

BLOQUE (1) DE 50 HORAS ANUALES:

BLOQUE (2) DE 75 HORAS ANUALES:

GRUPO	IMPORTE MES	GRUPO	IMPORTE MES
A-1	155 €	A-1	225 €
A-2	145 €	A-2	215 €
B	135 €	B	205 €
C-1	125 €	C-1	195 €
C-2	115 €	C-2	185 €
Agrup. Prof. Ley 7/2007	105 €	Agrup. Prof. Ley 7/2007	175 €

La Adscripción a la jornada de Especial Dedicación es voluntaria y se registrará por:

1.- El Responsable del Área o Servicio de que se trate, determinará en que servicios o puestos de trabajo es necesaria la adscripción a la Jornada de Especial Dedicación.

2.- A esta jornada de Especial Dedicación se podrá adscribir el personal del Ayuntamiento de Aledo que lo solicite por escrito, aceptando los términos del presente acuerdo. Con independencia del plazo de adscripción, en cualquier momento podrá ser dado de baja del régimen de especial dedicación, el personal adscrito voluntariamente, si las circunstancias que motivaron la misma han sufrido variación, previo informe del responsable del área correspondiente o, cuando se considere innecesaria dicha adscripción por parte de la Concejalía de Personal y Régimen Interior.

3.- Esta jornada consiste en la posibilidad de que el personal que se adscriba a ella pueda ser requerido en cualquier momento por la naturaleza del servicio que presta y el puesto que desempeña.

4.- El Régimen de Especial Dedicación es incompatible con cualquier régimen de reducción de jornada, excepto en el supuesto de disfrute de permiso de lactancia.

5.- En el caso de saldos horarios negativos, se procederá a considerar el mismo como incumplimiento de la Especial Dedicación y se procederá a causar baja en dicho régimen y a la deducción proporcional en nomina del saldo negativo.

6.- Los requerimientos de jornadas de Especial Dedicación se efectuarán por un mínimo de 5 horas.

7.- El responsable de cada área será el encargado de vigilar y controlar el cumplimiento efectivo de esta Especial Dedicación.

8.- Se establecerá un control individualizado de cada miembro adscrito al Régimen de Especial Dedicación.

9.- Para el cumplimiento de los servicios que así lo requieran se podrá disponer el personal necesario adscrito a este régimen, fuera de su horario habitual de trabajo, excluyéndose al personal que se encuentre disfrutando de vacaciones o permiso.

10.- Al personal adscrito a esta jornada se deberá comunicar la necesidad de las horas destinadas a esta jornada especial mediante aviso, con una antelación de 48 horas. Si no fuese así, las horas de trabajo se computarán al 175% y se descontarán del cómputo anual de cada interesado.

11.- El reparto y evolución del reparto de las horas será público y se garantizará una distribución equitativa de las horas de Especial Dedicación.

Artículo 5.- Régimen de especial disponibilidad:

Este régimen conlleva la obligación de prestar 40 horas de servicios efectivos durante las necesarias de emergencia, con localización permanente y plena disponibilidad, cuando así sea requerido ó necesario por el jefe de servicio. Incrementándose el complemento específico en las cuantías

GRUPO	IMPORTE MES
A-1	155 €
A-2	145 €
B	135 €
C-1	125 €
C-2	115 €
Agrup. Prof. Ley 7/2007	105 €

Su abono se producirá mensualmente.

En el mes de Noviembre se procederá a llevar a cabo la regulación-liquidación del año transcurrido para los supuestos de falta de prestación del total.

Así mismo, se procederá a efectuar liquidación en los casos de baja en la adscripción a este régimen, ya sea esta voluntaria ó a propuesta del servicio.

Las horas realizadas bajo este complemento serán incompatibles, con el abono de horas extraordinarias, así como las realizadas en cualquier otro régimen de jornada especial, desarrollado en el presente anexo.

Acuerdo de condiciones de trabajo, aprobado en Pleno con fecha de 27 de junio de 2008.

En Aledo, a 11 de julio de 2008.—Por la Corporación.—Por las Secciones Sindicales CSI-CSIF, UGT.—Por los Sindicatos, CSI-CSIF, UGT.

Consejería de Educación, Formación y Empleo

505 Resolución de 30-12-2008, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del Convenio Colectivo de Trabajo Especies Naturales, Condimentos y Herboristería (Preparado y Empaquetado). Expte.: 200844110045.

Visto el expediente de Convenio Colectivo de Trabajo, y de conformidad con lo establecido en el artículo 90 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (BOE nº 75, de 28.03.1995) y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo (BOE nº 135, de 06.06.1981).

Resuelvo:

Primero.- Ordenar la inscripción en el correspondiente Registro de este Centro Directivo, del Convenio Colectivo de Trabajo de Especies Naturales, Condimentos y Herboristería (Preparado Y Empaquetado) (Código de Convenio número 3000505) de ámbito sector, suscrito con fecha 26-09-2008 por la Comisión Negociadora del mismo, con notificación a la misma.

Segundo.- Disponer su publicación en el «Boletín Oficial de la Región de Murcia».

Murcia a 30 de diciembre de 2008.—El Director General de Trabajo. Por Delegación de firma, el Subdirector General de Trabajo (Resolución de 01.10.2007), Pedro Juan González Serna.

Convenio Colectivo de Trabajo para “Preparado y Empaquetado de Especies, Condimentos y Herboristería” de la Región de Murcia.

Acta final de la mesa negociadora

En Murcia, en los locales de la Federación Agroalimentaria de UGT-MURCIA en calle Santa Teresa, n.º 10, 5.ª planta de Murcia y siendo las 13 horas del día 13 de Diciembre de 2007, se reúnen los señores que a continuación se relacionan, al objeto de firmar el texto del Convenio Colectivo para Preparado, y Empaquetado de Especies, Condimentos y Herboristería de la Región de Murcia.

Por la parte empresarial

Asesores: D. Diego Guirao Mengual, Asesor del GREMIO

D. Marcos Alcántara López (Francisco Alcantara,s.l.)

D. Francisco Alcaraz Martínez (Juan Martínez Perez, S.L.)

D. Pedro Luis Valera Hurtado. (Carbonell y Valera,S.L.)

D. Lorenzo Muñoz. (Asa Pimentón y Especies,S.L.)

D. Enrique Montserrat Navarro. (Productos Maripaz,S.A.)

Por la parte social

Dña. Catalina Flores Martínez, Dña. Carmen Peñaranda Pineda y D. Miguel Ángel Ruiz Galiano por (UGT)

Dña. Concepción Espinosa Campillo (CCOO)

Felipe Garcia Provencio, Asesor de la Federación Agroalimentaria de U.G.T.

Angel Torregrosa Carreño, Asesor de la Federación Agroalimentaria de CC.OO

Iniciada la reunión, las partes se reconocen recíprocamente la representatividad y legitimidad en los términos establecidos en los artículos 87 y 88 del Estatuto de los Trabajadores. Tras analizar y discutir las propuestas formuladas, las partes ACUERDAN: el texto del Convenio Colectivo de trabajo para preparado y empaquetado de Especies, Condimentos y Herboristería de la Región de Murcia 2007, 2008, 2009 y 2010.

Subida salarial con efectos de 1 de Enero de 2007 a 31 de Diciembre de 2007: 4.5% sobre las tablas salariales de 2006.

Subida salarial año 2008: 5% sobre tablas salariales de 2007.

Subida salarial año 2009: IPC a 31 de Diciembre de 2008 + 1 punto.

Subida salarial año 2010: IPC a 31 de Diciembre de 2009 + 1 punto.

Dicho texto se adjunta a la presente Acta.

Dicho acuerdo es aprobado por todos los asistentes.

Se acuerda asimismo presentar el texto del Convenio, el acta inicial y final, así como la correspondiente Hoja Estadística ante la Autoridad Laboral, a los efectos de su registro y publicación en el B.O.R.M.

En prueba de conformidad y sin más temas que tratar se levanta la sesión siendo las 14:00 horas en el lugar y fecha arriba indicados.

INDICE

CAPITULO I. CONDICIONES GENERALES

ART 1.- AMBITO DE APLICACIÓN

ART 2.- AMBITO TEMPORAL

ART 3.- CONDICIONES MÁS BENEFICIOSAS y ABSORBIBILIDAD

ART 4.- DENUNCIA Y PRORROGA.-

ART 5.- DERECHO SUPLETORIO.-

ART 6.- PARTES QUE CONCIERTAN EL CONVENIO.-

CAPITULO II.- EMPLEO Y CONTRATACION

ART 7.- CONTRATACION.-

Contrato Eventual por Circunstancias de la Producción
Contrato de Interinidad

Contrato a Tiempo Parcial

Contrato para el fomento de la contratación indefinida.

ART 8.- EXTINCION DE LOS CONTRATOS DE DURACION DETERMINADA.-

ART 9.- FORMA DE CONTRATO Y COPIA BASICA.-

ART 10.- PERIODO DE PRUEBA.-

CAPITULO III.- ORGANIZACIÓN DEL TRABAJO

ART 11.- ESTRUCTURA PROFESIONAL (Grupos y Categorías Profesionales).-

ART 12.- MOVILIDAD FUNCIONAL.-

CAPITULO IV.- JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSOS

ART 13.- JORNADA DE TRABAJO Y DESCANSOS

ART 14.- CALENDARIO LABORAL

ART 15.- HORAS EXTRAORDINARIAS

ART 16.- VACACIONES.-

CAPITULO V.- INTERRUPCIONES NO PERIODICAS DE LA PRESTACION LABORAL

ART 17.- LICENCIAS RETRIBUIDAS.-

CAPITULO VI.- SUSPENSION DEL CONTRATO DE TRABAJO

ART 18.- EXCEDENCIAS.-

CAPITULO VII.- SALARIOS

ART 19.- RETRIBUCIONES e INCREMENTO SALARIAL.

Equiparación de Salarios.-

ART 20.- CONCEPTOS Y COMPLEMENTOS SALARIALES

SALARIO BASE.-

PAGAS EXTRAORDINARIAS.-

PARTICIPACION DE BENEFICIOS.-

PLUS DE NOCTURNIDAD

ANTIGÜEDAD .-

CAPITULO VIII.- PROMOCION Y FORMACION PROFESIONAL

ART 21.- LA FORMACION PROFESIONAL DE LAS EMPRESAS.-

CAPITULO IX.- DERECHOS COLECTIVOS

ART 22.- COMITES DE EMPRESA Y DELEGADOS DE PERSONAL.-

ART 23.- DERECHOS SINDICALES.-

CAPITULO X.- BENEFICIOS SOCIALES

ART 24.- COMPLEMENTO POR INCAPACIDAD TEMPORAL

ART 25.- INDEMNIZACION POR MUERTE O INVALIDEZ

ART 26.- AYUDA ESCOLAR

ART 27.- PREMIO A LA JUBILACION.-

CAPITULO XI.- SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

ART 28.- PRENDAS DE TRABAJO.-

ART 29.- ASEO.-

ART 30.- POLITICA PREVENTIVA.-

ART 31.- NORMATIVA APLICABLE

ART 32.- DERECHOS y OBLIGACIONES.-

Derecho a la protección frente a los riesgos laborales

Principios de la acción preventiva

Evaluación de riesgos

Equipos de Trabajo.

