador, respetándose el cumplimiento de los límites de la jornada anual previstos anteriormente.

**Artículo 15.º.- Vacaciones.** El personal afectado por este convenio disfrutará de unas vacaciones anuales retribuidas de treinta días naturales de duración durante el transcurso del año. Se disfrutarán en el período de tiempo comprendido entre el día uno de Junio y el día treinta de Septiembre, ambos inclusive, salvo en las empresas en que tengan que excluir dicho período vacacional, sin que computen como días de vacaciones los días libres de descanso semanal que

correspondan al trabajador y que coincidan con el comienzo y/o el final del periodo vacacional. Para el disfrute de las vacaciones se fijarán sistemas de rotación dentro de las empresas. Los trabajadores que en la fecha determinada para el disfrute de las vacaciones no hubieran completado un año de servicio en la empresa, disfrutarán de un número de días proporcionales al tiempo de servicio prestado.

### ENFERMEDADES, LICENCIAS Y EXCEDENCIAS

**Artículo 16º.- Incapacidad temporal.** Las empresas afectadas por el ámbito de aplicación del presente Convenio complementarán las prestaciones de Incapacidad Temporal originadas por accidente de trabajo ocurrido en el centro de trabajo, desde el primer día de contingencia, hasta el 100% del salario bruto mensual del trabajador afectado.

En el resto de contingencias, y siempre y cuando el trabajador tenga acreditados los periodos de carencia exigidos en la normativa aplicable, se establece una bolsa de 10 días anuales por cada trabajador durante los cuales éste tendrá derecho a percibir un complemento a cargo de la empresa que, desde el primer día y hasta agotar los días señalados, complementa la prestación de Incapacidad Temporal hasta alcanzar el 100% de su salario bruto mensual.

Con independencia de la bolsa de 10 días antes señalada, en las citadas contingencias la empresa, a partir del 10º día de Incapacidad Temporal garantizará el 100% del salario.

**Artículo 17º. Licencias.** El trabajador, previo aviso con la antelación suficiente, podrá faltar al trabajo con derecho a remuneración, y si no fuera posible el aviso previo, deberá justificar su ausencia a la mayor brevedad posible, por alguno de los motivos y durante el tiempo que establece el artículo 37 del vigente Estatuto de los Trabajadores.

La licencia recogida en la letra b) del artículo 37.3 del mencionado Estatuto, por nacimiento de hijo, se amplía a tres días.

En el supuesto de fallecimiento, accidente o enfermedad grave u hospitalización de parientes hasta el segundo grado de cosanguinidad o afinidad, que exijan el desplazamiento del trabajador fuera del territorio nacional español, el trabajador tendrá derecho a fin de facilitar su desplazamiento, y además del plazo establecido en el art. 37.3.b) del E.T., a disponer de cuatro días adicionales no retribuidos y que serán disfrutados como "permiso sin sueldo".

Asimismo, los trabajadores afectados por el mismo dispondrán de dos días libres anuales no recuperables por asuntos propios, que serán disfrutados en las empresas de más de 30 trabajadores, previo mutuo acuerdo de las partes, y en aquellas empresas de menos de 30 trabajadores de manera que el citado permiso no pueda ser disfrutado por dos trabajadores el mismo día y de forma simultánea.

**Artículo 18º.- Excedencias.** El trabajador con antigüedad en la empresa de más de un año, tendrá derecho a que se le reconozca la situación de excedencia voluntaria por un plazo superior a cuatro meses e inferior a cinco años.

Para acogerse a otras excedencias voluntarias, deberá cubrir el trabajador un nuevo período, de al menos dos años de servicio efectivo en la empresa.

Cuando el trabajador excedente solicite su reincorporación, ésta deberá efectuarse en el mismo puesto de trabajo.

