I. Comunidad Autónoma

3. Otras disposiciones

Consejería de Educación, Formación y Empleo

9377 Resolución de 28 de mayo de 2013, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del acuerdo de convenio y tablas salariales; denominación, Juan José Albarracín, S.A.

Resolución de 28 de mayo de 2013, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del acuerdo, de Convenio y Tablas Salarial; denominación, Juan José Albarracín, S.A.

Visto el expediente de Convenio Colectivo de Trabajo y de conformidad con lo establecido en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, Texto Refundido de la Ley Estatuto de los Trabajadores y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.

Resuelvo

Primero.- Ordenar la inscripción en el correspondiente registro de convenios y acuerdos colectivos de trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos, de este Centro Directivo, de Convenio; número de expediente, 30/01/0060/2013; referencia, 201344110014; denominación, Juan José Albarracín, S.A.; código de convenio, 30103302012011; ámbito, Empresa; suscrito con fecha 15/03/2013, por la Comisión Negociadora.

Segundo.- Notificar la presente resolución a la Comisión Negociadora del acuerdo.

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

Murcia 28 de mayo de 2013.—El Director General de Trabajo, Fernando J. Vélez Álvarez.

Convenio Colectivo de trabajo para la empresa "Juan José Albarracín, S.A."

Capítulo I. Disposiciones generales

Artículo 1.º- Ámbito de aplicación.

El presente convenio colectivo tiene ámbito de empresa y regula las relaciones laborales entre la empresa Juan José Albarracín, S.A., y sus trabajadores.

Será aplicable a todos los trabajadores que presten servicios en la empresa Juan José Albarracín, S.A., en el centro de Espinardo (Murcia).

Artículo 2.º- Ámbito temporal.

El presente convenio colectivo entrará en vigor al día siguiente de su firma por la Comisión Negociadora del mismo y finalizará el 31 de diciembre de 2014. No obstante los efectos económicos serán de aplicación desde el 1 de enero de 2013 hasta el 31 de diciembre de 2014.

Artículo 3.º- Denuncia y prórroga.

A su vencimiento, el convenio se prorrogará automáticamente de año en año, salvo que sea denunciado por escrito por cualquiera de las partes con una antelación mínima de un mes a la fecha de finalización de su vigencia, o cada una de sus prórrogas. Durante el proceso de negociación y hasta la firma de uno nuevo, seguirá aplicándose el convenio denunciado. En el supuesto de no ser denunciado el convenio en tiempo y forma las partes estarán obligadas a negociar los aspectos económicos.

Artículo 4.º- Renuncia a normas y convenios.

Se pacta expresamente la renuncia al Convenio Colectivo de ámbito Regional de Industrias Pimentoneras de la Región de Murcia y, cualquier otro que pueda homologarse sea cual sea su ámbito territorial, funcional y personal.

Las condiciones aquí pactadas forman un todo indivisible que debe ser aplicado globalmente. Por lo que no podrá pretenderse la aplicación de una o varias de sus normas con olvido del resto, sino que a todos los efectos, ha de ser aplicado y observado en su integridad.

Las condiciones establecidas en este Convenio Colectivo, tendrán la consideración de mínimas y obligatorias para Juan José Albarracín, S. A.

Se respetaran las condiciones más beneficiosas que con carácter personal estén establecidas en la empresa al entrar en vigor este Convenio, así como los derechos adquiridos por los trabajadores que excedan de lo pactado.

En lo no previsto en este Convenio, será de aplicación lo dispuesto en la Legislación Laboral.

Artículo 5.º- Comisión mixta.

Se acuerda establecer una Comisión Mixta, de carácter paritario, para interpretar y conciliar, en su caso, todas las cuestiones que se deriven de la aplicación del Convenio.

Esta Comisión estará compuesta por dos representantes de cada parte firmante y podrá contar con asesores ocasionales o permanentes para estudiar y tratar materias de su competencia.

Capítulo II. Organización del trabajo

Artículo 6.º- Principios generales.

La organización del trabajo es facultad de la Dirección de la Empresa.

Sin menoscabo de lo establecido en el párrafo anterior, la dirección de la empresa, informará a la Representación de los Trabajadores de la modificación o implantación de nuevos sistemas de trabajo.

La organización del trabajo tiene como objetivo principal que la empresa alcance los mejores niveles de productividad posibles.

Artículo 7.º- Movilidad funcional.

Debido a las características de la empresa, cuya producción y venta puede oscilar durante las diferentes épocas del año, con la misma consideración de categoría prevalente, la distribución de las tareas será polivalente incluso entre las distintas secciones, atendiendo siempre al criterio organizativo de la Empresa, y la aptitud del trabajador para desempeñar la función específica.

No tendrá por tanto más limitaciones que las exigidas, en su caso, por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral.

La movilidad funcional se efectuará sin menoscabo de la dignidad del trabajador y sin perjuicio de su formación y promoción profesional.

No supondrá menoscabo ni vejación para un trabajador el efectuar accidentalmente trabajos de categoría inferior, relacionados en su función, entre otros quedan comprendidos trabajos tales como la limpieza de máquinas, de aparatos, herramientas o similares, de cuya custodia, buen uso, estado y conservación se procurará muy especialmente.

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.

Artículo 8.º- Cambio de puestos, horarios y funciones.

Los puestos de trabajo son intercambiables dentro de un mismo nivel, sin más condiciones que el abono de las percepciones que correspondan.

La realización de trabajos de superior categoría supondrá la percepción por parte del trabajador de la diferencia entre las percepciones del puesto de trabajo realizado y los importes y conceptos que ya viniera percibiendo.

En la realización de trabajos de categoría inferior, se respetarán al trabajador las percepciones de su puesto habitual, salvo el plus de Nocturnidad si no correspondiera al nuevo puesto.

Si el cambio de destino hubiera sido solicitado por el trabajador, se asignará a este el salario correspondiente al trabajo efectivamente prestado.

Capítulo III. Empleo y contratación

Artículo 9.º- Contratación.

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

Eventuales:

Contrato eventual por circunstancias de la producción (duración determinada).

Son aquellos que son contratados como tales, bien sea por acumulación de tareas, exceso de pedidos, así como para atender exigencias circunstanciales de la producción o mercado, aun tratándose de la actividad normal de la empresa; debiendo a tal fin, suscribir el correspondiente contrato.

Estos contratos previstos en el artículo 15 del Real Decreto Legislativo 1/1995 de 24 de marzo por el que se aprueba el Texto Refundido del Estatuto de los Trabajadores, podrán tener una duración de hasta 6 meses, dentro de un periodo de 12 meses.

Si el contrato se concierta por una duración inferior a la máxima legal podrá prorrogarse mediante acuerdo de las partes, por una única vez, y sin que la duración total del contrato exceda de la duración máxima establecida.

Contrato de Interinidad.

Tiene por objeto la sustitución de un trabajador con derecho a reserva de puesto de trabajo o para cubrir temporalmente un puesto de trabajo durante el proceso de selección o promoción y, hasta su cobertura definitiva.

Su duración será hasta que no se produzca la reincorporación a la empresa del trabajador sustituido, o la del periodo que dure el proceso de selección o promoción para la cobertura definitiva del puesto de trabajo.

Contrato para la formación.

Tendrá por objeto la adquisición de la formación teórica y práctica necesaria para el desempeño adecuado de un oficio, o puesto de trabajo que requiera un determinado nivel de preparación y calificación.

Se podrá celebrar con trabajadores mayores de 16 y menores de 25 años, que carezcan de la titulación requerida para realizar un contrato en prácticas. No se aplicará el límite máximo de edad cuando el contrato se concierte con un trabajador minusválido.

Hasta que la tasa de desempleo se sitúe en nuestro país por debajo del 15 por ciento podrán realizarse contratos para la formación con trabajadores menores de 30 años sin que sea de aplicación el límite máximo de edad establecido en el párrafo primero del artículo 11,2.a) del Estatuto de los Trabajadores (Disposición transitoria novena del RDL 3/2012 de 10 de febrero).

La duración mínima del contrato será de seis meses, y la máxima de tres años.

Agotada la duración máxima de tres años, el trabajador no podrá ser contratado bajo esta modalidad ni en esta ni en ninguna otra empresa.

El trabajo efectivo estará relacionado con las tareas propias del nivel ocupacional, oficio o puesto de trabajo objeto del contrato.

La retribución será como mínimo del 80% el primer año de vigencia del contrato y, del 90% en su segundo año, del salario fijado en el presente convenio para un trabajador que desempeñe el mismo o equivalente puesto de trabajo.