Equipos de Protección Individual (EPI)

Información a los Trabajadores.

Formación a los Trabajadores.

Adopción de Medidas de Emergencia.

Vigilancia de la Salud de los Trabajadores

Documentación.

Consulta a los Trabajadores.

Obligaciones de los Trabajadores

ART 33.- ORGANOS DE REPRESENTACION EN MATERIA DE PREVENCION.-

1. LOS DELEGADOS DE PREVENCION

2. EL COMITÉ DE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

CAPITULO XII.- REGIMEN DISCIPLINARIO

ART 34.- FALTAS Y SANCIONES

CAPITULO XIII.- INTERPRETACION DEL CONVENIO y RESOLUCION DE CONFLICTOS.

ART 35.- COMISION PARITARIA

ART 36.- ACUERDO DE SOLUCION EXTRAJUDICIAL DE CONFLICTOS

Capítulo I

Artículo 1.- Ámbito de aplicación.

El presente Convenio Colectivo de trabajo, de aplicación obligatoria, afectará a todas las empresas y trabajadores, cuya actividad mayoritaria sea la de Preparadores y Estucadores de Especies, Condimentos y Herboristería, con las excepciones que señala el artículo 1º, párrafo 3º del Estatuto de los Trabajadores.

Su ámbito de aplicación territorial será el de la Región de Murcia.

Artículo 2.- Ámbito temporal.

El presente Convenio Colectivo entrará en vigor desde la fecha de su firma por La Comisión Negociadora del mismo, con independencia de su publicación. No obstante, los efectos económicos, serán de aplicación desde el 1 de Enero de 2.007.

La duración será de cuatro años, es decir, desde el día 01/01/2007 hasta el 31/12/2010

Artículo 3.- Condiciones más beneficiosas y absorbibilidad

Las mejoras económicas establecidas por las empresas, se considerarán de carácter absorbibles, considerándose en cómputo anual. No obstante, deberán ser respetadas el resto de las condiciones más beneficiosas que los trabajadores tuvieran adquiridas o concedidas por las empresas al iniciarse la vigencia de éste Convenio.

Artículo 4.- Denuncia y prórroga

El presente Convenio Colectivo quedará automáticamente denunciado a su finalización, quedando prorrogado en su conjunto hasta que las partes alcancen un nuevo acuerdo.

Artículo 5.- Derecho supletorio

En lo no regulado en el presente convenio se estará a lo dispuesto, por éste orden, en el Estatuto de los Trabajadores, Acuerdo Marco Nacional de Cobertura de Vacíos, Laudo de Alimentación, Disposiciones concordantes y complementarias y legislación general laboral.

Artículo 6.- Partes que conciertan el Convenio

El presente Convenio Colectivo ha sido negociado, acordado y suscrito por la Comisión Negociadora del mismo; de un lado, por representantes de la Asociación Empresarial "Gremio Oficial de Exportadores de Pimiento Molido de la Región de Murcia, Sección de Envasado de Especies y Herboristería", y de otro, la Federación Agroalimentaria de U.G.T. Murcia y Federación Agroalimentaria de CC.OO. Murcia, en representación de los trabajadores incluidos en el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo.

Los componentes de la Comisión Negociadora son:

Por la parte empresarial

D. José Luís López Matencio

D. Francisco Alcaraz Martínez

D. Marcos Alcántara López

D. Pedro Luis Valera Hurtado

D. Lorenzo Muñoz

D. Enrique Monserrat Navarro

Asesor: D. Diego Guirao Mengual

Por la parte social

Por UGT.

Dña. Catalina Flores Martínez

Dña. Carmen Peñaranda Pineda

D. Miguel Ruiz Galiano

Por CCOO.

Dña. Concepción Espinosa Campillo

Asesores: Felipe García Provencio (U. G. T.) y Angel Torregrosa Carreño (CC. OO.)

Capítulo II

Empleo y contratación

Artículo 7.- Contratación.

El contrato de trabajo podrá concertarse por tiempo indefinido o por una duración determinada.

Es propósito de las partes suscriptoras del presente Convenio Colectivo, el fomento y uso adecuado de las diferentes modalidades de contratación, de forma tal que las necesidades permanentes de la empresa o centro de trabajo se atiendan a través de contrataciones de carácter indefinido (fijo) y las necesidades coyunturales, cuando éstas existan, se cubran mediante modalidades de contratación temporal, entre otras, los siguientes:

- Contrato Eventual por Circunstancias de la Producción (duración determinada)

En cuanto a la contratación del personal Eventual mediante el Contrato Eventual por Circunstancias de la Producción, será de aplicación lo contenido en el artículo 15.1 b) del Real Decreto Legislativo 1/1995 de 24 de Marzo por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y RD 2720/98

El contrato eventual es el que se concierte para atender exigencias circunstanciales del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, aun tratándose de la actividad normal de la empresa.

El contrato se realizará por escrito. Se deberá identificar con precisión y claridad, la causa o la circunstancia que lo justifique y determinar la duración del mismo.

La duración máxima de estos contratos será de 12 meses dentro de un período de 18.

En el caso de que el contrato eventual se concierte por un plazo inferior a la duración máxima legal (12 meses), podrá prorrogarse mediante acuerdo de las partes, por una única vez, sin que la duración total del contrato pueda exceder de los 12 meses anteriormente indicados.

- Contrato de Interinidad

Este contrato tiene como objeto sustituir a un trabajador con derecho a reserva de puesto de trabajo o para cu-

brir temporalmente un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción, para su cobertura definitiva.

Su duración será mientras subsista la reincorporación del trabajador sustituido a la reserva de su puesto de trabajo, o la del tiempo que dure el proceso de selección o promoción para la cobertura definitiva del puesto de trabajo.

- Contrato a tiempo parcial

El contrato de trabajo se entenderá celebrado a tiempo parcial, cuando se haya acordado la prestación de servicios durante un número de horas al día, a la semana, al mes o al año, inferior a la jornada de trabajo de un trabajador a tiempo completo comparable.

A efectos de lo dispuesto en el apartado anterior, se entenderá por "trabajador a tiempo completo comparable" a un trabajador a tiempo completo de la misma empresa y centro de trabajo, con el mismo tipo de contrato de trabajo y que realice un trabajo idéntico o similar. Si en la empresa no hubiera ningún trabajador comparable a tiempo completo, se considerará la jornada a tiempo completo prevista en el presente Convenio Colectivo.

El contrato a tiempo parcial podrá concertarse por tiempo indefinido o por duración determinada.

El contrato a tiempo parcial, se entenderá celebrado por tiempo indefinido, cuando se concierte para realizar trabajos fijos y periódicos, dentro del volumen normal de actividad de la empresa.

Deberá figurar en el contrato de trabajo el número de horas ordinarias de trabajo al día, a la semana, al mes o al año contratadas y su distribución, así como la determinación de los días en que el trabajador deberá prestar servicios.

En lo no previsto en éste artículo, será de aplicación lo indicado en el artículo 12 del Estatuto de los Trabajadores.

- Contrato para el fomento de la contratación indefinida

Será de aplicación lo dispuesto en la ley 12/2001, de 9 de Julio, BOE 10-VII-2001, Disposición Adicional Primera.

Artículo 8.- Extinción de los contratos de duración determinada.

A la extinción del contrato, el trabajador que haya estado vinculado a la empresa por la totalidad de los 12 meses de duración máxima del contrato, y sólo en éste caso, tendrá derecho a percibir una indemnización de conclusión de 12 días de salario, salvo que se incorpore como fijo de plantilla a la empresa, en cuyo caso no corresponderá tal indemnización.

Igualmente, aunque el trabajador no haya estado vinculado con el contrato eventual los 12 meses de duración máxima en un período de 18 meses; a la finalización de éste, tendrá derecho a percibir una indemnización económica de 8 días de salario por cada año de servicio, o la parte proporcional si la prestación de servicio es inferior al año.

Se excluyen de ésta indemnización los contratos de interinidad, de inserción y formativos.

Artículo 9.- Forma del contrato y copia básica

El empresario entregará a los representantes de los trabajadores Copia Básica de todos los contratos, a excep-

ción de los contratos de relación laboral especial de alta dirección sobre los que se establece el deber de notificación. La copia básica contendrá los datos del contrato a excepción del DNI, domicilio, estado civil y cualquier otro que pudiera afectar a la intimidad personal.

Artículo 10.- Periodo de prueba

La duración máxima del periodo de prueba para los técnicos titulados será de 4 meses y para el resto de trabajadores de 1 mes.

Transcurrido el periodo de prueba, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de los servicios prestados en la antigüedad del trabajador en la empresa.

Capítulo III

Organización del trabajo

Artículo 11. Estructura profesional

Clasificación Profesional

La presente clasificación profesional pretende lograr una mejor integración de los recursos humanos en la estructura organizativa de las empresas sin merma alguna de la dignidad, oportunidad de promoción y justa retribución de los trabajadores y sin que se produzca discriminación alguna por razones de edad, sexo o de cualquier otra índole.

Los Grupos y Categorías profesionales consignadas en el presente Convenio son meramente enunciativas y no suponen la obligación de tener provistas todas las plazas, Grupos y categorías enumeradas si las necesidades y volumen de la empresa no lo requiere.

Los trabajadores que presten servicios en las empresas incluidas en el ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo, serán clasificados en atención a sus aptitudes profesionales, titulaciones y contenido general de la prestación.

La clasificación no supondrá en ningún caso que se excluya en los puestos de trabajo de cada Grupo Profesional, la realización de tareas complementarias, que serían básicas para puestos incluidos en Grupos Profesionales inferiores.

La realización de funciones de superior o inferior Grupo Profesional se llevará a cabo conforme al artículo siguiente de Movilidad Funcional –artículo 12-

La clasificación se realizará en Grupos Profesionales, por aplicación de las tareas y funciones básicas más representativas que realicen los trabajadores.

I. Personal Técnico

II. Personal Administrativo

III. Personal Comercial

IV. Personal de Obrero

Grupo I. Personal Técnico

Quedan clasificados en éste grupo profesional 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. Personal Administrativo

Quedan clasificados en éste grupo profesional quienes realicen trabajos de mecánica administrativa, contables y otros analógicos no comprendidos en el grupo anterior.