**Artículo 19º.- Excedencias especiales.** Dará lugar a la situación de excedencia especial, por el tiempo que dure la situación de que se trata, cualquiera de las siguientes fórmulas:

- a) Designación o elección para cargo público o para la realización de funciones sindicales.
- b) Enfermedad: Una vez transcurrido el plazo de baja por Incapacidad temporal y durante el tiempo que el trabajador perciba prestación por prórrogas de incapacidad temporal.
- c) En lo no previsto en el presente artículo, será de aplicación el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores.

**Artículo 20º.- Salud Laboral.** En cuanto a materias que afecten a seguridad y salud en el trabajo serán de aplicación las disposiciones contenidas en la Ley 31/1995 de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y normativa concordante.



No obstante, ambas partes se comprometen a desarrollar plenamente los puntos que a continuación se indican:

a) En todo centro de trabajo debe existir un Comité de Salud Laboral en que los representantes de los trabajadores serán elegidos por el Comité de Empresa, delegado de personal o por votación de los trabajadores.

b) El Comité de Salud Laboral tendrá derecho a conocer toda información sobre la salubridad de los materiales empleados, la maquinaria y demás aspectos del proceso productivo que sea necesario para el conocimiento de los riesgos a la salud física y mental derivados del trabajo. También tendrán derecho al conocimiento de toda información que obre en poder de la empresa sobre los riesgos reales y potenciales del proceso productivo y los mecanismos de su prevención.

c) El Comité de Salud Laboral podrá exigir, para aquellos puestos de trabajo donde hubiera riesgos para la salud, que adopten medidas especiales de vigilancia e incluso, si el riesgo se muestra de inmediato, que se interrumpa el trabajo, exigiendo el uso de mascarillas y guantes a los trabajadores cuya salud o integridad física se viesen afectados por no usar estos medios.

d) El Comité de Salud Laboral controlará la actividad de los servicios de medicina, higiene y seguridad en aquellas empresas obligadas por la Ley.

e) Cualquier daño a la salud del trabajador que pueda diagnosticarse como ocasionado por las condiciones de trabajo, será considerado como enfermedad profesional.

f) Todo accidente de trabajo, enfermedad profesional u otro tipo de daño a la salud del trabajador derivado del trabajo, obligará en forma perentoria a la adopción de todas las medidas que sean necesarias para evitar la repetición del daño.

g) A todo trabajador que reciba un daño a su salud a causa del puesto de trabajo, la empresa está obligada a trasladarlo a otro que no le sea nocivo sin pérdida económica de categoría profesional ni cualquier otro tipo de perjuicio.

h) En la Ley 31/1995, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales y normativa concordante, a que las partes vienen obligadas a negociar, a fin de que sea introducido como modificación a este convenio en algún punto y completamente en los demás supuestos se regularán las consecuencias laborales por no estar el trabajador en posesión del carné de manipulador, en los supuestos de enfermedad sobrevenida, por lo que la Administración no conceda dichos Carnés.

**Artículo 21<sup>º</sup>.- Responsabilidad sanitaria.** Los encargados de la fabricación y comercialización vienen obligados a conocer las prescripciones legales del Código Alimentario Español y de la Reglamentación Técnico Sanitaria del Sector, a cumplir y hacer cumplir estrictamente, quedando responsabilizados con arreglo a las leyes de las consecuencias que puedan sobrevenir por faltas culposas imputables a su trabajo.

#### ACCIÓN SINDICAL

**Artículo 22<sup>º</sup>.- De los Comités de Empresa y Delegados de Personal.** En su misión de defensa de los intereses de los trabajadores, el Comité de Empresa o Delegado de Personal tendrán las funciones y garantías que les son conferidas por el Estatuto de los Trabajadores.

**Artículo 23<sup>º</sup>.- De los Sindicatos.** Las empresas consideran a los sindicatos debidamente implantados en las plantillas como elementos básicos y consustanciales para aportar a través de ellos las necesarias relaciones entre trabajadores y empresarios.

Las empresas respetarán el derecho a todos los trabajadores a sindicarse libremente. No podrá sujetar el empleo de un trabajador, a la condición de que no se afilie o renuncie a su afiliación sindical.