El número máximo de contratos para la formación en el centro de trabajo y, atendiendo al número total de trabajadores de la empresa, será el indicado a continuación:

Hasta 5 trabajadores	1 contrato de formación.
Hasta 10 trabajadores	2 contratos de formación.
Hasta 25 trabajadores	3 contratos de formación.
Hasta 40 trabajadores	4 contratos de formación.
Hasta 50 trabajadores	5 contratos de formación.
Hasta 100 trabajadores	8 contratos de formación.
Hasta 250 trabajadores	10 contratos de formación o el 8%.

Artículo 10.º- Extinción de los contratos de duración determinada.

El/la trabajador/a que preste servicios en la empresa mediante contrato de duración determinada, a la finalización de este, percibirá una indemnización económica de ocho días de salario (incluidos todos los conceptos retributivos del presente convenio) por año de servicio, y en caso de duración inferior al año la parte proporcional que pudiera corresponderle.

La indemnización anteriormente indicada, y atendiendo a lo establecido en el vigente Estatuto de los Trabajadores, se aplicará de modo gradual conforme al siguiente calendario:

Ocho días de salario por cada año de servicio para los contratos celebrados hasta el 31 de diciembre de 2011.

Nueve días de salario por cada año de servicio para los contratos que se celebren a partir de 1 de enero de 2012.

Diez días de salario por cada año de servicio para los contratos que se celebren a partir de 1 de enero de 2013.

Once días de salario por cada año de servicio para los contratos que se celebren a partir de 1 de enero de 2014.

Doce días de salario por cada año de servicio para los contratos que se celebren a partir de 1 de enero de 2015.

No están incluidos los contratos de interinidad, inserción y formativos.

La indemnización pactada en el presente artículo se ajustará a lo que en cada momento indique la legislación vigente, y sufrirá las variaciones que esta experimente.

Artículo 11.º- Forma del contrato y copia básica.

El empresario entregará a los representantes de los trabajadores "Copia Básica" de todos los contratos, a excepción 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 12.º- Periodo de prueba.

Podrá concertarse un periodo de prueba que en ningún caso excederá de seis meses para los técnicos titulados, ni de dos meses para los demás trabajadores.

Durante el periodo de prueba el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría profesional y al puesto de trabajo que desempeñe, y de acuerdo con la modalidad de contratación, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso.

Transcurrido el periodo de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá los efectos propios de la modalidad bajo la que hayan sido concertados.

Capítulo IV. Clasificación profesional

Artículo 13.º- Disposición general.

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

Todo trabajador estará obligado a ejecutar cuantos trabajos le ordenen sus superiores dentro de las competencias propias de su categoría profesional, y sin perjuicio de lo previsto en los artículos 23 y 39 del Estatuto de los Trabajadores.

Los trabajadores/as fijos-discontinuos y eventuales podrán acceder a cualquier grupo profesional de los reflejados en el presente precepto, y a cualquier categoría de las reflejadas y definidas en el presente capítulo, por lo que las tablas salariales que se elaboren a partir de la firma de este convenio no contendrán distinción real alguna entre categoría y salarios de trabajadores/as fijos y categorías y salarios de trabajadores/as fijos-discontinuos y eventuales, salvo –en su caso- una diferente expresión de la unidad de tiempo por la que se abona o pueda abonar el salario.

El personal que presta sus servicios en la Empresa se clasificará teniendo en cuenta las funciones que realice en uno de los siguientes grupos:

1.- Personal Técnico.

2.- Personal Administrativo.

3.- Personal de Laboratorio.

4.- Personal de Control de Calidad.

5.- Personal Comercial.

6.- Personal Obrero.

7.- Personal Subalterno.

Artículo 14.º- Categorías del grupo de técnicos.

El personal técnico se encuadra en las siguientes categorías:

1.- Técnico con título de grado superior.

2.- Técnico con título de grado medio.

3.- Técnico no titulado.

4.- Jefe Administrativo.

5.- Jefe Financiero.

6.- Jefe de Personal.

7.- Jefe de Ventas/Compras.

8.- Jefe de Laboratorio (de grado superior o medio).

9.- Jefe de Control de Calidad.

Artículo 15.º- Categorías del grupo de administrativos.

El personal administrativo se encuadra en las siguientes categorías:

1.- Oficial administrativo de primera.

2.- Oficial administrativo de segunda.

3.- Auxiliar administrativo.

Artículo 16.º- Categorías del grupo de laboratorio.

El personal de laboratorio se encuadra en las siguientes categorías:

1.- Oficial de laboratorio de primera.

2.- Oficial de laboratorio de segunda.

3.- Especialista de laboratorio.

4.- Auxiliar de laboratorio.

Artículo 17.º- Categorías del grupo control de calidad.

El personal de control de calidad se encuadra en las siguientes categorías:

1.- Auxiliar de control de calidad.

Artículo 18.º- Categorías del grupo comerciales.

El personal comercial se encuadra en las siguientes categorías:

1.- Viajante/vendedor.

Artículo 19.º- Categorías del grupo de obreros.

El personal obrero se encuadra en cinco grupos:

A) Personal obrero de molinos:

1.- Maestro molinero.

2.- Oficial primera molinero.

3.- Oficial segunda molinero.

4.- Peón/Ayudante molinero.

B) Personal obrero de secaderos mecánicos:

1.- Maestro secadero.

2.- Oficial primera secadero.

3.- Oficial segunda secadero.

4.- Peón/Ayudante secadero.

C) Personal obrero de plantas extractoras:

1.- Maestro extractora.

2.- Oficial extractora.

3.- Peón/Ayudante extractora.

D) Personal obrero de mantenimiento, oficios auxiliares, y transporte:

1.- Encargado de mantenimiento, mecánico y, electricista.

2.- Oficial primera.

3.- Oficial segunda.

4.- Peón/Ayudante.

E) Personal obrero de oficios propios de la industria:

1.- Encargado.

2.- Oficial primera.

3.- Oficial segunda.

4.- Peón/Ayudante.

Artículo 20.º- Categorías del grupo de subalternos.

El personal subalterno se encuadra en las siguientes categorías:

1.- Portero.

2.- Vigilante.

3.- Ordenanza.

4.- Trabajador/a de limpieza.

Artículo 21.º- Definición de categorías profesionales.

A) Personal técnico.

1.- Técnicos de grado superior.- Es el empleado/a a quien para el cumplimiento de su función se le exige poseer un título superior, ha sido contratado por la empresa en atención a dicho título profesional, realiza las funciones de su profesión y es retribuido de manera exclusiva o preferentemente mediante sueldo, sin sujeción por tanto a la escala habitual de honorarios de su profesión.

2.- Técnico de grado medio.- Es el que poseyendo un título profesional y oficial distinto del anterior, presta los servicios de su profesión desempeñando funciones propias de este, siempre que perciba su retribución en la forma indicada para el técnico con título superior.

3.- Técnico no titulado.- Es el que sin necesidad de título profesional alguno, por su preparación, reconocida competencia y práctica en todas o alguna de las fases del proceso elaborativo o servicios de la industria, ejerce funciones de carácter ejecutivo o técnico especializado. Pudiendo también realizar las

funciones de carácter técnico que le sean encomendadas por los titulados y bajo la supervisión de estos.

4.- Jefe administrativo.- Es quién a las órdenes de la dirección de la empresa y con conocimientos completos de todos los servicios administrativos, asume la responsabilidad y dirección administrativa de la empresa.

5.- Jefe financiero.- Es quién a las órdenes de la dirección de la empresa y con conocimientos completos de todos los servicios financieros, tiene la responsabilidad y ejerce la dirección del departamento financiero de la empresa.

6.- Jefe de personal.- Es quién a las órdenes de la dirección de la empresa, coordina, organiza y dirige las relaciones laborales de la empresa.

7.- Jefe de ventas/compras.- Es quién a las órdenes de la dirección de la empresa, organiza, dirige y planifica las estrategias de ventas/compras, así como del personal a su cargo.

8.- Jefe de laboratorio.- Es quién a las órdenes de la dirección de la empresa, con la titulación adecuada y responsabilidad necesaria, con o sin empleados a su cargo, dirige y coordina las funciones propias de laboratorio, entre otras las de análisis, dosificación de fórmulas y determinaciones de laboratorio con cálculo de 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 conocimiento y manejo de aparatos sofisticados, técnica analítica y manejo de instrumentación de alta precisión y complejidad.

9.- Jefe de control de calidad.- Es quién a las órdenes de la dirección de la empresa, y en su caso del Jefe de laboratorio, lleva a cabo el control productivo relacionado con calidad, incluyendo trazabilidad del producto, verificación del estado y funcionamiento de maquinaria y en general, de todo el proceso productivo.

B) Personal Administrativo.