Grupo III. Personal Comercial

Quedan clasificados en éste grupo, quienes desempeñen funciones de exposición, promoción y venta de productos.

Grupo IV. Personal Obrero

Quedan clasificados en éste grupo, quienes ejecuten fundamentalmente trabajo de índole material o mecánico no comprendidos en cualquiera de los grupos anteriores.

GRUPO PROFESIONAL	SUB-GRUPO PROFESIONAL	CATEGORÍAS PROFESIONALES
TÉCNICOS	TITULADOS	De grado Superior De grado Medio Ayudante Técnico
TÉCNICOS	NO TITULADOS	Técnico no titulado
TÉCNICOS	ADMINISTRACION	Jefe de Administración
TÉCNICOS	RECURSOS HUMANOS	Jefe de Personal
TÉCNICOS	LABORATORIO	Técnico de Laboratorio Auxiliar de Laboratorio
TÉCNICOS	MERCANTILES	Jefe de Ventas/Compras
TÉCNICOS	INDUSTRIALES	Jefe Almacén/ Producción/ Taller
TÉCNICOS	PROCESO DE DATOS	Analista Programador
ADMINISTRATIVOS		Oficial Administrativo/a de 1ª Oficial Administrativo/a de 2ª Auxiliar administrativo
COMERCIALES		Inspector de Ventas Viajante
OBREROS	PRODUCCIÓN. ACABADO, ENVASADO y EMPAQUETADO. TALLER u OFICIOS VARIOS.	Encargado General Encargado/a de Sección Oficial 1ª Oficial 2ª Ayudante Peón Aprendiz 1º y 2º año.
OBREROS	SUBALTERNOS	Almacenero Conserje, Guardia, Vigilante. Mozo de Almacén Personal de limpieza

DEFINICION DE CATEGORIAS PROFESIONALES

GRUPO	SUB-GRUPO	CATEGORÍAS PROFESIONALES
TÉCNICOS	TITULADOS	De grado Superior: Es quien, en posesión de título académico superior, desempeña en la Empresa, funciones propias de su titulación. De grado Medio: Es quien, en posesión de título académico de grado medio, desempeña en la Empresa funciones de su titulación.
TÉCNICOS	NO TITULADOS	Técnico no titulado: Es quien, sin necesidad de título oficial, por su preparación y reconocida competencia y práctica en todas o algunas de las fases del proceso de la Industria incluida en el ámbito de aplicación del presente Convenio. Ejerce funciones de tipo facultativo, técnico o de dirección especializada.
TÉCNICOS	ADMINISTRACION	Jefe de Administración: Es quien, a las órdenes de La Dirección y con conocimientos completos del funcionamiento de todos los servicios administrativos, lleva la responsabilidad y dirección del Departamento de Administración de la Empresa.
TÉCNICOS	RR.HH.	Jefe de Personal: Es quien, a las órdenes de La Dirección y siguiendo las directrices de la misma, coordina, organiza y dirige las relaciones laborales en la Empresa.
TÉCNICOS	LABORATORIO	Técnico de Laboratorio: Es quien, con la titulación adecuada y la iniciativa y responsabilidad necesaria, con o sin empleados a su cargo, dirige y coordina las funciones propias de laboratorio, entre las que destacan: Análisis, dosificación de fórmulas y determinaciones de laboratorio, calculando los correspondientes resultados; obtención de muestras, certificados de calidad, boletines de análisis, tareas de muestreo para control de calidad, elaboración de normas, informes sobre análisis y especificaciones de tipo analítico para primeras materias, producto acabado y productos intermedios, aprovisionamiento y archivo de materiales y aparatos de laboratorio, reactivos y materias primas para la elaboración de fórmulas. Es el responsable de la aceptación de calidad del producto terminado que controla. Precisa conocimientos de manejo de aparatos sofisticados, técnica analítica y manejo de instrumentación de alta precisión y complejidad. Auxiliar de Laboratorio: Es quien, bajo la supervisión de su superior, realiza obtenciones de muestras, análisis, dosificación de fórmulas y determinaciones de laboratorio, cuida del buen estado de los aparatos y de su homología.

TÉCNICOS	MERCANTILES	Jefe de Ventas/Compras: Es quién, a las órdenes de la Empresa, gestiona la acción de venta/compra dirigiendo la labor del personal a su cargo.
TÉCNICOS	INDUSTRIALES	Jefe Almacén/ Producción: Es quien, con conocimientos técnicos y prácticos acreditados, y a las ordenes de La Dirección, dirige, controla y organiza los trabajos del almacén y/o fabricación, responsabilizándose de la forma de ordenarse los obreros que tenga a su cargo y de su disciplina. Jefe de Taller: Es quien, a las órdenes de la Empresa, lleva por delegación la dirección del taller, ejecutando, planteando y preparando los trabajos que en el mismo se realicen. Estarán bajo su responsabilidad y mando los oficiales y ayudantes de mantenimiento, si es que los hubiera.
TÉCNICOS	PROC. DATOS	Analista: Es quien verifica análisis orgánicos de aplicaciones complejas, para obtener la solución mecanizada de las mismas, en cuanto se refiera a: cadena de operaciones a seguir, documentos a obtener, diseños de los mismo, 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. Programador: Su función es el dominio de las técnicas o los lenguajes de codificación propios del ordenador, con los que se formulan los programas de aplicación general o programas que ejecuten trabajos determinados. 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.
ADMTVOS.		Oficial Administrativo/a de 1ª: Es quien, a las órdenes del Jefe Administrativo, si lo hubiera y que tiene un servicio determinado a su cargo, dentro del cual ejerce iniciativa y posee responsabilidad, con o sin otros empleados a sus órdenes, y que realiza en particular alguna o algunas de las siguientes funciones: Redacción de documentos, contratos, proyectos, presupuestos, escritos y correspondencia que requiera conocimientos especiales de los asuntos de la Empresa y para cuya misión sea necesario interpretar disposiciones o preceptos reglamentarios. Elaboración de estadísticas, con capacidad para proyectarlas, analizarlas e interpretarlas. Facturas y cálculos de las mismas, siempre que sea responsable de ésta misión. Llevar libros oficiales de contabilidad o de cuentas corrientes. Liquidación de comisiones, intereses, impuestos, nóminas y operaciones análogas con capacidad de interpretación y solución. Utilización de programas informáticos, como procesadores de textos, hojas de cálculo, etc. Oficial Administrativo/a de 2ª: Es el empleado que, con iniciativa y responsabilidad restringida, ayuda en sus funciones al oficial de primera, si lo hubiere. Realiza anotaciones de contabilidad, maneja el archivo y ficheros y ejecuta las demás operaciones similares a las enunciadas para oficiales de primera. Auxiliar administrativo: Es el trabajador/a que con limitada autonomía y responsabilidad, se encarga de actividades administrativas sencillas, propias de la gestión y administración bajo la responsabilidad y supervisión directa de sus superiores. Así, deberá manejar sistemas informáticos a nivel de usuario, junto con la tramitación, registro y archivo de correspondencia y documentos. En ésta categoría se integran los/as telefonistas y mecanógrafos.
COMERCIALES.		Inspector de Ventas: Es quien tiene por funciones primordiales, programar las rutas de los viajantes y del personal vendedor, inspeccionar los mercados y visitar los depósitos si los hubiere y recorrer personalmente las rutas. Viajante: Es el empleado que, habitualmente realiza trabajos según la ruta previamente señalada, para ofrecer artículos, tomar nota de pedidos, informar a clientes, transmitir los encargos recibidos y cuidar de su cumplimiento, pudiendo ser empleado en funciones complementarias de su actividad y coherentes con su categoría, fuera del tiempo dedicado a los viajes.

OBREROS	PRODUCCIÓN. + ACABADO, ENVASADO y EMPAQUETADO.	Encargado General: Es el que, a las órdenes de la Dirección de la empresa, de su representante o del Director de Fabricación, conoce el proceso general de la industria en sus distintas secciones, aplicando estos conocimientos, organizando y distribuyendo el trabajo en las secciones, manteniendo la disciplina, a la vez que facilita los datos generales de producción, consumo de materias primas y rendimientos. Encargado/a 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, dentro de la sección correspondiente en la que se haya destinado Oficial 1º: Es quién, habiendo realizado el aprendizaje con la debida perfección y adecuado rendimiento, ejecuta, con iniciativa y responsabilidad, todas o algunas labores propias del mismo en la sección de Producción, con productividad y resultados correctos, conociendo las máquinas, útiles y herramientas que tenga a su cargo para cuidar de su normal eficacia y conservación, poniendo en conocimiento de sus superiores cualquier desperfecto que observe y que pueda disminuir la producción. También puede realizar labores complementarias de Producción y Almacén, tales como envasado, empaquetado, etiquetado, acabado y retráctilado, realizándolas de manera manual o mecánica y vigilando su correcto funcionamiento. Igualmente, puede desempeñar tareas de preparación de pedidos, manejo de máquinas elevadoras para carga y descarga, despachar los pedidos en el almacén, recibir las mercancías y distribuir las en los estantes o lugares señalados, así como operaciones de manipulación y movilidad de productos. Dichas tareas y cometidos se desarrollarán con la debida perfección y adecuado rendimiento. Queda asimilado a ésta categoría profesional, la especialidad de "Molinero". Es quien, con conocimientos especiales para la molturación, realiza ésta, preparando las distintas clases de materia prima (a modo de ejemplo: pimentón, cominos, canela, anís, etc.) y mercancías, siendo el responsable del funcionamiento de los molinos. Tiene a su cargo la preparación de la maquinaria para el desarrollo de su trabajo así como la vigilancia del trabajo de los obreros que tenga a su cargo, supervisándolo y dando instrucciones para su desarrollo. Oficial 2º: Integrarán ésta categoría, quienes sin llegar a la perfección exigida para los Oficiales de Primera, ejecutan las tareas antes definidas para éstos, con un rendimiento o grado de especialización menor, pero con la suficiente corrección y eficacia. Ayudante: Es quien ayuda en la realización de las tareas encomendadas a los oficiales de primera y segunda. Peón: Son aquellos empleados que ejecutan funciones para las que no se requiere especialización alguna, ni conocimientos teórico-prácticos, pues su trabajo sólo requiere fuerza física y no exige otra condición que la atención debida y la voluntad de llevar a cabo aquello que se le ordene. Aprendiz 1º y 2º año: Es el trabajador/a mayor de 16 años y menor de 21 ligado con la empresa mediante contrato de formación. La función principal es la adquisición de formación, tanto teórica como práctica para el desempeño adecuado de un oficio o de un puesto de trabajo que requiera un determinado nivel de calificación dentro de la sección de Producción/Almacén. ----- -----
---------	--	--