Las empresas no podrán despedir a un trabajador ni perjudicarlo de cualquier otra forma a causa de su afiliación o actividad sindical.

Las empresas reconocen el derecho de los trabajadores afiliados a un sindicato a celebrar reuniones, recaudar cuotas y distribuir información sindical fuera de las horas de trabajo sin perturbar la actividad normal de las empresas.

Existirá un tablón de anuncios en el que los sindicatos, podrán insertar comunicaciones de tipo sindical.

Las empresas podrán deducir de la nómina las cuotas correspondientes a los afiliados a las centrales sindicales.

Los interesados deberán solicitarlo por escrito a la Dirección de la empresa, los importes retenidos se remitirán a la Central Sindical correspondiente.

De acuerdo con el R.D.L. 1/1995, de 24 de Marzo, se podrá acordar por el Comité de Empresa, la acumulación de las horas sindicales en uno o varios miembros de dicho Comité.

### AYUDAS SOCIALES

**Artículo 24<sup>º</sup>.- Seguro colectivo de vida.** Las empresas acogidas a este convenio deberán establecer un seguro que comprenda a todos sus trabajadores para los casos de fallecimiento e invalidez permanente absoluta, de este Seguro gozarán todos aquellos trabajadores cuando cumplan seis meses de permanencia en la Empresa.

La indemnización para los casos de fallecimiento o invalidez absoluta por enfermedad común o accidente no laboral será de 8.000,00 Euros y para los casos de invalidez absoluta o fallecimiento por enfermedad profesional o accidente laboral será de la misma cuantía.

**Artículo 25<sup>º</sup>.- 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 facilitar dicho aseo personal.

Las empresas facilitarán a sus trabajadores las prendas siguientes:

- Pantalones.
- Chaquetillas.
- Gorros.
- Mandiles.
- Paños.
- Cofias.
- Batas.

Al personal de comercio, además de las chaquetillas se le facilitará dos pantalones por año, dos camisas por año y una corbata por año.

El tiempo de duración que se fija para las prendas es el de un año; los trabajadores vienen obligados a cuidar de la conservación y limpieza de estas prendas.

### Artículo 26<sup>º</sup>.- Disposiciones finales.

**1<sup>ª</sup>.**- Ambas partes se comprometen a recabar de la Administración una Reglamentación, sobre enfermedades específicas que, incidiendo sobre los trabajadores del sector, les impidan el ejercicio de esta profesión aún cuando no les incapaciten para otra clase de trabajo, reconociéndoles el derecho de incapacidad permanente.

**2<sup>ª</sup>.**- El carné de manipulador para todos los trabajadores afectados a este convenio se renovará anualmente de conformidad con la legislación vigente. En el supuesto de que por parte de las empresas no se tenga concierto con Mutua alguna sobre reconocimiento médico, no serán éstos los que abonarán las tasas del carné de manipulador.

**3<sup>ª</sup>.**- Por Decreto 10/2001, de 25 de enero de 2001, de la Comunidad de Madrid, se establece una serie de obligaciones para el personal manipulador de alimentos, entre las que aparece la necesidad de poseer el certificado de formación de manipuladores de alimentos.

Las partes que convienen este convenio colectivo son conscientes de que las empresas deben obligar a sus empleados que posean el certificado de formación de manipuladores de alimentos.

Todo trabajador deberá estar en posesión del Certificado de Formación de Manipuladores de Alimentos, cuya duración tendrá una validez de cinco años.



En el supuesto de que no se acrediten ante la empresa estos extremos, quedará suspendido el contrato laboral con todos los derechos y obligaciones, sin carácter de sanción hasta que el trabajador obtenga el Certificado de Formación de Manipuladores.

#### **Artículo 27º.- Jubilación anticipada y parcial.**

Respecto a la Jubilación anticipada o parcial, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente aplicable en cada momento.

Durante la vigencia del presente Convenio Colectivo, la Comisión Paritaria establecerá los criterios de aplicación de la Jubilación anticipada y parcial.