1.- Oficial administrativo de primera.- Es quien a las órdenes del Jefe administrativo y/o financiero si lo hubiera o cualquier otro superior, con iniciativa y responsabilidad, y con o sin otros empleados a su cargo, conoce y realiza en profundidad algunas de las funciones, que a modo orientativo se indican a continuación: 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; llevar libros oficiales de contabilidad y/o de cuentas corrientes; liquidación de comisiones, intereses, impuestos, nóminas y operaciones análogas con capacidad de interpretación y solución; utilización de programas informáticos (procesadores de textos, hojas de cálculo, etc.). Ordenando y controlando el trabajo del personal que presta servicios a sus órdenes.

2.- Oficial administrativo de segunda.- Es quien con iniciativa y responsabilidad restringida ayuda en sus funciones al oficial administrativo de

primera si lo hubiera. Realiza anotaciones de contabilidad, maneja archivos y ficheros y ejecuta las demás operaciones similares a las indicadas para oficiales de primera administrativos. Ordenando y controlando el trabajo del personal que presta servicios a sus órdenes.

3.- Auxiliar administrativo.- Es quién realiza operaciones administrativas elementales propias de la gestión y administración, y bajo la supervisión directa de sus superiores. Deberá manejar sistemas informáticos, junto con la tramitación, registro y archivo de correspondencia y documentos. Realizará trabajos tales como las de cálculo y confección de facturas, pasar datos en nóminas y libros de cuentas corrientes auxiliares, confección de recibos, letras de cambio, etc. En esta categoría quedan incluidos telefonistas y secretarias.

C) Personal de laboratorio.

1.- Oficial de laboratorio de primera.- Es quien en posesión de conocimientos técnicos y prácticos y a las ordenes de un Jefe de laboratorio, técnico o superior, si lo hubiera, con o sin empleados a sus órdenes, realiza con iniciativa y responsabilidad las tareas básicas descritas para el Jefe de laboratorio.

2.- Oficial de laboratorio de segunda.- Es quien en posesión de conocimientos técnicos y prácticos, con responsabilidad restringida y subordinada a las órdenes de un Jefe de laboratorio, técnico o superior, o al Oficial de laboratorio de primera, ayuda a estos en las funciones y tareas básicas.

3.- Especialista de laboratorio.- Es quién realiza las tareas encomendadas por un Jefe, técnico o superior. Además realizará las tareas de mantenimiento e higiene de los materiales y utensilios que utilice para el desarrollo de su trabajo, así como las usadas por el Jefe, técnico o superior.

4.- Auxiliar de laboratorio.- Es quién complementa y participa en las tareas del Especialista de laboratorio si lo hubiera. Su trabajo lo desarrollará según las órdenes y tareas recibidas del Jefe de laboratorio, técnico o superior.

C) Personal de control de calidad.

1.- Auxiliar de control de calidad.- Es quien subordinado al Jefe de control de calidad, Jefe de laboratorio, técnico o superior si lo hubiera, complementa y ayuda a este en todas las tareas que este o estos realicen relacionadas con el control productivo relacionado con calidad, trazabilidad del producto, verificación del estado y funcionamiento de maquinaria y, en general de todo el proceso productivo.

D) Personal comercial.

1.- Viajante/Vendedor.- Es el que realiza viajando o no, las operaciones de venta de productos, siguiendo las instrucciones de la dirección de la empresa, o superior, respecto a zonas, rutas, precios y condiciones de venta. Toma nota de los pedidos, los informa y los trasmite al inmediato superior a cuyo cargo este para que los curse. Durante su estancia en la empresa, podrá también realizar tareas y funciones administrativas o técnicas, complementarias de su actividad profesional.

También, y siguiendo instrucciones de sus superiores, efectúa visitas a las zonas o regiones que se le indiquen con objeto de promover ventas, y realizar cualquier otra misión que tenga por objeto el desarrollo de la distribución, promoción y venta de los productos de la empresa.

E) Personal Obrero.-

Personal de molinos.

1.- Maestro molinero.- Es quién con conocimientos especiales para la molturación, realiza esta, preparando la materia prima y mercancías necesarias, siendo el responsable del funcionamiento de los molinos y de la calidad del producto obtenido y según las directrices recibidas de la dirección de la empresa, o jefe o superior si lo hubiere. Tiene bajo su responsabilidad la preparación de la maquinaria para el desarrollo de su actividad, así como la vigilancia y control de los subordinados que tenga a su cargo, supervisando su trabajo y dándoles las instrucciones necesarias para el desarrollo del mismo.

Velará por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene, con especial atención en los planes de limpieza y el uso de las protecciones preventivas de riesgos laborales.

Confeccionará los partes, estadillos, e informes que se le ordenen con los datos correspondientes.

Propondrá las sanciones o la concesión de premios, en su caso, en lo que se refiere al personal a sus órdenes.

2.- Oficial primera molinero.- Es quién auxilia y ayuda al maestro molinero en todas las labores a él encomendadas, supliendo a este en cualquier situación o ausencia (enfermedad, vacaciones, distintos turnos de trabajo, etc.), siempre y cuando la dirección de la empresa considere que se encuentra capacitado para ello, teniendo en cuenta sus conocimientos y formación.

3.- Oficial segunda molinero.- Es quién auxilia y ayuda al maestro molinero y al oficial primera molinero si lo hubiere, en todas las tareas que estos tengan encomendadas.

4.- Peón/ayudante molinero.- Es quién ejecuta las labores y tareas encomendadas por su superior y bajo la dirección de este. Se requiere su participación y esfuerzo físico, una práctica operativa sencilla, prestando la atención necesaria en cada caso. Podrá operar con carretillas elevadoras previa formación necesaria al efecto, y según lo prevenido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Personal de secaderos mecánicos.

1.- Maestro secadero.- Es quién con conocimientos especiales para el desecado del fruto o materia prima, realiza esta, preparando la materia prima y mercancías necesarias, siendo el responsable del funcionamiento de los secaderos y de la calidad del producto obtenido y según las directrices recibidas de la dirección de la empresa, o jefe o superior si lo hubiere. Tiene bajo su responsabilidad la preparación de la maquinaria para el desarrollo de su actividad, así como la vigilancia y control de los subordinados que tenga a su cargo, supervisando su trabajo y dándoles las instrucciones necesarias para el desarrollo del mismo.

Velará por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene, con especial atención en los planes de limpieza y el uso de las protecciones preventivas de riesgos laborales.

Confeccionará los partes, estadillos, e informes que se le ordenen con los datos correspondientes.

Propondrá las sanciones o la concesión de premios, en su caso, en lo que se refiere al personal a sus órdenes.

2.- Oficial primera secadero.- Es quién auxilia y ayuda al maestro secadero en todas las labores a él encomendadas, supliendo a este en cualquier situación o ausencia (enfermedad, vacaciones, distintos turnos de trabajo, etc.), siempre y cuando la dirección de la empresa considere que se encuentra capacitado para ello, teniendo en cuenta sus conocimientos y formación.

3.- Oficial segunda secadero.- Es quién auxilia y ayuda al maestro secadero y al oficial primera secadero si lo hubiere, en todas las tareas que estos tengan encomendadas.

4.- Peón/ayudante secadero.- Es quién ejecuta las labores y tareas encomendadas por su superior y bajo la dirección de este. Se requiere su participación y esfuerzo físico, una práctica operativa sencilla, prestando la atención necesaria en cada caso. Podrá operar con carretillas elevadoras previa formación necesaria al efecto, y según lo prevenido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Personal de plantas extractoras.

1.- Maestro extractora.- Es quién con conocimientos especiales y prácticos en la planta de extracción, extrae la oleorresina de pimentón o cualquier otro producto que pueda extraerse u obtenerse mediante el uso de la planta extractora, preparando la materia prima y mercancías necesarias, siendo el responsable del funcionamiento de la planta extractora y de la calidad del producto obtenido y según las directrices recibidas de la dirección de la empresa, o jefe o superior si lo hubiere. Tiene bajo su responsabilidad la preparación de la maquinaria para el desarrollo de su actividad, así como la vigilancia y control de los subordinados que tenga a su cargo, supervisando su trabajo y dándoles las instrucciones necesarias para el desarrollo del mismo.

Velará por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene, con especial atención en los planes de limpieza y el uso de las protecciones preventivas de riesgos laborales.

Confeccionará los partes, estadillos, e informes que se le ordenen con los datos correspondientes.

Propondrá las sanciones o la concesión de premios, en su caso, en lo que se refiere al personal a sus órdenes.

2.- Oficial extractora.- Es quién auxilia y ayuda al maestro extractora en todas las labores a él encomendadas, supliendo a este en cualquier situación o ausencia (enfermedad, vacaciones, distintos turnos de trabajo, etc.), siempre y cuando la dirección de la empresa considere que se encuentra capacitado para ello, teniendo en cuenta sus conocimientos y formación.