OBREROS	TALLER y/ó OFICIOS VARIOS.	Se consideran trabajos o especialidades de mantenimiento y oficios auxiliares, entre otros, los siguientes: Mecánico, electricista, carpintero, albañil, pintor, montador, tornero, soldador, etc. Oficial 1ª: Es quién, dependiendo de su superior correspondiente, posee a su nivel, cualidades profesionales de capacidad, conocimientos, experiencia y/o calificación en la técnica específica, estando capacitado para interpretar y realizar por sí mismos las tareas encomendadas, pudiendo dirigir al propio tiempo la labor que realicen oficiales de inferior grado y ayudantes. Quedan asimilados a ésta categoría profesional el Chofer de vehículos, para cuya conducción le sea exigible el carnet C1. Oficial 2ª: Integran ésta categoría quienes, sin llegar a la perfección exigida y experiencia ostentada para los oficiales de 1ª, ejecutan las tareas propias de mantenimiento y/ó oficios auxiliares. Quedan asimilados a ésta categoría profesional el Chofer de vehículos, para cuya conducción le sea exigible para cualquiera de los demás carnes de conducción, inferiores al C1. Ayudante: Es quien ayuda en la realización de las tareas básicas del taller u oficio auxiliar, encomendadas a los oficiales correspondientes. Peón: Son aquellos empleados que ejecutan funciones para las que no se requiere especialización alguna, ni conocimientos teórico-prácticos, pues su trabajo sólo requiere fuerza física y no exige otra condición que la atención debida y la voluntad de llevar a cabo aquello que se le ordene. Aprendiz 1º y 2º año: Es el trabajador/a mayor de 16 años y menor de 21 ligado con la empresa mediante contrato de formación. La función principal es la adquisición de formación, tanto teórica como práctica para el desempeño adecuado de un oficio o de un puesto de trabajo que requiera un determinado nivel de calificación dentro de la sección de Taller.
OBREROS	SUBALTERNOS	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 que se haya producido durante la jornada. Mozo de almacén: Es el trabajador/a que tiene a su cargo labores manuales o mecánicas en el almacén y ayuda a la medición, pesaje y traslado de las mercancías. Portero, vigilante Son aquellos trabajadores que recibiendo instrucciones de sus superiores, cuidan los accesos a la fábrica o despachos, realizan funciones de custodia y vigilancia. Trabajador/a de limpieza Es quién se dedica a la limpieza de los locales de la empresa, con criterios de orden y sanidad. Quedan asimiladas a éste Subgrupo profesional las especialidades de: Conserje, Cobrador, basculero-pesador, guardia-pesador, guardia-jurado y Ordenanza.

Artículo 12.- Movilidad Funcional

La movilidad funcional en el seno de la empresa no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y por la pertenencia al grupo profesional.

Cuando el trabajador/a realice funciones superiores a las del grupo profesional o a las de categorías profesionales equivalentes por un período superior a 6 meses durante 1 año, o a 8 meses durante 2 años, tendrá derecho al ascenso, sin perjuicio de reclamar la diferencia salarial correspondiente a partir del momento en que se realicen dichas funciones.

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

La movilidad funcional se efectuará sin menoscabo de la dignidad del trabajador y sin perjuicio de su formación y promoción profesional, teniendo derecho en todo caso a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores, en los que mantendrá la retribución de origen.

No cabrá invocar las causas de despido objetivo de ineptitud sobrevenida o de falta de adaptación en los supuestos de realización de funciones distintas de las habituales como consecuencia de la movilidad funcional.

Capítulo IV**Jornada de trabajo y descansos****Artículo 13.- Jornada de trabajo y descansos**

La jornada laboral ordinaria será de 40 horas semanales distribuidas de lunes a viernes. El número de horas ordinarias de trabajo diario máximo, será de 8.

La jornada ordinaria anual máxima, será de 1.767 horas de trabajo efectivo.

Todos los trabajadores que efectúen jornada continuada o intensiva, tendrán derecho a un descanso de 15 minutos diarios para bocadillo que serán consideradas como trabajo efectivo y por tanto retribuidos.

Durante los meses de Junio, Julio, Agosto se realizará jornada intensiva de 35 horas semanales.

FESTIVIDAD

Con independencia de lo previsto en el Calendario Laboral de la Provincia, será festivo no recuperable el segundo día de la Pascua Navideña. Cuando éste sea festivo, su disfrute, pasará al inmediato hábil siguiente.

Artículo 14.- Calendario laboral

Anualmente y siempre durante el primer trimestre de cada año, se elaborará por la empresa y los representantes de los trabajadores, el calendario laboral, ajustándose al cómputo anual de horas ordinarias máximo, teniendo en cuenta las fiestas oficiales y aquellas que se pacten en el presente Convenio, vacaciones, etc., debiendo exponerse un ejemplar del mismo en cada centro de trabajo para conocimiento de todo el personal.

Las fiestas que tendrán carácter retribuido y no recuperable, serán 15 al año. Doce días serán de fiesta nacional y regional, dos días de fiesta local más el segundo día de la Pascua Navideña (26 de Diciembre).

Artículo 15.- Horas extraordinarias

Ambas representaciones convienen en reconocer la necesidad de reducir al máximo posible la realización de horas extraordinarias. En todo caso su realización será voluntaria y el número de horas extras que se pudieran trabajar, estará dentro del límite máximo que establezca la legislación vigente en cada momento.

Tendrán la consideración de horas extraordinarias estructurales aquellas horas de trabajo que se realicen sobre la duración máxima de la jornada ordinaria de trabajo diaria, semanal y anual de aplicación a este convenio.

Las empresas abonarán al trabajador las horas trabajadas como horas extraordinarias, según la categoría profesional y, como mínimo, incrementando la hora ordinaria en un 75% en la cuantía que se indica en el cuadro siguiente, para el primer año de vigencia del Convenio (01/01/07 al 31/12/07):

	hora ordinaria	hora extra
GRUPOS y SUBGRUPOS Profes.	2007	2007
		+75%
GRUPO 1.- TECNICOS		
Subgrupo.- TITULADOS		
De grado superior	10,33	18,07
De grado medio	9,18	16,06
Ayudante Técnico	7,79	13,63
Subgrupo.- NO TITULADOS		
Técnico no titulado	7,52	13,16
Subgrupo.- ADMINISTRACION		
Jefe de administración	9,64	16,86
Subgrupo.- RECURSOS HUMANOS		
Jefe de Personal	9,64	16,86
Subgrupo.- LABORATORIO.		
Técnico de Laboratorio	7,68	13,44
Auxiliar de Laboratorio	7,34	12,84
Subgrupo.- MERCANTILES.		
Jefe de Ventas/Compras	9,40	16,45
Subgrupo.- INDUSTRIALES.		
Jefe de Almacén / Producción / y de Taller	8,25	14,45
Subgrupo.- PROCESO DE DATOS		
Analista	8,72	15,26
Programador	8,72	15,26
GRUPO 2.- ADMINISTRATIVOS		
Oficial de 1ª administrativo	8,49	14,85
Oficial de 2ª administrativo	7,80	13,64
Auxiliar administrativo	7,34	12,84
GRUPO 3.- COMERCIALES		
Inspector de ventas	8,95	15,66
Viajante	7,57	13,24
GRUPO 4.- OBREROS		
Subgrupo.- PRODUCCIÓN. / ACABADO, ENVASADO y EMPAQUETADO. / y TALLER u OFICIOS VARIOS.		
Encargado General	8,72	15,26
Encargado de Sección	8,03	14,04
Oficial de 1ª -producción-	7,91	13,83
Oficial de 2ª -producción-	7,46	13,05
Oficial de 1ª -envasado, empaquetado-	7,91	13,83
Oficial de 2ª -envasado, empaquetado-	7,46	13,05
Oficial de 1ª -oficios varios-	7,91	13,83
Oficial de 2ª -oficios varios-	7,72	13,51
Ayudante	7,12	12,46
Peón	7,12	12,46
Subgrupo.- SUBALTERNOS		
Almacenero	7,46	13,05
Mozo de almacén	7,12	12,46
Conserje, Guardia, Vigilante	7,51	13,15
Trabajador/a de limpieza	6,73	11,78

La fórmula para determinar el valor de la hora extra es la siguiente:

Salario anual total (salario base más pagas extras y beneficios), dividido entre el número máximo de horas ordinarias anuales (1.767); el resultado obtenido es el valor de la hora ordinaria a la que se ha de incrementar el 75%.

Los importes indicados de los precios de las HORAS EXTRA, serán motivo de incremento salarial para los siguientes años de vigencia del Convenio según lo indicado en el artículo 19 "Retribuciones e Incremento Salarial.

Igualmente, se podrán sustituir dichas horas trabajadas por descanso compensatorio a razón de 2 x 1, es decir, una hora extra trabajada, equivale a dos horas de descanso compensatorio. El descanso compensatorio deberá disfrutarse durante los cuatro meses siguientes a su realización.

Los trabajadores elegirán si optan por cobrar dichas horas o disfrutarlas por descanso compensatorio en los términos indicados en el párrafo anterior.

En todo caso el disfrute de las horas extras compensadas en descanso, se realizara en días laborables por periodos completos y a elección del trabajador previo aviso mínimo de 48 horas a la Empresa.

Se respetarán las condiciones más beneficiosas que a la entrada en vigor de éste Convenio vengán disfrutando los trabajadores en virtud de los pactos, cláusulas, condiciones y situaciones actuales implantadas por acuerdo, pacto o convenio colectivo entre empresa y trabajadores o sus representantes legales, aún cuando tengan una implantación individualizada, los cuales impliquen condiciones más beneficiosas que las pactadas en éste Convenio en materia de Horas Extras, los cuales deberán respetarse en su integridad.

Artículo 16.- Vacaciones

El personal sujeto a este Convenio tendrá derecho al disfrute de un periodo de 30 días naturales de vacaciones retribuidas a salario real de cada trabajador.

El disfrute de las vacaciones, se hará de mútuo acuerdo entre la Dirección de la Empresa y Los Representantes de los Trabajadores, fijándose preferentemente en Verano, salvo que por acuerdo individual entre empresa y trabajador se acuerde el disfrute en otras fechas.

A los efectos indicados en el párrafo anterior y con el fin de adecuar los calendarios de vacaciones al proceso productivo de la empresa, ésta y los Representantes de los Trabajadores determinarán los cuadrantes de turnos de vacaciones previa consulta con los propios trabajadores.

El trabajador conocerá las fechas que le correspondan, dos meses antes, al menos, del comienzo del disfrute.