#### **Artículo 28º.- Comisión Paritaria del Convenio Colectivo.**

**1ª.- Comisión Paritaria.-** Se establece una Comisión Paritaria cuyas funciones serán:

- a) Las de mediación, arbitraje y conciliación, en los conflictos individuales o colectivos que les sean sometidos y dimanados de las redacciones de los acuerdos del presente convenio.
- b) Las de interpretación y aplicación de lo pactado.
- c) Las de seguimiento del conjunto de los acuerdos.

**2ª.-** Los acuerdos a que se lleguen en la Comisión Paritaria, en cuestiones relacionadas con el presente convenio, se considerarán parte del mismo y tendrán su misma eficacia y obligatoriedad. Tales acuerdos se remitirán a la Autoridad Laboral para su registro.

**3ª.-** La Comisión Paritaria, queda compuesta por cuatro miembros de la Asociación de Empresarios de Confeitería, dos miembros de la Central Sindical Unión General de Trabajadores, y dos miembros de la Central Sindical de Comisiones Obreras.

**4ª.-** La Comisión Paritaria estudiará la definición de categorías profesionales, delimitando sus funciones y calificación, al mismo tiempo estudiará la actualización de las categorías profesionales, creando algunas o reduciendo otras para adecuarlas a la realidad del sector.

**5ª.-** La Comisión Paritaria se reunirá a la mayor brevedad posible, para el análisis, reestructuración y adecuación de los diferentes capítulos del vigente convenio colectivo, pudiendo delegar los miembros de la misma, según la materia que se aborde, en expertos en dichos temas.

### **REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO**

**a) Reuniones:** La Comisión Paritaria se reunirá:

- Para el ejercicio de las funciones señaladas en el artículo precedente apartado 1 a) y b), cuando le sea requerida su intervención.

- Para el caso del apartado 1 c), cada tres meses.

**b) Convocatoria:** La Comisión Paritaria será convocada por cualquiera de las Organizaciones firmantes, bastando para ello una comunicación escrita.

Cuando se le someta a una cuestión y sea convocada para ello, se reunirá dentro del término, que las circunstancias aconsejen, en función de la importancia del asunto, pero que en ningún caso excederá de quince días a partir de la convocatoria.

Si cumplido dicho término, la Comisión no se ha reunido o si surgen discrepancias, el efecto será el siguiente:

Si se trata de una cuestión de carácter general, a petición del convocante, las discrepancias producidas en el seno de la Comisión Paritaria se solventarán de acuerdo con los procedimientos regulados en el Acuerdo Interprofesional sobre la creación del sistema de solución extrajudicial de conflictos y del Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid y en su reglamento de 22 de Noviembre de 1994.

La solución de los conflictos colectivos de interpretación y aplicación de este Convenio Colectivo, o de cualesquiera otros que afecten a los trabajadores y empresarios incluidos en su ámbito de aplicación, se efectuará conforme a los procedimientos regulados en el Acuerdo Interprofesional

sobre la creación del sistema de solución extrajudicial de conflictos y del Instituto Laboral de la Comunidad de Madrid y en su Reglamento de 22 de Noviembre de 1994.

Si se trata de un conflicto individual, se entenderá agotada la intervención de la Comisión Paritaria, pudiendo el interesado ejercitar las acciones que considere pertinentes.

c) Quórum de Asesores: Se entenderá válidamente constituida la Comisión, cuando asista la mayoría simple de cada representación.

Las partes podrán acudir a las reuniones en compañía de asesores con voz, pero sin voto.

d) Validez de acuerdos: requerirá, en cualquier caso, el voto favorable del sesenta por ciento de la representación social y de la representación patronal. De cada reunión se levantará acta.

e) Domicilio: Se establece como domicilio de la Comisión Paritaria el de la Asociación de Empresarios de Confitería.