3.- Peón/ayudante extractora.- Es quién ejecuta las labores y tareas encomendadas por su superior y bajo la dirección de este. Se requiere su participación y esfuerzo físico, una práctica operativa sencilla, prestando la atención necesaria en cada caso. Podrá operar con carretillas elevadoras previa formación necesaria al efecto, y según lo prevenido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Personal de mantenimiento, oficios auxiliares y transporte.

1.- Encargado de mantenimiento y/o mecánico y/o electricista. Es quién con conocimientos especiales y prácticos y según las directrices recibidas de la dirección de la empresa, o jefe o superior si lo hubiere tiene bajo su responsabilidad las labores propias de mantenimiento y reparación de

instalaciones y maquinaria a su cargo, y los controles de mantenimiento establecidos según maquinaria y/o instalación; así como si los hubiere, la vigilancia y control de los subordinados que tenga a su cargo, supervisando su trabajo y dándoles las instrucciones necesarias para el desarrollo del mismo.

Será responsable del buen estado de la maquinaria e instalaciones, manteniendo estas en perfecto estado, con las revisiones, correcciones y reparaciones eléctricas y/o mecánicas que sean precisas, ejecutando las variaciones o cambios necesarios que le indique la dirección de la empresa o superior, y notificando a la dirección de la empresa o superior cualquier anomalía que no sea mera rutina y, que precise del conocimiento y la colaboración de la dirección de la empresa o superior, para su mantenimiento o reparación.

Será responsable y mantendrá en perfecto uso, los materiales y/o utensilios que la dirección de la empresa ponga a su disposición para llevar a cabo su labor.

Velará por el cumplimiento de las normas de seguridad e higiene, con especial atención en los planes de limpieza y el uso de las protecciones preventivas de riesgos laborales.

Confeccionará los partes, estadillos, e informes que se le ordenen con los datos correspondientes.

Propondrá las sanciones o la concesión de premios, en su caso, en lo que se refiere al personal a sus órdenes.

2.- Oficial primera.- Es quién auxilia y ayuda al encargado de mantenimiento en todas las labores a él encomendadas, supliendo a este en cualquier situación o ausencia (enfermedad, vacaciones, distintos turnos de trabajo, etc.), siempre y cuando la dirección de la empresa considere que se encuentra capacitado para ello, teniendo en cuenta sus conocimientos y formación.

El conductor que para la realización de sus servicios precise permiso de conducir de clase "C" quedará asimilado a esta categoría.

3.- Oficial segunda.- Es quién auxilia y ayuda al encargado de mantenimiento y al oficial primera de mantenimiento si lo hubiere, en todas las tareas que estos tengan encomendadas.

En conductor que para la realización de sus servicios precise permiso de conducir de clase "B" quedará asimilado a esta categoría.

4.- Peón/ayudante.- Es quién habiendo alcanzado el aprendizaje de un oficio, no ha alcanzado todavía los conocimientos prácticos y teóricos indispensables para efectuar los trabajos con la corrección exigible a un superior. Ejecuta las labores y tareas encomendadas por su superior y bajo la dirección de este. Se requiere su participación, y una práctica operativa sencilla, prestando la atención necesaria en cada caso. Podrá operar con carretillas elevadoras previa formación necesaria al efecto, y según lo prevenido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Personal de oficios propios de la industria.-

1.- Encargado.- Es quién con el debido conocimiento y aptitud es responsable de una o varias secciones (producción, fabricación, almacén, preparación y empaquetado producto terminado, recepción materias primas, etc.), teniendo a sus órdenes y bajo su responsabilidad al personal profesional, obrero y subalterno correspondiente, a los que hará cumplir el trabajo que se le encomiende, con indicación de la sistemática (protocolo) en cuanto a orden y ejecución, siendo

responsable igualmente del rendimiento y control de la calidad del producto obtenido y el trabajo realizado.

Velará por el cumplimiento de las normas de seguridad de higiene, con especial atención a los planes de limpieza y al uso de las protecciones preventivas de riesgos laborales.

Vigilará la conservación y rendimiento de la maquinaria y herramientas de la sección o secciones en las que desarrolle su actividad y de las que sea responsable. Llevará la dirección del personal a su cargo, procurando el mayor rendimiento de este, y responsabilizándose igualmente del orden del personal.

Será responsable del buen orden, funcionamiento y vigilancia de los procesos o trabajos que le hayan sido encomendados, así como los que a su vez, encomiende a los trabajadores a su cargo. Será responsable de la ejecución de los trabajos que se le ordenen.

Confeccionará los partes, estadillos, e informes que se le ordenen con los datos correspondientes.

Será responsable de la calidad y terminación de los productos fabricados, manipulados, y de las materias primas utilizadas.

Propondrá las sanciones o la concesión de premios, en su caso, en lo que se refiere al personal a sus órdenes.

2.- Oficial primera.- Es quién auxilia y ayuda al encargado en todas las labores a él encomendadas, supliendo a este en cualquier situación o ausencia (enfermedad, vacaciones, distintos turnos de trabajo, etc.), siempre y cuando la dirección de la empresa considere que se encuentra capacitado para ello, teniendo en cuenta sus conocimientos y formación.

Es quien a las órdenes de un encargado (salvo en situaciones de suplencia y sustitución de este) o persona que lo supla en sus funciones, conoce y practica todas las operaciones propias de su oficio, con especialización y adecuado rendimiento. Puede trabajar individualmente o en equipo, con operarios de igual, o inferior categoría, y siendo responsable de la calidad del trabajo realizado.

2.- Oficial segunda.- Es quién auxilia y ayuda al encargado y al oficial primera si lo hubiese, en todas las tareas que estos tengan encomendadas.

Es quién a las órdenes de un superior o no, conoce y practica todas las operaciones propias de un oficio, con rendimiento y calidad de trabajos normales, y con suficiente grado de perfección y calidad, y pudiendo trabajar individualmente o en equipo.

3.- Peón/Ayudante.- Es quién tiene que ejecutar principalmente labores para cuya realización se requiere la aportación de un esfuerzo físico, una práctica operativa sencilla, y debiendo prestar la atención necesaria en cada caso.

Realizará trabajos relacionados con carga, descarga y tratamiento de materias primas y producto terminado; labores de envasado y empaquetado, de mantenimiento y limpieza, elaboración de producto, y de mantenimiento.

Podrá operar con carretillas elevadoras previa formación necesaria al efecto, y según lo prevenido en la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

F) Personal subalterno.-

1.- Portero.- Es quién tiene como misión prioritaria las funciones de orden, custodia y vigilancia, no siendo necesario título de vigilante jurado de industria o comercio, cuidando principalmente, de los accesos a la fabrica, zonas de carga

y descarga, zonas industriales, oficinas, despachos, y en general cualquier dependencia de la empresa, y esencialmente de personas extrañas a la empresa. Realizará funciones de custodia y vigilancia.

Confeccionará los partes, estadillos, e informes que se le ordenen con los datos correspondientes.

2.- Vigilante.- Es quién tiene como función exclusiva la vigilancia, diurna o nocturna, de todas las zonas y dependencias de la empresa, y controlando igualmente el acceso a estas zonas y dependencias.

Confeccionará los partes, estadillos, e informes que se le ordenen con los datos correspondientes.

3.- Ordenanza.- Es quién realiza los encargos y recados que se le encomienden, tanto dentro como fuera de la empresa; enviar, recoger, ordenar y entregar la correspondencia en la sección o departamento al que vaya dirigida, y cualquier acción consistente en entregar, presentar, recibir y recoger cualquier documentación o encargo que le haya sido encomendado.

4.- Trabajador/a de limpieza.- Es quién se encarga de la limpieza y cuidado de todas las dependencias de la empresa o de parte de estas, llevando a cabo sus funciones con criterios de orden y sanidad.

Capítulo V. Jornada de trabajo, descansos, vacaciones, licencias y excedencias.

Artículo 22.º- Jornada de trabajo y descansos.

La jornada laboral durante toda la vigencia de este convenio será de 1.807 horas anuales.

La jornada de trabajo comenzará y terminará a la hora en punto que se señale en el cuadro horario, debiendo encontrarse todo el personal en su puesto de trabajo, y en condiciones de dar principio o final a su labor.

La jornada de trabajo será de 40 horas semanales, distribuidas de lunes a sábado, de tal forma que ningún día se puedan realizar más de nueve horas.

Si durante la vigencia del presente Convenio Colectivo se estableciera legalmente una jornada distinta a la aquí pactada, tan pronto se publicara en el B.O.E. y entrara en vigor, la Comisión Paritaria del Convenio se reunirá a instancia de cualquiera de las partes, al objeto de adecuar la misma a lo prevenido en la nueva legislación.