En el caso de que algún trabajador/a esté en situación de I.T. por accidente de trabajo, antes del disfrute de sus vacaciones correspondientes, éstas se guardarán para su disfrute hasta que el trabajador tenga la correspondiente alta médica para trabajar, y siempre que la misma se dé antes de terminar el año natural.

En el supuesto de que no se llegue al año de antigüedad en la empresa, el trabajador tendrá derecho a la parte proporcional correspondiente a los días cotizados. A tal efecto, se indica que por cada 30 días cotizados, el trabajador /a tiene derecho a dos días y medio de vacaciones.

Capítulo V

Interrupciones no periódicas de la prestación laboral

Artículo 17.- Licencias retribuidas

Solicitándolo con la posible antelación, las empresas concederán a sus trabajadores, permisos retribuidos con el salario real que perciban, por alguno de los motivos que se expresan durante los periodos que se indican y de acuerdo con las condiciones que se solicitan:

a) Cuatro días naturales, ampliables a cinco días cuando sea necesario desplazamiento a localidad distinta de donde esté ubicada la empresa, en los casos de nacimiento de hijo/a, así como en el caso de fallecimiento del cónyuge y ascendientes.

b) Tres días naturales, ampliables a cuatro días cuando sea necesario desplazamiento a localidad distinta de donde esté ubicada la empresa, en los casos de fallecimiento de los padres políticos, descendientes o hermanos; así como en los casos de enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica del cónyuge, padres e hijos.

c) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Los supuestos más frecuentes de dicho cumplimiento son:

- Designación o elección para ejercicio de un cargo público.
- Ejercicio del derecho de voto-sufragio activo.
- Participación en mesa electoral.
- Comparecencia ante los órganos jurisdiccionales, debidamente citados.

d) Quince días naturales en caso de matrimonio.

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

f) Por el tiempo necesario para asistir a consulta médica de especialista y/o médico de "cabecera o medicina general", justificándolo con posterioridad, y siempre que esa consulta no se pueda realizar en horas de no trabajo, y como máximo dos veces al año.

El trabajador/a, también tendrá éste derecho si tiene que acompañar a hijo/a menor de edad.

g) Las trabajadoras, por lactancia de un hijo/a menor de 9 meses, tendrán derecho a una hora continuada de ausencia del trabajo para tal fin, que podrá optar por dividir en dos periodos. La mujer por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en una hora, con la misma finalidad.

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

h) Un día por traslado de domicilio habitual.

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

Tendrá el mismo derecho quien precise encargarse del cuidado directo de un familiar, hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por sí mismo, y que no desempeñe actividad retribuida.

La reducción de jornada contemplada en el presente apartado, constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o mas trabajadores del mismo centro de trabajo generasen éste derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

La concreción horaria y la determinación del período de disfrute del permiso de lactancia indicado en el apartado g) y de la reducción de jornada prevista en el apartado i), corresponderá al trabajador, dentro de su jornada ordinaria.

El trabajador deberá preavisar al empresario con quince días de antelación la fecha en que se reincorporará a su jornada ordinaria.

j) Para el resto de licencias, no especificadas en el presente artículo, se estará a lo dispuesto en el artículo 37 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de Marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Capítulo VI. Suspensión del contrato de trabajo.

Artículo 18.- Excedencias

1. La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. La forzosa dará derecho a la conservación del puesto y al computo de la antigüedad de su vigencia, y se concederá por la designación o elección para un cargo publico que imposibilite la asistencia al trabajo. Asimismo podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en la empresa, los trabajadores que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior, mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo publico.

2. El trabajador con al menos una antigüedad en la empresa de 1 año, tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a 4 meses y no mayor a 5 años. Éste derecho solo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido 4 años desde el final de la anterior excedencia, teniendo el trabajador/a excedente derecho a que se conserve el derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría o grupo profesional a la suya que hubiera o se produjeran en la empresa.

El computo de la antigüedad quedará interrumpido durante la vigencia de la excedencia voluntaria a que se refiere este apartado 2.

3. Los trabajadores tendrán derecho a un periodo de excedencia, no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo, tanto lo sea por naturaleza como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como preadoptivo, a contar desde la fecha de nacimiento de este o en su caso de la resolución judicial o administrativa.

Igualmente tendrán derecho a un periodo de excedencia, no superior a dos años para atender al cuidado de un familiar hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad que, por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por si mismo, y no desempeñe actividad retribuida. No obstante, si dos o más trabajadores de la misma empresa generasen éste derecho por el mismo sujeto causante, el empresario podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas de funcionamiento de la empresa.

Cuando un nuevo sujeto causante diera derecho a un nuevo período de excedencia, el inicio de la misma dará fin al que en su caso se viniera disfrutando.

El periodo en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este apartado 3, será computable a efectos de antigüedad. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo, transcurrido dicho plazo, la reserva quedara referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categorías equivalentes.

Capítulo VII

Salarios

Artículo 19.- Retribuciones e incremento salarial

Se considerará salario la totalidad de las percepciones económicas de los trabajadores, en dinero o en especie, por la prestación profesional de los servicios laborales por cuenta ajena, ya retribuyan el trabajo efectivo, cualquiera que sea la forma de remuneración, o los períodos de descanso computables como de trabajo.

El incremento salarial a aplicar sobre los salarios definitivos del año 2.007, para el período comprendido entre el 01 de Enero al 31 de Diciembre de 2.007, será del 4,5%.

Los incrementos salariales para los siguientes años de vigencia del presente Convenio serán:

Año 2008: 5%, sobre salarios definitivos del año anterior.

Año 2009: IPC real al 31/12/2008 más 1%, sobre salarios definitivos del año anterior.

Año 2010: IPC real al 31/12/2009 más 1%, sobre salarios definitivos del año anterior.

Artículo 20.- Conceptos Y Complementos Salariales

Salario Base:

El salario base del personal afectado por éste Convenio Colectivo, es el que se determina en la tabla salarial anexa al presente, quedando establecido así para las diversas categorías profesionales.

Pagas Extraordinarias:

Se abonarán a todos los trabajadores acogidos al presente Convenio, dos pagas extras de 30 días de salario base, más antigüedad si procede.

El abono de dichas pagas extras se efectuará:

El 20 de Julio (Paga extra de Verano)

El 20 de Diciembre (Paga extra de Navidad)

El personal que cese o ingrese en el transcurso del año, tendrá derecho a la parte proporcional de las gratificaciones extraordinarias devengadas y no percibidas.

Participación en beneficios:

Se abonarán a todos los trabajadores acogidos al presente Convenio, una paga por éste concepto de 30 días de salario base, más antigüedad si procede, haciéndose efectivo la mitad en Marzo y la otra mitad en Septiembre.

Plus de Nocturnidad

En los trabajos realizados entre las 22 y 6 horas, cuando corresponda efectuarlos por la rotación natural de turnos, se percibirá un complemento de nocturnidad equivalente al 25% sobre el salario real de su categoría profesional. Éste turno de trabajo tendrá un descanso de 20 minutos retribuidos.

Antigüedad:

Se abonará un 6% a cada trabajador/a por trienio (tres años) en concepto de Antigüedad en la empresa hasta un máximo de 10 trienios. Para el año 2007:

GRUPOS y SUBGRUPOS Profesionales.										
Trienios	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º
(porcentaje)	6	12	18	24	30	36	42	48	54	60
GRUPO 1.- TECNICOS										
Subgrupo.- TITULADOS										
De grado superior	72,99	145,98	218,96	291,95	364,94	437,93	510,92	583,91	656,89	729,88
De grado medio	64,85	129,71	194,56	259,42	324,27	389,13	453,98	518,84	583,69	648,55
Ayudante Técnico	55,06	110,12	165,18	220,24	275,30	330,36	385,42	440,48	495,54	550,60
Subgrupo.- NO TITULADOS										
Técnico no titulado	53,15	106,30	159,45	212,60	265,75	318,90	372,05	425,20	478,35	531,50
Subgrupo.- ADMINISTRACION										
Jefe de administración	68,11	136,22	204,32	272,43	340,54	408,65	476,75	544,86	612,97	681,08
Subgrupo.- RECURSOS HUMANOS										
Jefe de Personal	68,11	136,22	204,32	272,43	340,54	408,65	476,75	544,86	612,97	681,08
Subgrupo.- LABORATORIO.										
Técnico de Laboratorio	54,28	108,57	162,85	217,14	271,42	325,70	379,99	434,27	488,55	542,84
Auxiliar de Laboratorio	51,88	103,75	155,63	207,51	259,39	311,26	363,14	415,02	466,89	518,77
Subgrupo.- MERCANTILES.										
Jefe de Ventas/Compras	66,44	132,87	199,31	265,74	332,18	398,61	465,05	531,48	597,92	664,35
Subgrupo.- INDUSTRIALES.										
Jefe de Almacén / Producción / y de Taller	58,34	116,69	175,03	233,38	291,72	350,06	408,41	466,75	525,10	583,44
subgrupo PRO.DATOS										
Analista	61,62	123,23	184,85	246,46	308,08	369,69	431,31	492,92	554,54	616,15
Programador	61,62	123,23	184,85	246,46	308,08	369,69	431,31	492,92	554,54	616,15
GRUPO 2.- ADMINISTRATIVOS										
Oficial de 1ª administrativo	59,97	119,95	179,92	239,90	299,87	359,85	419,82	479,80	539,77	599,75
Oficial de 2ª administrativo	55,10	110,20	165,30	220,39	275,49	330,59	385,69	440,79	495,89	550,99
Auxiliar administrativo	51,88	103,75	155,63	207,51	259,39	311,26	363,14	415,02	466,89	518,77
GRUPO 3.- COMERCIALES										
Inspector de ventas	63,24	126,47	189,71	252,95	316,19	379,42	442,66	505,90	569,13	632,37
Viajante	53,47	106,94	160,41	213,89	267,36	320,83	374,30	427,77	481,24	534,71
GRUPO 4.- OBREROS										
Encargado General	61,62	123,23	184,85	246,46	308,08	369,69	431,31	492,92	554,54	616,15
Encargado de Sección	56,72	113,44	170,16	226,89	283,61	340,33	397,05	453,77	510,49	567,22
Oficial de 1ª -producción-	1,84	3,68	5,53	7,37	9,21	11,05	12,89	14,74	16,58	18,42
Oficial de 2ª -producción-	1,74	3,48	5,21	6,95	8,69	10,43	12,16	13,90	15,64	17,38
Oficial de 1ª -envasado, empaquetado-	1,84	3,68	5,53	7,37	9,21	11,05	12,89	14,74	16,58	18,42
Oficial de 2ª -envasado, empaquetado-	1,74	3,48	5,21	6,95	8,69	10,43	12,16	13,90	15,64	17,38
Oficial de 1ª -oficios varios-	1,84	3,68	5,53	7,37	9,21	11,05	12,89	14,74	16,58	18,42
Oficial de 2ª -oficios varios-	1,80	3,60	5,40	7,20	9,00	10,80	12,60	14,40	16,19	17,99
Ayudante	1,66	3,32	4,98	6,63	8,29	9,95	11,61	13,27	14,93	16,58
Peón	1,66	3,32	4,98	6,63	8,29	9,95	11,61	13,27	14,93	16,58
Almacenero	1,74	3,48	5,21	6,95	8,69	10,43	12,16	13,90	15,64	17,38
Mozo de almacén	1,66	3,32	4,98	6,63	8,29	9,95	11,61	13,27	14,93	16,58
Conserje, Guardia, Vigilante	1,75	3,50	5,25	7,00	8,75	10,50	12,26	14,01	15,76	17,51
Trabajador/a de limpieza	1,57	3,14	4,71	6,27	7,84	9,41	10,98	12,55	14,12	15,68
Trienios	1º	2º	3º	4º	5º	6º	7º	8º	9º	10º
(porcentaje)	6	12	18	24	30	36	42	48	54	60
GRUPOS y SUBGRUPOS Profes.										