En los exámenes previstos en el presente convenio y, a realizar en la Escuela Superior de Formación Profesional de Confitería, por el Tribunal Calificador, estarán representados por cuatro representantes por la Escuela designados por la Patronal, más otros dos miembros de la Unión General de Trabajadores, y dos de Comisiones Obreras. El Presidente del Tribunal será el que ostente el cargo de Director de la Escuela, siendo su voto decisivo en caso de empate.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL PRIMERA**

Ambas partes negociadoras adquieren el compromiso de negociación con vistas a la reducción de jornada en el próximo Convenio.

#### **DISPOSICIÓN ADICIONAL SEGUNDA**

Las partes firmantes del presente Convenio Colectivo, conscientes de la importancia de la igualdad de oportunidades y de la no discriminación constituyen la Comisión Paritaria para la Igualdad que se regulará conforme a los siguientes puntos .

#### **COMPOSICIÓN**

La comisión Paritaria para la Igualdad de Oportunidades y la No Discriminación en el Sector de Comercio e Industria de Confitería, Pastelería Bollería, Heladería y Platos Cocinados, está compuesta por 8 miembros: 2 designados por cada una de las Centrales Sindicales, CCOO y U.G.T. y 4 por la Asociación Empresarial de Pastelería Artesana de la Comunidad de Madrid. Cada parte podrá ir acompañada de asesores en la materia.

#### **PERIODICIDAD EN LAS REUNIONES**

Las reuniones se celebrarán, al menos semestralmente, fijándose en cada una de ellas la fecha de la próxima reunión, y extraordinariamente a propuesta de cualquiera de las partes (sindicatos, empresarios) la convocatoria la podrá realizar tanto la representación sindical como la empresarial a través de la Presidencia o del Secretario.

#### **REUNIONES Y CARGOS**

La comisión nombrará entre sus miembros a un presidente/a y a un Secretario/a por un período de un año, siendo uno de ellos de la parte empresarial y el otro de la parte sindical y de forma rotativa.

De los Acuerdos adoptados en Comisión se levantará acta. En caso de desacuerdo se hará constar en la misma las posiciones defendidas por cada representación.

#### **COMPETENCIAS DE LA COMISIÓN**

1-Velar para que tanto las mujeres como los hombres gocen de igualdad de oportunidades en cuanto al acceso al empleo, clasificación profesional, formación, promoción y ordenación del tiempo de trabajo.

2-Velar porque la prestación de un trabajo de igual valor tenga la misma retribución, satisfecha directa o indirectamente, y cualquiera que sea la naturaleza de la misma, salarial o extrasalarial, sin que pueda producirse discriminación alguna por razón de sexo en ninguno de los elementos o condiciones de aquélla (Art. 28 del Estatuto de los Trabajadores).

3-Para garantizar el principio de no discriminación, la Comisión velará y practicará un seguimiento de las posibles discriminaciones y favorecerá el principio de igualdad promoviendo acciones positivas (Art. 11 de la Ley Orgánica 3/2007 para la Igualdad efectiva de mujeres y hombres).

4-Con el objetivo de lograr una participación más equilibrada de hombres y mujeres en todos los grupos profesionales, la Comisión elaborará un Plan de Igualdad de Oportunidades. Para ello, se realizará un diagnóstico de la situación del sector, se fijarán objetivos concretos, estrategias y prácticas para adoptar su consecución. Se establecerá un sistema eficaz de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

5- Se establecerán, en su caso, medidas para evitar posibles acosos en el trabajo y se arbitrarán procedimientos específicos para su prevención y para dar cauce a las denuncias o reclamaciones que puedan formular los trabajadores. Se elaborarán, en lo posible, campañas y acciones de formación y la difusión de buenas prácticas.

6-Para promover la conciliación se propondrán, en caso mejoras a la Comisión Paritaria, y éstas se adaptarán a la legislación vigente.

7-Cuantas otras acciones la Comisión se atribuya orientadas a la igualdad de oportunidades y la no discriminación en el trabajo del sector.

Esta comisión, estará siempre dispuesta a la atención de cuantas consultas o dudas surjan sobre los diferentes artículos en su interpretación. Así mismo, en el caso de la solicitud de cualquiera de las partes, prestará la mayor atención en cuanto se especifica.