Cuando los trabajadores efectúen una jornada continua igual o superior a cinco horas, tendrán un descanso de 25 minutos diarios para bocadillo, que serán considerados como de trabajo efectivo.

Se respetaran las condiciones más beneficiosas que a título individual tenga establecidas la Empresa con los trabajadores a la entrada en vigor del presente Convenio Colectivo, así como los derechos adquiridos por los trabajadores.

Los trabajadores tendrán derecho a un descanso semanal mínimo de un día y medio, que comprenderá como norma general la tarde del sábado y el domingo completo, o el domingo completo y la mañana del lunes. Este descanso, y en caso de turnos de trabajo podrá acumularse en periodos de dos semanas.

En el cuadro horario se reflejará la distribución de la jornada, de forma que los trabajadores conozcan en cualquier momento que jornada tienen que realizar, y cuando disfrutaran el descanso semanal.

Festividades.- Con independencia de lo establecido en el Calendario Laboral de la Provincia, será festivo no recuperable el segundo día de Navidad (26 de diciembre). Cuando éste sea festivo, su disfrute pasará al inmediato día hábil siguiente.

Calendario laboral.- Anualmente, y durante el primer trimestre de cada año, se elaborará entre empresa y representantes legales de los trabajadores el calendario laboral, ajustándose al computo anual de horas ordinarias (1.807), teniendo en cuenta todas las festividades, tanto oficiales, como pactadas en el presente Convenio Colectivo.

Artículo 23.º- Vacaciones.

Los trabajadores tendrán derecho al disfrute de 31 días naturales (22 días laborables) de vacaciones anuales.

Los turnos de vacaciones se programaran de común acuerdo entre Empresa y trabajadores, o en su representación con los representantes legales de estos.

El personal que ingrese o cese en el transcurso del año, tendrá derecho en ese año al disfrute de la parte proporcional de vacaciones que le correspondan, y el personal que cese por cualquier causa tendrá derecho a una compensación en metálico correspondiente a la parte proporcional de vacaciones generadas y no disfrutadas.

Artículo 24.º- Licencias retribuidas.

El trabajador/a, avisándolo con la debida antelación, justificándolo y acreditándolo debidamente, podrá faltar o ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y durante el tiempo indicado a continuación.

Durante 15 días en caso de matrimonio.

Durante 3 días en los casos de muerte o enfermedad grave de los padres, cónyuges e hijos/as del trabajador/a. En caso de intervención quirúrgica se ampliará en otros 3 días, siendo la licencia máxima de 6 días.

Durante 2 días en los casos de muerte o enfermedad grave de los abuelos o nietos/as del trabajador/a y, por nacimiento de hijo/a del trabajador. En caso de intervención quirúrgica se ampliará en otros 3 días. También podrán ampliarse en otros 3 días cuando el/la trabajador/a necesite realizar al efecto un desplazamiento de al menos 50 kilómetros. En cualquiera de los supuestos, la licencia máxima no podrá exceder de 5 días.

Las trabajadoras por lactancia de un hijo/a menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto múltiple.

La trabajadora, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad. La trabajadora, por su voluntad, podrá también sustituir este derecho y acumularlo en 14 días laborales, que se disfrutarían inmediatamente después de la finalización del descanso por maternidad de la trabajadora.

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

La trabajadora gestante, avisándolo con la debida antelación, podrá ausentarse del trabajo por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto, que deban realizarse coincidiendo con la jornada de trabajo.

Los trabajadores/as ausentados/as de su trabajo para asistir a consulta médica, deberán justificarlo convenientemente a la Empresa.

Durante 2 días por asuntos propios. No podrán disfrutarse inmediatamente antes o después de vacaciones y/o puentes, o entre festivos. Su disfrute deberá justificarse a la Empresa convenientemente, y se podrá disfrutar para cuestiones que no tengan establecido el correspondiente descanso en el presente Convenio Colectivo, ni esté establecido en normas de rango superior, disfrutándose única y exclusivamente para cuestiones que hayan de realizarse, inexcusablemente, dentro del horario de trabajo.

Para el resto de licencias, 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.

Artículo 25.º- Excedencias. Las excedencias podrán ser voluntarias o forzosas.

Voluntaria.- Podrán solicitar excedencia voluntaria los trabajadores de la empresa con una antigüedad en la misma de la menos un año.

Son condiciones indispensables para la concesión las siguientes:

a) Solicitud escrita con exposición de motivos.

b) Compromiso formal de que, durante el tiempo de excedencia no se va a dedicar a la misma actividad de la empresa que se la concede, ni por cuenta ajena, ni por cuenta propia. Su incumplimiento originará la extinción de la relación laboral, con pérdida del derecho obtenido.

Las peticiones de excedencia se resolverán dentro de los quince días hábiles siguientes a su solicitud. La falta de contestación expresa de la solicitud dentro del plazo anteriormente indicado, producirá el efecto de entenderse concedida en las condiciones solicitadas.

El tiempo de excedencia no podrá ser inferior a cuatro meses, ni superior a cinco años.

El trabajador excedente conservará el derecho preferente al reintegro de las vacantes de igual o superior categoría que hubiere o se produjeran en la empresa, a cuyo efecto deberá solicitarlo dentro del periodo comprendido entre los treinta y sesenta días naturales anteriores a la finalización de la excedencia, entendiéndose en caso contrario su renuncia a su relación laboral con la Empresa.

Este derecho sólo podrá ser ejercitado otra vez por el trabajador sin han transcurrido al menos cuatro años desde el final de la anterior excedencia.

El cómputo de la antigüedad quedará interrumpido durante la vigencia de la excedencia voluntaria a que se refiere el presente apartado.

Forzosa.- Dará derecho a la conservación del puesto de trabajo y se concederá al trabajador en quién concurran las siguientes circunstancias:

a) Haber sido elegido o designado para el desempeño de un cargo público, de carácter estatal, regional, provincial o local, por medio de proceso electoral adecuado, para todos o cada uno de los ámbitos de carácter general. También cuando para estos mismos cargos fuese designado

en virtud de nombramiento oficial, aprobado en Consejo de Ministros y Órganos competentes del Estado, nacional, regional, provincial o municipal, y publicado en los "Boletines Oficiales" correspondientes, o mediante resolución administrativa adecuada.

b) Asimismo podrán solicitar su paso a situación de excedencia en la Empresa, los trabajadores, de acuerdo con sus respectivos Estatutos, ejerzan funciones sindicales de ámbito local o superior mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

En el supuesto de suspensión por ejercicio de cargo público representativo o funciones sindicales de ámbito local o superior, el trabajador deberá reincorporarse en el plazo máximo de 30 días a partir de la cesación en el servicio, cargo o función.

c) En el caso de nacimiento de hijo, adopción o acogimiento, y para atender al cuidado de estos hasta un máximo de tres años, a contar desde la fecha de nacimiento de este o, en su caso, desde la resolución judicial o administrativa.

d) Para atender al cuidado de familiar hasta el segundo grado por consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente o enfermedad no pueda valerse por si mismo, y no desempeñe actividad retribuida hasta un máximo de dos años. No obstante si dos o más trabajadores de la Empresa generasen éste derecho por el mismo sujeto causante, la Empresa podrá limitar su ejercicio simultáneo por razones justificadas del funcionamiento de ésta.

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

Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo, transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo de mismo grupo profesional o categoría equivalente.

e) El personal víctima de violencia de género tendrá derecho a una excedencia de un tiempo no inferior a 6 meses ni superior a 12 meses, salvo que de las actuaciones de tutela judicial resultase la efectividad del derecho de protección de la víctima requiriese la continuidad de la suspensión. En este caso, el Juez podrá prorrogar la suspensión por periodos de 3 meses, con un máximo de 18 meses.

Las peticiones de excedencia forzosa se resolverán asimismo dentro de los quince días siguientes a su solicitud. La falta de contestación expresa de la solicitud dentro del plazo anteriormente indicado, producirá el efecto de entenderse concedida en las condiciones solicitadas.

Durante este periodo el trabajador/a tendrá derecho a la asistencia a cursos y/o planes de formación.

El periodo en que el trabajador permanezca en situación de excedencia forzosa conforme a lo establecido en los apartados anteriores será computable a efectos de antigüedad.

Capítulo VI. Faltas y sanciones

Artículo 26.º- Se consideran faltas las acciones u omisiones que supongan quebranto o desconocimiento de los derechos de cualquier índole por las disposiciones legales en vigor y, en general, por el presente Convenio.

Las faltas se clasificaran en consideración a su importancia, en leves, graves y muy graves.

Artículo 27.º- Clasificación de las faltas leves.