Capítulo VIII

Formación Profesional

Artículo 21.- La Formación Profesional en las empresas

El trabajador/a tendrá derecho al disfrute de los permisos necesarios para concurrir a exámenes, así como a una preferencia a elegir turno de trabajo, si tal es el régimen instaurado en la empresa, cuando curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional.

Asimismo tendrá derecho a la adaptación de la jornada ordinaria de trabajo para la asistencia a cursos de formación profesional o a la concesión del permiso oportuno de formación o perfeccionamiento profesional con reserva del puesto de trabajo.

Capítulo IX

Derechos colectivos

Son los reconocidos en el título II del ET y en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, en los cuales se establecen los derechos de los representantes de los trabajadores.

Artículo 22.- Comités de empresa y delegados de personal.

Los Delegados de Personal y los Comités de Empresa tendrán las siguientes competencias:

- Recibir la copia básica de todos los contratos que deban celebrarse por escrito (a excepción de los contratos de relación laboral especial de alta dirección sobre los que se establece el deber de notificación). Igualmente recibir la notificación de las prórrogas y de las denuncias correspondientes a los mismos en el plazo de los diez días siguientes a que tuvieran lugar.

- Ser informados por la empresa de la iniciación de un expediente de regulación de empleo.

- Asesorar a los trabajadores cuando así lo soliciten en la firma de los contratos laborales y finiquitos.

- Intervenir en la negociación colectiva cuando sean nombrados miembros de la Comisión Negociadora por los trabajadores o sus sindicatos.

- Ser informados de las medidas adoptadas en material de medioambiental.

- Ser informados de los despidos y sanciones por faltas graves y muy graves.

- Disponer del crédito de horas establecido en el ET, con arreglo a las siguientes normas:

- * Podrán utilizarlas mediante previo aviso a la empresa con toda la antelación que le sea posible y justificando su destino al finalizar el disfrute de las horas sindicales.

- * Utilizarlas, no sólo en diálogo con la empresa, sino además en todas aquellas actividades de gestión que le sean propias por su representación.

- * Las horas sindicales que se realicen dentro de la jornada de trabajo se considerarán a todos los efectos como trabajo efectivo. En todo caso, las horas sindicales

que se utilicen en las reuniones convocadas expresamente por la Empresa, no computarán como utilización a efectos de la suma total del crédito horario, computándose a todos los efectos como trabajo efectivo.

- Los miembros del Comité de Empresa y Delegados de Personal, podrán acumular el 100% de las horas sindicales mensuales del resto de representantes de los trabajadores de su Sindicato que las cedan y previa notificación de tal cesión a la empresa.

- Emitir informe con carácter previo a la ejecución por parte del empresario de las decisiones adoptadas por éste sobre las siguientes cuestiones:

- Reestructuración de plantilla y ceses totales o parciales, definitivos o temporales de aquélla.

- Ø Reducciones de jornada, así como traslado total o parcial de las instalaciones y de trabajos considerados como habituales en la empresa a otros centros de trabajo ajenos o no a ésta.

- Planes de Formación profesional y continua en la empresa.

- Implantación o revisión de sistemas de organización y control del trabajo.

- Estudio de tiempos, establecimiento de sistemas de primas o incentivos y valoración de puestos de trabajo.

- Emitir informe cuando la fusión, absorción o modificación del "status" jurídico de la empresa suponga cualquier incidencia que afecte al volumen de empleo.

- Conocer los modelos de contrato de trabajo escrito que se utilicen en la empresa, así como de los documentos relativos a la terminación de la relación laboral.

- Recibir información, que será facilitada trimestralmente, al menos, sobre:

- * La evolución general del sector económico al que pertenece la empresa.

- * La situación de la producción y su programa, así como las ventas de la entidad.

- * La evolución probable del empleo en la empresa

- * Previsiones del empresario sobre la celebración de nuevos contratos, con indicación del número de éstos y de las modalidades y tipos de contratos que serán utilizados.

- * Las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas.

- * Los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias.

- * Los índices de siniestralidad y sus causas.

- * Los estudios periódicos o especiales del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilicen.

- Recibir información, que será facilitada mensualmente, sobre:

- * Las horas extraordinarias realizadas por los trabajadores, incluyendo el cómputo de tales horas día a día y totalizadas mensualmente.

* Las horas nocturnas realizadas por los trabajadores, incluyendo el cómputo de tales horas día a día y totalizadas mensualmente.

- Los boletines de cotización a la Seguridad Social.

- Recibir información, que será facilitada anualmente, al menos, sobre:

* El balance, la cuenta de resultados, y la memoria económica y en el caso de que la empresa revista la forma de sociedad por acciones o participaciones, de los demás documentos que se den a conocer a los socios, y en las mismas condiciones que a éstos.

Artículo 23.- Derechos sindicales

Los Representantes de los Trabajadores dispondrán del correspondiente tablón de anuncios para el ejercicio propio de difusión sindical y laboral, tales como insertar comunicaciones, etc. Por parte de los miembros del Comité, Delegados de Personal, Delegados sindicales y de sus sindicatos correspondientes. Igualmente dispondrán de un local adecuado en el que puedan desarrollar sus actividades y comunicarse con los trabajadores.

Los trabajadores afiliados a un sindicato podrán, en el ámbito de la empresa o centro de trabajo:

* Constituir Secciones Sindicales de conformidad con lo establecido en los Estatutos del sindicato y según lo establecido en la Ley Orgánica de Libertad Sindical.

* Celebrar reuniones, previa notificación al empresario, recaudar cuotas y distribuir información sindical sin perturbar la actividad normal de la empresa.

Quienes ostenten cargos electivos a nivel provincial, autonómico o estatal, las organizaciones sindicales más representativas, tendrán derecho a la asistencia y el acceso a los centros de trabajo para participar en actividades propias de su sindicato o del conjunto de los trabajadores, previa comunicación al empresario sin que el ejercicio de éste derecho pueda interrumpir el desarrollo normal del proceso productivo.

En lo no dispuesto en el presente artículo, será de aplicación lo establecido en el ET y la Ley de Libertad Sindical.

Capítulo X

Beneficios sociales

Artículo 24.- Complemento por incapacidad temporal (I.T).

En caso de accidente de trabajo o enfermedad común del trabajador hospitalizado, las empresas complementarán las prestaciones de la Seguridad Social hasta el 100% del salario, durante el tiempo que concurren esas circunstancias. Igualmente durante los procesos de intervención quirúrgica, incluido el período de recuperación posterior a la hospitalización o intervención quirúrgica.

Artículo 25.- Indemnización por muerte o invalidez

Póliza de seguro para indemnización por muerte e invalidez absoluta.

Para cubrir ésta clase de riesgos, las empresas contratarán a su cargo un seguro, a fin de que, en caso de muerte por accidente de trabajo, los causahabientes perciban la cantidad de 10.648 euros, y 14.197 euros en caso de Invalidez Absoluta derivada también de accidente de trabajo..

Estarán comprendidos en éste seguro todos los trabajadores de la empresa, salvo aquellos vinculados en la misma por una relación laboral de carácter especial, de las previstas en el artículo 2º del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 26.- Ayuda escolar

Todo trabajador percibirá de la empresa la cantidad de 106.48 euros anuales por cada hijo en edad escolar (de 3 a 18 años), que se abonarán en la primera quincena del mes de Octubre, previa justificación de escolaridad.

De ser éstos discapacitados o minusválidos, ésta ayuda aumentará a 177.47 euros y hasta la edad de 18 años.

Artículo 27.- Premio a la jubilación

A los trabajadores con 15 o más años de antigüedad en la empresa que se jubilen, se les abonará un premio por jubilación en la cuantía siguiente:

Se establecen los siguientes premios por jubilación:

A los 60 y 61 años, 64 euros por cada año de servicio.

A los 62 y 63 años, 42.58 euros por cada año de servicio.

A los 64 y 65 años, 2 meses de salario real.

Capítulo XI

Seguridad y salud laboral

Artículo 28.- Prendas de trabajo

Las empresas facilitarán a su cargo, a todos sus trabajadores, dos guardapolvos anuales, uno por el invierno y otro para el verano y dos cubrecabezas. Al personal administrativo también se le proveerá de una prenda de trabajo apropiada a su función, que le será entregada en la primera quincena del mes de Mayo de cada año. Como quiera que estas prendas tienen carácter anual, pasado éste tiempo serán de propiedad de los interesados.

Artículo 29.- Aseo

Las empresas dispondrán en sus locales o centros de trabajo de ducha de agua caliente y fría y lavabos.

Artículo 30.- Política preventiva

La Ley de Prevención de Riesgos Laborales, obliga a la constitución de Comités de Seguridad y Salud que estarán formados por los Delegados de Prevención y la Empresa. Igualmente el empresario está obligado a hacer un estudio inicial sobre evaluación de riesgos de todos los puestos de trabajo de la empresa. Asimismo deberá realizar un Plan de Prevención.

Las partes firmantes del presente Convenio son conscientes de la necesidad de llevar a cabo una política

operativa en la prevención de los riesgos profesionales, de adoptar las medidas necesarias para la eliminación de los factores de riesgo y accidente en las empresas, de fomento de la información a los trabajadores, de formación de los trabajadores y especialmente de sus representantes.

En consecuencia se creará una Comisión Sectorial de Seguridad y Salud laboral como órgano de representación de las empresas y los delegados de prevención así como de los Servicios de Prevención, en la cual se establecerán las líneas generales para la aplicación de dicha política preventiva, su organización y la asignación de los medios necesarios.

Dicha comisión se reunirá cada vez que lo solicite al menos una de las partes implicadas o como mínimo una vez cada semestre.