La Comisión Paritaria para la Igualdad de Oportunidades y la no discriminación quedará válidamente constituida cuando a la reunión asistan, presentes o representados, la mayoría de dos tercios de vocales de cada una de las representaciones empresarial y sindical.

Las decisiones de esta Comisión Paritaria se adoptarán por acuerdo de ambas partes (empresarial y sindical), requiriéndose, en cualquier caso, el voto favorable de la mayoría de cada una de las dos representaciones.

### DISPOSICIÓN ADICIONAL TERCERA

#### CLASIFICACIÓN Y DEFINICIÓN DEL PERSONAL

##### 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 requieran.

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.

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 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.-

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 trabaje en la

localidad en la que radica la fabricación de los productos como en aquellas otras en las que existan oficinas, depósitos de distribución o delegaciones de ventas propias.

**GRUPO IV. OBREROS.-**

Incluye a este grupo al personal que ejecute fundamentalmente trabajo de índoles 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.

En los anteriores grupos se comprenderán las siguientes categorías:

**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.

**TÉCNICO NO TITULADO:**

Encargado general, Maestro de 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, Vendedor con auto-venta y Mozo de almacén.

**IV. OBREROS**

1ª) Personal de Obrador:

Hornero, Oficial 1ª, Oficial 2ª, Ayudante y Aprendices.

2ª) Personal de acabado, envasado y empaquetado:

Encargado de sección, Oficial de 1ª, Oficial de 2ª, Ayudante, Aprendiz de más de 18 años, Aprendiz de 16/17 años y Auxiliar.

3ª) Personal de oficios auxiliares:

Encargado de sección, Oficial de 1ª, Oficial de 2ª, Aprendiz de más de 18 años, Aprendiz de 16/17 años y Ayudante.

**V. PERSONAL SUBALTERNO**

Mozo de almacén, Conserje, Cobrador, Basculero-pesador, Guarda jurado, Guardia vigilante, Ordenanza y Portero o Conserje.

Las definiciones de estas categorías profesionales son las que se reflejan a continuación.

**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 quede 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 tiempo y mejoras de métodos, programación, planeamiento, inspección y control de todos los casos, programación, estudio y desarrollo de las técnicas de calificación o valoración de tareas, seguridad en el trabajo, selección y formación de personal. Deberá interpretar toda clase de planos, interpretación y distribución de toda clase de fichas completas, hacer evaluaciones de materiales precisos para trabajos cuyos datos se 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:** Trabaja normalmente a las órdenes del jefe de primera, a quien podrá sustituir en sus ausencias. Desempeñará el trabajo de éstos cuando la clase y complejidad de las funciones a realizar no sean de importancia justificativa de la existencia 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, aún contando con dificultades de apreciación, despiece

de toda clase y croquizaciones consiguientes, colaboración en el 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 técnicos 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 croquización 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 o de quien le supla en sus funciones, realiza algunos trabajos sencillo 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 tiene 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.

- **Programación 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 le 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 perforados 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 de 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, corresponsales, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculo de las nóminas de salarios, sueldos y operaciones análogos. 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 de archivos 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, trabaja al tiempo que se instruye en funciones peculiares de oficina administrativa.

**MERCANTILES**

**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 viajeros 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 con 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 dependiente 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 aquél y su disciplina.

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

### 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 aquél 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 sólo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial empeño y delicadez. 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 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.

#### 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 distribuir las en los estantes, registrando en los libros de material el movimiento de 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, del 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 u 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) Guardia 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 guardia 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) Aparcador de coches:** Facilitará el acceso de los clientes a los locales comerciales, aparcará los vehículos de los mismos y cuidará de su vigilancia.