Se considerarán faltas leves las siguientes:

1.- De una a tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, sin la debida justificación y cometidas dentro del periodo de un mes.

2.- No notificar en dos días hábiles la baja correspondiente de incapacidad temporal (I.T.) o la razón de la falta al trabajo por motivos justificados, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

3.- El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por breve tiempo.

4.- Falta de aseo o limpieza personal.

5.- No comunicar el cambio de domicilio dentro de los diez días de producido.

6.- Faltar al trabajo un día al mes, a menos que exista causa que lo justifique.

7.- Embriaguez ocasional.

8.- Leer durante el trabajo cualquier clase de impreso o publicaciones ajenas a la actividad.

9.- Dejar ropas o efectos fuera de los sitios inadecuados para su conservación o custodia.

Artículo 28.º- Clasificación de las faltas graves.

Se consideraran faltas graves las siguientes:

1.- De cuatro a ocho faltas de puntualidad en un periodo de treinta días naturales.

2.- Faltar dos días al trabajo sin justificación en un periodo de treinta días naturales.

3.- No comunicar con la puntualidad debida los cambios habidos en la familia o en la situación familiar y, que puedan afectar a prestaciones de la Seguridad Social o al cálculo de retenciones a efectos del Impuesto sobre la Renta de las Personas Físicas.

4.- La práctica de juegos de cualquier clase durante las horas de trabajo, sean estos de la clase que sean.

5.- Simular la presencia de otro trabajador, valiéndose de su firma, ficha o tarjeta de control.

6.- La imprudencia, si implicase riesgo de accidente para el trabajador, para sus compañeros, o peligro de avería o incendio de las instalaciones o mercaderías, podrá ser considerado como falta muy grave.

7.- Realizar trabajos particulares durante la jornada así como utilizar para uso propio herramientas de la Empresa, incluso cuando ello ocurra fuera de la jornada laboral, sin el oportuno permiso.

8.- La ocultación de hechos o faltas que el trabajador hubiese presenciado, siempre que ello ocasiones perjuicios graves, así como no advertir

inmediatamente a sus jefes o superiores cualquier anomalía de importancia que se observe en las instalaciones.

9.- La ocultación maliciosa de los errores y equivocaciones que originen perjuicio a la Empresa.

Artículo 29.º- Clasificación de las faltas muy graves.

Se consideraran faltas muy graves las siguientes:

1.- Las faltas repetidas e injustificadas de asistencia o puntualidad al trabajo.

a) Se considerarán en tal situación, más de ocho faltas no justificadas de puntualidad en un periodo de 30 días y 16 faltas no justificadas en un periodo de 180 días naturales.

b) En el caso de faltas de asistencia, lo constituye el faltar al trabajo 3 días, sin causa justificada, durante un periodo de 30 días.

2.- Fraude en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, tanto a la Empresa como a sus compañeros de trabajo o a cualquier otra persona, de las dependencias del centro de trabajo, o durante acto de servicio en cualquier lugar.

3.- Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en primeras materias conscientemente, como herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres o documentos de la Empresa.

4.- Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la Empresa o de los trabajadores.

5.- Revelar a elementos extraños a la Empresa datos de reserva obligada.

6.- Agredir física o verbalmente a sus superiores o compañeros.

7.- Causar accidentes graves, por negligencia o imprudencia inexcusables.

8.- Originar frecuentes e injustificadas riñas y pendencias con sus compañeros de trabajo.

9.- Fumar en los lugares en los que esté prohibido por razones de seguridad e higiene, o por ordenación o regulación legal de ámbito superior al presente Convenio. Esta prohibición deberá figurar claramente en los lugares o zonas afectadas.

10.- La transgresión de la buena fe contractual.

11.- La disminución continuada y voluntaria en el rendimiento normal o pactado en el trabajo.

12.- El acoso sexual. Se considerará acoso sexual cualquier comportamiento verbal, o físico, de naturaleza sexual, que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una personal, en particular, cuando se cree un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

La Empresa velará por la consecución de un ambiente en el trabajo libre de comportamientos indeseados de carácter o connotación sexual, y adoptará las medidas oportunas al efecto, entre otras, la apertura de expediente disciplinario y/o contradictorio en su caso.

13.- El acoso moral. Se considerará acoso moral la situación de hostigamiento que sufre un/a trabajador/a sobre el/la que se ejercen conductas de violencia psicológicas.

Cualquier comportamiento contrario a la dignidad y la libertad sexual, cuyo carácter ofensivo e indeseado por parte de la víctima es o debería ser conocido por la persona que lo realiza, pudiendo interferir negativamente en su contexto laboral o cuando su aceptación sea utilizada como condición para

evitar consecuencias adversas, tanto en el desarrollo del trabajo, como en las expectativas de promoción de la víctima.

Artículo 30.º- Sanciones.

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

1.- Por faltas leves:

a) Amonestación verbal.

b) Amonestación por escrito.

c) Suspensión de empleo y sueldo hasta un día.

2.- Por faltas graves:

a) Suspensión de empleo y sueldo de dos a quince días.

b) Inhabilitación por plazo no superior a tres años, para el paso a categoría superior.

3.- Por faltas muy graves:

a) Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días.

b) Inhabilitación por plazo no superior a cinco años, para el paso a categoría superior.

c) Despido.

Artículo 31.º- Ejecución de sanciones.

Todas las sanciones impuestas serán ejecutadas desde que se dicten sin perjuicio del derecho que le corresponda al sancionado a reclamar ante la jurisdicción competente.

Artículo 32.º- Prescripción.

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

La fecha en que se inicia el plazo de prescripción no es aquella en que la Empresa tiene un conocimiento superficial, genérico o indicativo 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 conocimiento pleno, cabal y exacto de los mismos.

Artículo 33.º- Procedimiento.

1.- Corresponde a la Dirección de la Empresa, o persona en quien delegue, la facultad de otorgar premios o imponer sanciones.

2.- La Dirección comunicará a la representación legal de los trabajadores y/o al Delegado Sindical, en su caso, las sanciones que impongan a los trabajadores.

3.- No será necesario instruir expediente en los casos de faltas leves. Tampoco será necesaria la instrucción de expediente para la imposición de sanciones por faltas graves o muy graves. En todo caso, la notificación de las mismas se hará por escrito, en el que se detallará el hecho que constituye la falta de la sanción que se imponga, salvo en la amonestación verbal.

Capítulo VII. Salarios

Artículo 34.º- Salario base.

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

Artículo 35.º- Plus personal.

Se hará efectivo para aquellos trabajadores que lo tengan consolidado desde el 1 de enero de 1.999, y en la cantidad en que lo tuvieran reconocido a fecha 31 de diciembre de 2.010. Este plus experimentará las variaciones que pueda experimentar el convenio.

Artículo 36.º- Gratificaciones extraordinarias.

Todo trabajador tendrá derecho a dos gratificaciones extraordinarias que se abonaran el en julio y en diciembre respectivamente.

Consistirán en dos mensualidades de 30 días cada una de ellas del Salario Base, Plus Convenio y Plus Personal para aquellos trabajadores que tengan derecho al mismo.

Estas gratificaciones extraordinarias se computaran por semestres.

El personal que ingrese o cese en el transcurso del año, tendrá derecho a la parte proporcional de la gratificación extraordinaria más próxima devengada y no percibida.

Artículo 37.º- Participación en beneficios.

Se percibirá una mensualidad de 30 días de Salario Base, Plus Convenio y Plus Personal para aquellos trabajadores que tengan derecho al mismo.

Se percibirá en dos entregas el 15 de marzo y el 15 de octubre, y cada una por el 50% del importe de esta.

Su cálculo se hará mediante cómputo semestral, de forma que la pagadera el 15 de marzo se computará desde el 1 de octubre del año anterior hasta el 30 de marzo del año en curso, y la pagadera el 15 de octubre desde el 1 de abril hasta el 30 de septiembre del año en curso.

Artículo 38.º- Plus de nocturnidad.

Consistirá en un incremento del 25% sobre el Salario Base establecido en el vigente convenio, percibiéndose cuando se realicen trabajos en la franja horaria comprendida entre las diez de la noche y las seis de la mañana.

Se excluye del mismo al personal de vigilancia que realice su función durante la noche.

Artículo 39.º- Plus convenio.

Tiene carácter mensual y es lineal para todas las categorías.

Para los años 2013 y 2014 queda fijado en 122,72.-€ mensuales.

Artículo 40.º- Plus de actividad.

Tiene carácter mensual y es lineal para todas las categorías.

No influirá ni afectará al cálculo de cualquier otra prestación o devengo, como pudieran ser las gratificaciones extraordinarias y/o la participación en beneficios.

Para los años 2013 y 2014 queda fijado en 37,19.-€ mensuales.