Artículo 31.- Normativa aplicable

La normativa sobre Prevención de Riesgos Laborales, estará constituida por la Ley 31/95 de 8 de Noviembre de Prevención de Riesgos Laborales, sus disposiciones de desarrollo o complementarias y cuantas normas legales contengan prescripciones relativas a la adopción de medidas preventivas en el ámbito laboral

Las disposiciones de carácter laboral contenidas en dicha Ley y en sus normas reglamentarias, tendrán carácter de Derecho necesario mínimo indisponible.

Artículo 32.- Derechos y obligaciones

Derecho a la protección frente a los Riesgos Laborales

Los trabajadores tienen derecho a una protección eficaz en materia de seguridad y salud en el trabajo, lo que supone la existencia de un correlativo deber del empresario de protección de los trabajadores frente a los riesgos laborales.

El empresario deberá garantizar la seguridad y salud de los trabajadores a su servicio, en todos los aspectos relacionados con el trabajo. A estos efectos, el empresario realizará la prevención de los riesgos laborales, mediante la adopción de cuantas medidas sean necesarias para la protección de la seguridad y la salud de los trabajadores.

El empresario desarrollará una acción permanente con el fin de perfeccionar los niveles de protección existentes y dispondrá lo necesario para la adaptación de las medidas de prevención a las modificaciones que puedan experimentar las circunstancias que incidan en la realización del trabajo.

El coste de las medidas relativas a la seguridad y salud en el trabajo no deberá recaer en modo alguno sobre los trabajadores.

Principios de la acción preventiva

El empresario, aplicará las medidas que integran el deber general de prevención con arreglo a los siguientes principios generales:

- a) Evitar los riesgos
- b) Evaluar los riesgos que no se puedan evitar.
- c) Combatir los riesgos en su origen.

d) Adaptar el trabajo a la persona, en lo que respecta a la concepción de los puestos de trabajo, elección de los equipos y métodos de trabajo y producción, con miras, en particular, a atenuar el trabajo monótono y repetitivo.

e) Tener en cuenta la evolución de la técnica.

f) Sustituir lo peligroso por lo que entrañe poco o ningún peligro.

g) Planificar la prevención, buscando un conjunto coherente que integre en ella la técnica, la organización del trabajo, condiciones de trabajo, relaciones sociales y factores ambientales en el trabajo.

h) Adoptar medidas que antepongan la protección colectiva a la individual.

i) Dar las debidas instrucciones a los trabajadores.

Evaluación de Riesgos

La acción preventiva en la empresa, se planificará por el empresario a partir de una evaluación inicial de los riesgos, para la seguridad y salud de los trabajadores, que se realizará, con carácter general, teniendo en cuenta la naturaleza de la actividad, y en relación con aquellos que estén expuestos a riesgos especiales.

Si los resultados de la evaluación prevista en el apartado anterior lo hicieran necesario, el empresario realizará aquellas actividades de prevención, incluidas las relacionadas con los métodos de trabajo y de producción, que garanticen un mayor nivel de protección de la seguridad y la salud de los trabajadores. Estas actuaciones deberán integrarse en el conjunto de las actividades de las empresas y en todos los niveles jerárquicos de la empresa y en todos los niveles de la misma.

Las actividades de prevención, deberán ser modificadas cuando se aprecie por el empresario, como consecuencia de los controles periódicos previstos en el apartado anterior, su inadecuación a los fines de protección requeridos.

Equipos de trabajo:

Se entiende por equipo de trabajo cualquier máquina, aparato, instrumento o instalación utilizada en el trabajo. El empresario adoptará las medidas necesarias para que los equipos de trabajo sean adecuados y garanticen la seguridad y salud de los trabajadores al utilizarlos.

Equipos de protección individual:

Se entiende por equipo de protección individual, cualquier equipo destinado a ser llevado o sujetado por el trabajador para que le proteja de los riesgos que puedan amenazar su seguridad o salud en el trabajo, así como cualquier complemento o accesorio destinado a tal fin.

Deberán utilizarse cuando los riesgos no se puedan evitar por medio de técnicas de protección colectiva o mediante medidas, métodos o procedimientos de organización del trabajo.

Información a los trabajadores:

El empresario estará obligado a proporcionar a los trabajadores, a través de sus representantes, o en su defecto directamente a los trabajadores, toda la información necesaria en relación con:

1. Los riesgos existentes

2. Las medidas de prevención y las medidas de emergencia, sin perjuicio de informar de forma individual y directa a cada trabajador de los riesgos específicos que afecten a su puesto de trabajo.

Formación de los trabajadores:

El empresario deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación teórica y práctica suficiente y adecuada en materia preventiva.

Ésta formación deberá impartirse al comienzo de la contratación y cuando se produzcan cambios en las funciones o en los equipos de trabajo, debiendo repetirse periódicamente, si fuera necesario, a través de las propias empresas o concertándola con servicios ajenos, y deberá impartirse, siempre que sea posible, dentro de la jornada de trabajo, o en su defecto, en otras horas pero con el descuento en aquella del tiempo invertido en la misma.

Adopción de medidas de emergencia:

El empresario estará obligado a analizar las posibles situaciones de emergencia y adoptar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, lucha contra incendios y evacuación de los trabajadores, teniendo en cuenta el tamaño y la actividad de la empresa, así como la posible presencia de personas ajenas a la misma.

Para ello deberá designar al personal encargado de poner en práctica éstas medidas, que deberá ser suficiente en número y tener la formación y el material adecuado, así como organizar las relaciones necesarias con servicios externos.

Vigilancia de la salud de los trabajadores:

El empresario garantizará a los trabajadores a su servicio, la vigilancia periódica de su estado de salud en función a los riesgos inherentes al trabajo.

Esta vigilancia solo podrá llevarse a cabo, cuando el trabajador preste su consentimiento. De éste carácter voluntario solo se exceptuarán, previo informe de los Representantes de los Trabajadores, los supuestos en los que la realización de los reconocimientos sea imprescindible para evaluar los efectos de las condiciones de trabajo sobre la salud de los trabajadores o para verificar si el estado de salud del trabajador puede constituir un peligro para el mismo, para los demás trabajadores o para otras personas relacionadas con la empresa, o cuando así esté establecido en una disposición legal en relación con la protección de riesgos específicos y actividades de especial peligrosidad.

Documentación:

El empresario deberá elaborar y conservar a disposición de la Autoridad Laboral la siguiente documentación:

1. Evaluaciones de riesgos

2. Medidas y material de protección y prevención

3. Resultados de los controles periódicos de las condiciones de trabajo.

4. Práctica de los controles del estado de salud de los trabajadores, previstos en el artículo 22 de la LPRL. (vigilancia de la salud)

5. Relación de accidentes de trabajo y enfermedades profesionales que hayan causado al trabajador una incapacidad laboral superior a un día de trabajo.

Consulta a los trabajadores:

El empresario deberá de consultar a los trabajadores, con la debida antelación, de la adopción de decisiones relativas a:

a) La planificación y la organización del trabajo en la empresa y la introducción de nuevas tecnologías.

b) La organización y desarrollo de las actividades de protección de la salud y prevención de los riesgos profesionales en la empresa, incluida la designación de los trabajadores encargados de esas actividades o el recurso a un Servicio de Prevención Externo.

c) La designación de los trabajadores encargados de las medidas de emergencia.

d) Los procedimientos de información y documentación.

e) El proyecto y la organización de la formación en materia preventiva.

f) Cualquier otra acción que pueda tener efectos sustanciales sobre la seguridad y la salud de los trabajadores.

Obligaciones de los Trabajadores

El trabajador está obligado a observar en su trabajo las medidas legales y reglamentarias de seguridad e higiene.

Cada trabajador debe velar por su propia seguridad y salud en el trabajo y por la de aquellas otras personas a las que pueda afectar su actividad profesional.

Los trabajadores, con arreglo a su formación y siguiendo las instrucciones del empresario, están obligados a:

1. Usar adecuadamente, de acuerdo con su naturaleza y los riesgos previsibles, las máquinas, aparatos, herramientas, sustancias peligrosas, equipos de transporte y, en general, cualesquiera otros medios con los que desarrollen su actividad.

2. Utilizar correctamente los medios y equipos de protección facilitados por el empresario, de acuerdo con las instrucciones recibidas de éste.

3. No poner fuera de funcionamiento y utilizar correctamente los dispositivos de seguridad existentes.

4. Informar de inmediato a su superior jerárquico directo, y a los trabajadores designados para realizar actividades de protección y de prevención o, en su caso, al Servicio de Prevención, sobre cualquier situación que a su juicio, entrañe, por motivos razonables, un riesgo para la seguridad y salud de los trabajadores.

5. Contribuir al cumplimiento de las obligaciones establecidas por la Autoridad Laboral competente con el fin de proteger la seguridad y la salud de los trabajadores en el trabajo.

6. Cooperar con el empresario para que éste pueda garantizar unas condiciones seguras y no entrañen riesgos para la seguridad y salud de los trabajadores.

7. El incumplimiento por los trabajadores de las obligaciones en materia de prevención de riesgos anterior-

mente indicadas, tendrá la consideración de incumplimiento laboral a los efectos previstos en el artículo 58.1 del E.T. (Faltas y Sanciones de los Trabajadores)

Artículo 33.- Órganos de representación en materia de prevención

1. Los delegados de Prevención.

Son los representantes de los trabajadores con funciones específicas en materia de prevención de riesgos en el trabajo.

Serán designados por y entre los delegados de personal con arreglo a la escala prevista en el artículo 35.2 de la LPRL.

Lo previsto en el artículo 68 del E.T. en materia de garantías, será de aplicación a los delegados de prevención, en su condición de representantes de los trabajadores.

El tiempo utilizado por los delegados de prevención para el desempeño de las funciones previstas en la LPRL, será considerado como de ejercicio de funciones de representación a efectos de la utilización del crédito de horas mensuales retribuidas previsto en la letra e) del artículo 68 del E.T.

Sus competencias son:

- Colaborar con la dirección de la empresa en la mejora de la acción preventiva.

- Promoción y fomento de la cooperación de los trabajadores en la ejecución de la normativa de prevención.

- Ser consultados por el empresario, con carácter previo a su ejecución, acerca de las decisiones a que se refiere el artículo 33 de la LPRL. (Consulta de los trabajadores)

- Ejercer una labor de vigilancia y control sobre el cumplimiento de la normativa de prevención de riesgos laborales.

Sus facultades son:

- Acompañar a los técnicos en las evaluaciones y a los Inspectores de Trabajo y Seguridad Social en la comprobación del cumplimiento de la normativa de prevención, pudiendo formular las observaciones que crean oportunas.