**J) 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.

## ANEXO

**TABLAS SALARIALES  
DESDE 01/01/2010 HASTA 31/12/2010**

NIVEL	DIARIO	MENSUAL	ANUAL
<b>B</b>	€ 19,87	€ 596,12	€ 8.941,80
<b>1</b>	€ 24,57	€ 737,16	€ 11.057,46
<b>2</b>	€ 25,80	€ 773,98	€ 11.609,76
<b>3</b>	€ 27,03	€ 810,85	€ 12.162,79
<b>3A</b>	€ 27,64	€ 829,29	€ 12.439,38
<b>4</b>	€ 28,26	€ 847,72	€ 12.715,83
<b>5</b>	€ 29,49	€ 884,57	€ 13.268,57
<b>5A</b>	€ 30,10	€ 903,01	€ 13.545,16
<b>6</b>	€ 30,71	€ 921,44	€ 13.821,60
<b>7</b>	€ 31,94	€ 958,29	€ 14.374,34
<b>8</b>	€ 33,17	€ 995,16	€ 14.927,38
<b>9</b>	€ 34,40	€ 1.032,01	€ 15.480,12
<b>10</b>	€ 35,63	€ 1.068,88	€ 16.033,15
<b>11</b>	€ 36,86	€ 1.105,73	€ 16.585,89
<b>12</b>	€ 38,09	€ 1.142,60	€ 17.138,93
<b>13</b>	€ 39,31	€ 1.179,44	€ 17.691,67
<b>14</b>	€ 40,54	€ 1.216,31	€ 18.244,70
<b>15</b>	€ 41,77	€ 1.253,15	€ 18.797,30
<b>16</b>	€ 43,00	€ 1.290,03	€ 19.350,48
<b>17</b>	€ 44,23	€ 1.326,87	€ 19.903,07
<b>18</b>	€ 45,46	€ 1.363,74	€ 20.456,11
<b>19</b>	€ 46,69	€ 1.400,60	€ 21.008,99
<b>20</b>	€ 47,91	€ 1.437,38	€ 21.560,71

## CATEGORÍAS PROFESIONALES

NIVELES	CATEGORIAS
<b>B</b>	Aspirante de la Oficina Técnica de Organización hasta los 18 años. Aspirante administrativo hasta los 18 Años. Aprendiz de Empaquetado hasta los 18 años.
<b>2</b>	Auxiliar de Caja de 18 a 20 años. Ayudante de Empaquetado. Peón. Personal de la Limpieza. Conserje. Ordenanza. Cobrador. Basculero Pesador. Portero. Guarda Jurado. Mozo.
<b>3</b>	Telefonista de más de 18 años
<b>3 A</b>	Auxiliar de la Oficina Técnica de Organización. Programador de Máquinas Auxiliares. Auxiliar Administrativo. Auxiliar de Caja de más de 20 años. Ayudante de Comercio. Ayudante de Producción. Oficial de Empaquetado Almacenero. Especialista
<b>5 A</b>	Auxiliar de Laboratorio. Técnico de Segunda de la Oficina Técnica de Organización. Operador con Ordenador. Oficial 2º Administrativo. Viajante. Corredor de Plaza. Dependiente. Oficial 2º Producción. Oficial 1º Empaquetado. Oficial 2º de Oficios Auxiliares.
<b>7</b>	Encargado de Sección. Técnico de 2ª de la Oficina Técnica de Organización. Oficial 1º Administrativo. Jefe de Sección. Promotor de Propaganda y/o Publicidad. Vendedor con Autoventa. Oficial 1º de Oficios Auxiliares.
<b>8</b>	Dependiente Mayor. Oficial 1º de Producción. Cajero y/o Cajera
<b>9</b>	Encargado de Establecimiento. Jefe de Sucursal. Jefe de Almacén
<b>11</b>	Ayudante Técnico Titulado. Jefe de 2ª de la Oficina Técnica de Organización. Analista Proceso de Datos. Programador Proceso de Datos
<b>12</b>	Maestro. Jefe de Fabricación.
<b>13</b>	Encargado General. Jefe de 1º de la Oficina Técnica de Organización. Jefe de 1º Administrativo. Jefe de Ventas o Compras.
<b>15</b>	Técnico Titulado de Grado Medio. Jefe Proceso de Datos.
<b>19</b>	Técnico Titulado de Grado Superior.

(03/44.309/10)