Artículo 41.º- Dietas.

La empresa autorizará el medio de transporte y el tipo de establecimiento de pernoctación, abonando los gastos debidamente justificados que ocasionen los desplazamientos; y siempre que estos se realicen por cuenta y orden de la empresa.

La empresa podrá anticipar una cantidad a cuenta de liquidación por importe de 52,57.-€ para la dieta completa y de 46,19.-€ para la media dieta. La media dieta se entenderá cuando el trabajador pueda pernoctar en su domicilio.

Los trabajadores con la categoría de Viajante percibirán los mismos importes indicados anteriormente por dieta completa y por media dieta.

Artículo 42.º- Complemento por incapacidad temporal (I.T.).

El trabajador que como consecuencia de accidente de trabajo o enfermedad profesional cause baja en el trabajo, percibirá la diferencia entre el subsidio que abone la entidad aseguradora y el salario real, y a partir del día de la baja médica.

Artículo 43.º- Ayuda por minusválidos.

Los trabajadores con los que conviva y a sus expensas, un minusválido físico, psíquico o sensorial, recibirán una ayuda con carácter anual por importe de 243,67.-€, y siempre que la minusvalía que presente sea superior al 50%.

Artículo 44.º- Indemnización por muerte o incapacidad.

La empresa cubrirá el riesgo de muerte e incapacidad permanente total y absoluta para el trabajo, y derivadas ambas de accidente de trabajo o enfermedad profesional, suscribiendo al efecto una póliza con la entidad aseguradora que estime conveniente, y en cuantía de 25.600,00.-€.

Artículo 45.º- Premio de dedicación.

En el momento en que por razón de la edad se jubile un trabajador, recibirá de la empresa como Premio de Dedicación el importe de dos mensualidades de salario real que disfrute en ese momento y, siempre que la vinculación a la empresa sea de 10 a 20 años consecutivos y, de tres meses cuando rebase los 20 años en la empresa.

Artículo 46.º- Ayuda por jubilación.

La empresa concederá un complemento por jubilación a aquellos trabajadores que con más de 15 años de antigüedad en la empresa, se jubilen voluntariamente durante la vigencia del presente Convenio. Su cuantía será la indicada a continuación y dependerá de la edad del trabajador en el momento de la jubilación.

Con edad de 60 años percibirá 8 mensualidades.

Con edad de 61 años percibirá 7 mensualidades.

Con edad de 62 años percibirá 6 mensualidades.

Con edad de 63 años percibirá 5 mensualidades.

Con edad de 64 años percibirá 4 mensualidades.

Para su percepción habrá de solicitarse de común acuerdo con la empresa, y en el plazo de 3 meses con anterioridad al cumplimiento de la edad correspondiente.

Esta Ayuda por Jubilación es incompatible con el Premio de Dedicación establecido en el artículo 45 anterior.

Capítulo VIII. Seguridad y salud laboral

Artículo 47.º- Ropa de trabajo.

Se entregarán a los trabajadores/as y con carácter anual, dos monos o buzos o prendas equivalentes, y/o dos batas, según las necesidades propias de su puesto de trabajo.

La conservación, limpieza y aseo de dichas prendas de trabajo, serán a cargo de los trabajadores, quienes estarán obligados a usarlas durante las horas de trabajo. Estas prendas son propiedad de la Empresa, por lo que el trabajador que cese en la misma vendrá obligado a la devolución de las mismas.

Los guantes y para aquellos puestos de trabajo en que sea necesario su uso, serán facilitados por la Empresa, y se realizará en debido control sobre su uso.

Será asimismo obligatorio el uso de redecillas o prendas de cabeza en los lugares, dependencias o estancias de la empresa en que quede establecido su uso o empleo y, serán igualmente facilitados por la Empresa.

Artículo 48.º- Higiene del personal.

El personal que tenga contacto directo o intervenga en la elaboración y manipulado de productos alimenticios observará rigurosamente todas las medidas higiénicas y sanitarias.

De igual forma la Empresa determinará las normas que deberán observar y cumplir todas las personas que, sin tener contacto directo, accedan a los locales, secciones o dependencias de la Empresa, en las que se lleven a cabo funciones de fabricación.

Artículo 49.º- Política preventiva.

Para la prevención de riesgos laborales, la Empresa y los trabajadores harán efectivas las normas contenidas en la Ley 31/1995 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; adecuándose igualmente a cualquier norma o disposición que pudiera ser establecida en el futuro y que sea de obligado cumplimiento.

La Empresa y los trabajadores se obligan al exacto y estricto cumplimiento de todas las disposiciones vigentes y/o que puedan establecerse en el futuro, especialmente las contenidas en el Estatuto de los Trabajadores y en la Ordenanza de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Capítulo IX. Derechos colectivos

Los derechos colectivos son los reconocidos en el Título II del Estatuto de los Trabajadores y en la Ley Orgánica de Libertad Sindical, y en los cuales quedan establecidos los derechos de los representantes de los trabajadores.

Artículo 50.º- Comité de Empresa y delegados de personal.

Los delegados de personal y, en su caso los miembros del Comité de Empresa gozarán de las atribuciones y garantías, que en consideración a su cargo les otorga la legislación vigente en la materia, entre otras, de información, contratación de personal, seguridad y salud laboral, etc.

Par el desempeño de las funciones relacionadas con su cargo, los delegados de personal electos, tendrán un mínimo de 15 horas mensuales retribuidas, según lo establecido en el Título II 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.

Para hacer uso de las horas sindicales, se comunicará a la Empresa con una antelación mínima de 24 horas, indicando el motivo y el tiempo de la ausencia, salvo en casos de urgencia justificada. A la incorporación al trabajo se justificará de forma suficiente y por escrito el tiempo utilizado.

Los delegados de personal y, en su caso los miembros del Comité de Empresa, observarán sigilo profesional y en especial, en todas aquellas materias sobre las que la Dirección de la Empresa señale y establezca el carácter de reservado.

Capítulo X. Formación profesional

Artículo 51.º- Formación profesional.

La Empresa desarrollará la política de formación y promoción adecuada en orden a la mejora del nivel cultural y profesional de sus empleados, según necesidades administrativas, comerciales, organizativas y de fabricación que se den en cada momento, procurando completar la formación profesional de sus trabajadores.

Los trabajadores tendrán 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.

Igualmente 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 de perfeccionamiento profesional con reserva del puesto de trabajo.

Capítulo XI. Igualdad y no discriminación

Artículo 52.º- Fomento de la igualdad y no discriminación.

Se respetará el principio de igualdad en el trabajo a todos los efectos, no admitiéndose discriminaciones por razón de sexo, estado civil, edad dentro de los límites marcados por el ordenamiento jurídico, raza, condición social, ideas religiosas o políticas, afiliación o no a un sindicato, etc. Tampoco podrá haber discriminación por razón de disminuciones psíquicas, físicas o sensoriales.

Se garantizará la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, así como la no discriminación por razones de raza, religión o cualquier otra condición, de conformidad con la legislación vigente nacional, jurisprudencia y directivas comunitarias. Se pondrá especial atención a los cumplimientos de estos preceptos en:

El acceso al empleo.

Estabilidad en el empleo.

Igualdad salarial en trabajos de igual valor.

Formación y promoción profesional.

Ambiente laboral exento de acoso sexual.

Las partes firmantes del presente convenio entienden que las acciones emprendidas con respecto a la igualdad de oportunidades en el trabajo no darán origen por si solas a una igualdad de oportunidades en la sociedad, pero contribuirán muy positivamente a conseguir cambios en este sentido. En consecuencia es importante que se tomen las medidas oportunas para promover la igualdad de oportunidades.

Son objetivos importantes para el logro de una igualdad de oportunidades sistemática y planificada los siguientes:

Que tanto las mujeres como lo hombres gocen de igualdad de oportunidades en cuando al empleo, la formación, la promoción y el desarrollo de su trabajo.

Que mujeres y hombres reciban igual retribución por trabajos de igual valor, así como que haya igualdad en cuanto a condiciones de empleo en cualesquiera otros sentidos del mismo.

Que los puestos de trabajo, las prácticas laborales, la organización del trabajo y las condiciones laborales, se orienten de tal manera que sean adecuadas tanto para las mujeres como para los hombres.

Capítulo XIII. Interpretación del convenio y resolución de conflictos

Artículo 53.º- Comisión paritaria.

Se constituye la Comisión Paritaria, como órgano de interpretación y vigilancia del cumplimiento del Convenio, tendrá su domicilio en el de la empresa, y se compondrá por un presidente-moderador, y un titular de cada una de las representaciones de la empresa y los trabajadores.

Será presidente-moderador D. José Antonio Villa Molína.

En representación de la empresa D. José María Albarracín Gil.