- Tener acceso, con las limitaciones previstas en el apartado 4 del artículo 22 de LPRL (limitación a los resultados médicos), a la información y documentación relativa a las condiciones de trabajo que sean necesarias para el ejercicio de sus funciones.

- Recibir información de los daños ocasionados en la salud de los trabajadores, una vez que el empresario haya tenido conocimiento de ellos.

- Recibir del empresario información que éste haya podido obtener de personas y órganos encargados de las actividades de protección y prevención en la empresa.

- Realizar visitas a los lugares de trabajo para ejercer labores de vigilancia y control del estado de las condiciones de trabajo, pudiendo, así mismo, comunicarse durante la jornada con los trabajadores, pero sin alterar el normal funcionamiento del proceso productivo.

- Recabar del empresario la adopción de medidas preventivas, pudiendo efectuar propuestas al efecto.

- Proponer la paralización de actividades en los casos de riesgo grave e inminente.

- A los delegados de prevención les será de aplicación lo dispuesto en el E.T. en materia de sigilo profesional.

El Comité de Seguridad y Salud

El Comité de Seguridad y Salud se constituirá en todas las empresas o centros de trabajo que cuenten con 50 o mas trabajadores y estará formado por los delegados de prevención de una parte y por el empresario en igual número de delegados de prevención, de la otra..

A través de reuniones, que tendrán un carácter trimestral o cuando lo solicite alguna de sus representaciones, podrán participar los delegados sindicales y los técnicos de seguridad de la empresa, trabajadores especialmente cualificados e, incluso, técnicos de prevención ajenos a la empresa, si lo solicitara alguna de las partes; todos ellos con voz pero sin voto.

Las competencias del Comité de Salud Laboral son:

- Participar en la elaboración, puesta en práctica y evaluación de los planes y programas de prevención de riesgos en la empresa.

- Promover iniciativas sobre métodos y procedimientos para la efectiva prevención de los riesgos, proponiendo a la empresa la mejora de las condiciones o la corrección de las deficiencias existentes.

Las facultades del Comité de Salud Laboral son:

1. Conocer directamente la situación relativa a la prevención de riesgos en el centro de trabajo, realizando a tal efecto las visitas que estime oportunas.

2. Conocer cuantos documentos e informes relativos a las condiciones de trabajo sean necesarios para el cumplimiento de sus funciones, así como los procedentes de la actividad del Servicio de Prevención, en su caso.

3. Conocer y analizar los daños producidos en la salud o en la integridad física de los trabajadores, al objeto de valorar sus causas y promover las medidas preventivas oportunas.

4. Conocer e informar la memoria y programación anual de los Servicios de Prevención.

Capítulo XII

Régimen disciplinario

Artículo 34.- Faltas y sanciones

Las faltas cometidas por los trabajadores reguladas en el presente Convenio Colectivo, se clasificarán atendiendo a su importancia en leves, graves y muy graves.

Faltas leves:

Son faltas leves las de puntualidad, las discusiones violentas con los compañeros de trabajo, la falta de aseo y limpieza, el no comunicar con antelación, pudiendo hacerlo, la falta de asistencia al trabajo y cualquiera otra de naturaleza análoga.

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

Faltas Graves:

Son faltas graves, las cometidas contra la disciplina del trabajo o contra el respeto debido a superiores, compañeros y subordinados; simular la presencia de otro trabajador firmando o fichando por él; ausentarse del trabajo sin licencia o permiso dentro de la jornada laboral; fingir enfermedad o pedir permiso alegando causas no existentes; la inobservancia de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo, y, en general, las

reincidencias en faltas leves dentro del término de dos meses y cuantas de características análogas a las enumeradas.

Faltas Muy Graves:

Son faltas muy graves, el fraude, hurto o robo, tanto a la empresa como a los trabajadores, los malos tratos de palabra y obra o la falta de respeto y consideración a los jefes o a sus familiares y a los compañeros de trabajo o subordinados; la violación de secretos de la empresa, la embriaguez habitual, acoso sexual y la reincidencia en faltas graves dentro del término de un año y cuantías de características análogas a las enumeradas, así como las encuadrables en el artículo 54 del Estatuto de Los Trabajadores. (Despido Disciplinario.)

Sanciones:

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

Por faltas leves:

Amonestación verbal, amonestación escrita o suspensión de empleo y sueldo durante 1 día.

Por faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de entre 2 y 4 días, e inhabilitación por plazo inferior a 4 años para pasar a categoría superior.

Por faltas muy graves:

Pérdida temporal o definitiva de la categoría, suspensión de empleo y sueldo de entre 8 y 30 días, así como despido, según el artículo 54 del E.T (despido disciplinario.)

La sanción de faltas leves, graves o muy graves requerirá comunicación escrito al trabajador, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan.

La facultad de elección, entre las sanciones previstas para cada grado, es exclusiva del empresario. Las partes acuerdan que antes de proceder a la notificación de la sanción, se dé información por escrito al Comité de Empresa.

No se podrán imponer sanciones que consistan en la reducción de la duración de las vacaciones u otra minoración de los derechos al descanso del trabajador o multa de haber.

Prescripción de las faltas:

Se entiende por prescripción la pérdida de la acción, para reclamar el cumplimiento de una obligación derivada del contrato de trabajo o convenio colectivo, por la falta de su ejercicio durante un período de tiempo que se determina en el párrafo siguiente.

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

La fecha en que se inicia el plazo de prescripción no es aquella en que la empresa tiene un conocimiento superficial, genérico o indiciario de las faltas cometidas, sino que, cuando la naturaleza de los hechos lo requiera, ésta se debe fijar en el día que la empresa tenga un conocimiento pleno, cabal y exacto de los mismos.

Impugnación:

La valoración de las faltas y las correspondientes sanciones impuestas por la dirección de la empresa, serán siempre revisables por la jurisdicción competente.

El trabajador que no esté conforme con la sanción que se le hubiere impuesto, podrá impugnarla mediante demanda que habrá de ser presentada dentro del plazo que la legislación laboral establezca en cada momento

Capítulo XIII

Interpretación del Convenio y resolución de conflictos

Artículo 35.- Comisión Paritaria

Se crea una comisión mixta paritaria que entenderá de todas las cuestiones relacionadas con la aplicación e interpretación de las normas contenidas en el presente Convenio.

Estará compuesta por dos miembros en representación de los empresarios y otros dos en representación de los trabajadores, uno por la central sindical de UGT y otro por CC.OO.

Será nombrada por la Comisión Negociadora y se constituirá formalmente a la firma del presente Convenio.

Los componentes de la Comisión Paritaria por parte de la representación social son: Dña. Dolores Sánchez Mejías y D.Francisco Sánchez Ortega.

Los componentes de la Comisión Paritaria por parte de la representación empresarial son: D. José Luís López Matencio y D. Manuel Sánchez Hernández.

La comisión estará asesorada por los técnicos que ambas partes soliciten.

Será convocada por escrito a petición de cualquiera de las partes con siete días de antelación a su convocatoria, en la que expresarán los puntos a tratar en el orden del día.

Los acuerdos alcanzados en cuestiones de interés general se consideraran parte del presente Convenio y tendrán su misma eficacia obligatoria. Tales acuerdos se remitirán a la Autoridad Laboral para su registro.

Las partes se obligan a someter a la Comisión, todas las cuestiones de interés general que se susciten con carácter previo a cualquier acción judicial o administrativa, sin perjuicio del ejercicio posterior de cualquier tipo de acción legal.

Deberá negociarse bajo el principio de buena fe.

En todo caso, la Comisión se reunirá al término de cada año o durante el mes de enero del siguiente año para actualizar las tablas salariales según lo indicado en el artículo 19 del presente Convenio.

Artículo 36.- Acuerdo de solución extrajudicial de conflictos.

Las partes firmantes del presente Convenio Colectivo se adhieren al Acuerdo sobre Solución Extrajudicial de Conflictos Laborales en la Región de Murcia y a su Reglamento de Aplicación, publicados en el Boletín Oficial de la Región de Murcia, número 50, de 1 de Marzo de 1.997, en su totalidad y sin condicionamiento alguno, que vinculará a todas las empresas y trabajadores incluidos dentro del ámbito de aplicación del presente Convenio Colectivo.

ANEXO I

TABLA SALARIAL DEL CONVENIO PARA “PREPARADO y EMPAQUETADO DE ESPECIAS, CONDIMENTOS Y HERBORISTERÍA” (1 DE ENERO AL 31 DE DICIEMBRE DE 2007)

	2.007		
GRUPOS y SUBGRUPOS Profes.	SALARIO BASE		
	Diario	Mensual	Anual
GRUPO 1.- TECNICOS			
Subgrupo.- TITULADOS			
De grado superior		1.216,47	18.247,05
De grado medio		1.080,91	16.213,65
Ayudante Técnico		917,67	13.765,05
Subgrupo.- NO TITULADOS			
Técnico no titulado		885,84	13.287,60
Subgrupo.- ADMINISTRACION			
Jefe de administración		1.135,13	17.026,95
Subgrupo.- RECURSOS HUMANOS			
Jefe de Personal		1.135,13	17.026,95
Subgrupo.- LABORATORIO.			
Técnico de Laboratorio		904,73	13.570,95
Auxiliar de Laboratorio		864,62	12.969,30
Subgrupo.- MERCANTILES.			
Jefe de Ventas/Compras		1.107,25	16.608,75
Subgrupo.- INDUSTRIALES.			
Jefe de Almacén / Producción / y de Taller		972,40	14.586,00
Analista		1.026,92	15.403,80
Programador		1.026,92	15.403,80
GRUPO 2.- ADMINISTRATIVOS			
Oficial de 1ª administrativo		999,58	14.993,70
Oficial de 2ª administrativo		918,31	13.774,65
Auxiliar administrativo		864,62	12.969,30
GRUPO 3.- COMERCIALES			
Inspector de ventas		1.053,95	15.809,25
Viajante		891,19	13.367,85
GRUPO 4.- OBREROS			
Encargado General		1.026,92	15.403,80
Encargado de Sección		945,36	14.180,40
Oficial de 1ª -producción-	30,70		13.968,50
Oficial de 2ª -producción-	28,96		13.176,80
Oficial de 1ª -envasado, empaquetado-	30,70		13.968,50
Oficial de 2ª -envasado, empaquetado-	28,96		13.176,80
Oficial de 1ª -oficios varios-	30,70		13.968,50
Oficial de 2ª -oficios varios-	29,99		13.645,45
Ayudante	27,64		12.576,20
Peón	27,64		12.576,20
Almacenero	28,96		13.176,80
Mozo de almacén	27,64		12.576,20
Conserje, Guardia, Vigilante	29,18		13.276,90
Trabajador/a de limpieza	26,14		11.893,70