En representación de los trabajadores D. José Peñalver Peñalver (pudiendo actuar como suplentes, D. Andrés Santiago Hernández Sánchez y D. Francisco Javier Valverde Serrano).

La Comisión Paritaria se reunirá siempre que lo solicite cualquiera de las partes, pero como mínimo una vez cada seis meses, salvo que no existe problema alguno que tuviera que ser interpretado.

Cuando se trate de controversias de carácter individual sobre la aplicación e interpretación del presente convenio, las partes podrán someter la solución del conflicto a la Comisión Paritaria mediante acuerdo expreso, de conformidad con lo previsto en el artículo 91,5 del Estatuto de los Trabajadores. Asimismo, en esta clase de conflictos, cualquiera de las partes podrá dirigirse a la Comisión Paritaria solicitando en informe razonado sobre la aplicación e interpretación del Convenio en relación al conflicto de que se trate.

En ambos casos, la Comisión Paritaria deberá emitir su resolución o informe en un plazo no superior a 15 días naturales a contar desde el siguiente al de la solicitud.

Artículo 54.º- Resolución de conflictos colectivos.

Las partes acuerdan someter los conflictos colectivos que pudieran plantearse, con carácter previo a la vía jurisdiccional laboral, a la oficina de resolución de conflictos laborales de Murcia (ORCL).

Artículo 55.º- Cláusula de no aplicación del régimen salarial.

Cuando concurran causas económicas, técnicas, organizativas o de producción, por acuerdo entre la empresa y los representantes de los trabajadores se podrá proceder, previo desarrollo de un periodo de consultas a inaplicar en la empresa las condiciones de trabajo previstas en el Convenio Colectivo, y que afecten a las siguientes materias:

a) Jornada de trabajo.

b) Horario y distribución del tiempo de trabajo.

c) Régimen de trabajo a turnos.

d) Sistema de remuneración y cuantía salarial.

e) Sistema de trabajo y rendimiento.

f) Funciones, cuando excedan de los límites que para la movilidad funcional prevé el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores.

g) Mejoras voluntarias de la acción protectora de la Seguridad Social.

Las partes acuerdan que se aplicará lo establecido en el R.D.L. 3/2012 de 10 de febrero, sobre medidas urgentes para la reforma del mercado laboral (B.O.E. 11/02/2012).

TABLA SALARIAL CONVENIO 2013/2014 "JUAN JOSE ALBARRACIN, S. A."

	SALARIO BASE MENSUAL	SALARIO BASE DIARIO	PLUS CONVENIO	PLUS ACTIVIDAD	SALARIO ANUAL
GRUPO DE TECNICOS					
TECNICO CON TITULO GRADO SUPERIOR	1.407,22 €		122,72 €	37,19 €	23.395,26 €
TECNICO CON TITULO GRADO MEDIO	1.345,16 €		122,72 €	37,19 €	22.464,57 €
TECNICO NO TITULADO	1.345,15 €		122,72 €	37,19 €	22.464,40 €
JEFE ADMINISTRATIVO	1.345,15 €		122,72 €	37,19 €	22.464,40 €
JEFE FINANCIERO	1.345,15 €		122,72 €	37,19 €	22.464,40 €
JEFE DE PERSONAL	1.345,15 €		122,72 €	37,19 €	22.464,40 €
JEFE DE VENTAS/COMPRAS	1.345,15 €		122,72 €	37,19 €	22.464,40 €
JEFE DE LABORATORIO GRADO SUPERIOR	1.407,22 €		122,72 €	37,19 €	23.395,26 €
JEFE DE LABORATORIO GRADO MEDIO	1.345,16 €		122,72 €	37,19 €	22.464,57 €
JEFE DE CONTROL DE CALIDAD	1.345,15 €		122,72 €	37,19 €	22.464,40 €
GRUPO DE ADMINISTRATIVOS					
OFICIAL ADMINISTRATIVO DE PRIMERA	1.269,35 €		122,72 €	37,19 €	21.327,42 €
OFICIAL ADMINISTRATIVO DE SEGUNDA	1.223,52 €		122,72 €	37,19 €	20.639,96 €
AUXILIAR ADMINISTRATIVO	1.131,61 €		122,72 €	37,19 €	19.261,28 €
GRUPO DE LABORATORIO					
OFICIAL DE LABORATORIO DE PRIMERA	1.269,35 €		122,72 €	37,19 €	21.327,42 €
OFICIAL DE LABORATORIO DE SEGUNDA	1.223,52 €		122,72 €	37,19 €	20.639,96 €
ESPECIALISTA DE LABORATORIO	1.142,30 €		122,72 €	37,19 €	19.421,56 €
AUXILIAR DE LABORATORIO	1.131,61 €		122,72 €	37,19 €	19.261,28 €

NPE: A-150613-9377

TABLA SALARIAL CONVENIO 2013/2014 "JUAN JOSE ALBARRACIN, S. A."

	SALARIO BASE MENSUAL	SALARIO BASE DIARIO	PLUS CONVENIO	PLUS ACTIVIDAD	SALARIO ANUAL
GRUPO DE CONTROL DE CALIDAD					
AUXILIAR DE CONTROL DE CALIDAD	1.131,61 €		122,72 €	37,19 €	19.261,28 €
GRUPO DE COMERCIALES					
VIAJANTE/VENDEDOR	1.269,35 €		122,72 €	37,19 €	21.327,42 €
GRUPO DE OBREROS					
PERSONAL OBRERO DE MOLINOS					
MAESTRO MOLINERO	1.218,05 €		122,72 €	37,19 €	20.557,85 €
OFICIAL PRIMERA MOLINERO		38,66 €	122,72 €	37,19 €	19.878,85 €
OFICIAL SEGUNDA MOLINERO		37,56 €	122,72 €	37,19 €	19.374,82 €
PEON/AYUDANTE MOLINERO		35,36 €	122,72 €	37,19 €	18.376,89 €
PERSONAL OBRERO DE SECADEROS MECANICOS					
MAESTRO SECADERO	1.218,05 €		122,72 €	37,19 €	20.557,85 €
OFICIAL PRIMERA SECADERO		38,66 €	122,72 €	37,19 €	19.878,85 €
OFICIAL SEGUNDA SECADERO		37,56 €	122,72 €	37,19 €	19.374,82 €
PEON/AYUDANTE SECADERO		35,36 €	122,72 €	37,19 €	18.376,89 €

NPE: A-150613-9377

TABLA SALARIAL CONVENIO 2013/2014 "JUAN JOSE ALBARRACIN, S. A."

	SALARIO BASE MENSUAL	SALARIO BASE DIARIO	PLUS CONVENIO	PLUS ACTIVIDAD	SALARIO ANUAL
PERSONAL OBRERO DE PLANTAS EXTRACTORAS					
MAESTRO EXTRACTORA	1.345,15 €		122,72 €	37,19 €	22.464,40 €
OFICIAL EXTRACTORA		42,16 €	122,72 €	37,19 €	21.470,02 €
PEON/AYUDANTE EXTRACTORA		37,17 €	122,72 €	37,19 €	19.196,68 €
PERSONAL OBRERO DE MANTENIMIENTO, OFICIOS AUXILIARES Y TRANSPORTE					
ENCARGADO DE MANTENIMIENTO, MECANICO Y ELECTRICISTA		42,16 €	122,72 €	37,19 €	21.470,02 €
OFICIAL PRIMERA		38,66 €	122,72 €	37,19 €	19.878,85 €
OFICIAL SEGUNDA		37,56 €	122,72 €	37,19 €	19.374,82 €
PEON/AYUDANTE		35,36 €	122,72 €	37,19 €	18.376,89 €
PERSONAL OBRERO DE OFICIOS PROPIOS DE LA INDUSTRIA					
ENCARGADO	1.218,05 €		122,72 €	37,19 €	20.557,85 €
OFICIAL PRIMERA		38,66 €	122,72 €	37,19 €	19.878,85 €
OFICIAL SEGUNDA		37,56 €	122,72 €	37,19 €	19.374,82 €
PEON/AYUDANTE		35,36 €	122,72 €	37,19 €	18.376,89 €

NPE: A-150613-9377

TABLA SALARIAL CONVENIO 2013/2014 "JUAN JOSE ALBARRACIN, S. A."

	SALARIO BASE MENSUAL	SALARIO BASE DIARIO	PLUS CONVENIO	PLUS ACTIVIDAD	SALARIO ANUAL
GRUPO DE SUBALTERNOS					
PORTERO, VIGILANTE, ORDENANZA, TRABAJADOR/A DE LIMPIEZA		35,36 €	122,72 €	37,19 €	18.376,89 €

D.L. MU-395/1985 - ISSN: 1989-1474