

**Disposición Adicional segunda**

Las retribuciones fijadas en la tabla salarial de 2003 se han calculado con un incremento del 4% sobre las retribuciones del año 2002, debiendo revisarse al I.P.C. real del año 2003 en el mes de enero de 2004, abonándose o descontándose las diferencias en el mes siguiente.

**Disposición Adicional tercera**

Respecto a las retribuciones del año 2002, en el que se realizó un incremento a cuenta del 2,7% sobre los conceptos salariales, la empresa realizará una liquidación del 1,3% de salario base, antigüedad y mejora absorbible mensuales y en los conceptos de las pagas extraordinarias, anteriores al incremento a cuenta, desde el 1 de enero al 31 de diciembre 2002.

Además, se abonará de una sola vez una cantidad equivalente a 150% de la mejora absorbible de dicho año cuyo pago se efectuará como máximo al 30 de junio de 2004, salvo cese en la empresa por cualquier causa.

**ANEXO****Tabla Salarial Convenio año 2003**

<b>Categoría</b>	<b>Salario Base</b>
Contramaestre	801,71 euros
Oficial Administrativo	475,24 euros
Auxiliar Administrativo	468,82 euros
Monitor	468,82 euros
Marinero	644,83 euros
Portero	475,24 euros
Conserje	579,52 euros
Vigilante Nocturno	572,27 euros
Personal de Limpieza	465,75 euros

**Consejería de Trabajo, Consumo y Política Social****10171 Convenio Colectivo de Trabajo para «La Verja, S.A.». Exp. 32/03.**

Visto el expediente de Convenio Colectivo de Trabajo para la empresa «La Verja, S.A.» (Código de Convenio número 3000902), de ámbito Empresa, suscrito por la Comisión Negociadora del mismo, con fecha 7-8-2003 y que ha tenido entrada en esta Dirección General de Trabajo, con fecha 14-8-2003, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 del R.D. Legislativo 1/1995, de 24-3-1995, por el que se aprobó el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Esta Dirección General de Trabajo

**Resuelve**

**Primero:** Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo, de esta Dirección General, con fecha y notificación a la Comisión Negociadora del mismo.

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

Murcia a 28 de agosto de 2003.—El Director General de Trabajo por delegación de firma (Resol. 20-9-99).—El Subdirector General de Trabajo, **Pedro Juan González Serna**.

**CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA LA VERJA, S.A. Y SUS TRABAJADORES****Capítulo I****Disposiciones generales.****Art.º 1.º- Ámbito funcional.**

El presente Convenio Colectivo regula las relaciones Laborales entre la Empresa «La Verja, S.A.» y el personal que en ella presta sus servicios.

Asimismo quedan comprendidas en el ámbito funcional de este Convenio Colectivo las actividades auxiliares, complementarias y derivadas de la fabricación de conservas vegetales.

**Art.º 2.º- Ámbito personal y territorial.**

El presente Convenio obliga a todo el personal que presta sus servicios en la Empresa «La Verja, S.A.», cualquiera que sea su función o el centro de trabajo donde la desempeñe, con la sola excepción de aquellos cuya relación laboral especial viene regulada en el Art. 2.º del E.T.

**Art.º 3.º- Vigencia y duración.**

La duración del presente Convenio será de cuatro años, y entrará en vigor el día 1 de enero de 2003, prolongándose hasta el 31 de diciembre del 2006.

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

**Art.º 4.º- Renuncia a normas y Convenios.**

Se pacta expresamente la renuncia al Convenio Colectivo de ámbito estatal del sector de Conservas Vegetales y cualquier otro que pueda homologarse sea cual sea su ámbito territorial, funcional y personal.

Las condiciones pactadas forman un todo indivisible, 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.

**Art.º 5.º- Condiciones más beneficiosas.**

Se respetarán las condiciones acordadas en contratos individuales formalizados a título personal entre

empresa y trabajador vigentes a la entrada en vigor del presente Convenio y que, con carácter global, excedan del mismo en conjunto y cómputo anual.

## Capítulo II

### Clasificación del personal

#### Art.º 6.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 requiere.

Todo trabajador está 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.

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 Comercial
4. Personal Obrero
5. Personal Subalterno

#### Art.º 7.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 técnico de fabricación
5. Encargado de Sección «A»
6. Encargado de Sección «B»
7. Ayudante de laboratorio

#### Art.º 8.º- Categorías del grupo de administrativos.

El personal administrativo se encuadra en las siguientes categorías:

1. Jefe de primera
2. Jefe de segunda
3. Oficial de primera
4. Oficial de segunda
5. Telefonista
6. Auxiliar
7. Analista
8. Programador
9. Operador
10. Grabador

#### Art.º 9.º- Categorías del grupo de comerciales.

El personal comercial se encuadra en las siguientes categorías:

1. Jefe Regional de Ventas
2. Delegado de Ventas
3. Vendedor
4. Promotor
5. Reponedor

#### Art.º 10.º- Categorías del grupo de obreros

El personal obrero se encuadra en dos grupos:

A) Personal obrero de oficios propios de la industria:

1. Oficial de primera
2. Oficial de segunda
3. Operador de máquina
4. Especialista
5. Ayudante y Auxiliar

B) Personal obrero de oficios varios:

1. Oficial de primera
2. Oficial de segunda
3. Oficial de tercera
4. Ayudante

#### Art.º 11.º- Categorías del grupo de subalternos.

El personal subalterno se encuadra en las siguientes categorías:

1. Almacenero
2. Pesador
3. Guarda o Portero
4. Personal de limpieza

#### Art.º 12.º- Definición de las funciones.

A. Técnicos

1. *Técnico de grado superior.*- Es aquel que, en posesión de 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.

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 éste, 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 algunas de las fases del proceso elaborativo o servicios de la industria, ejerce funciones de carácter ejecutivo o técnico especializado.

4. *Jefe técnico de fabricación.*- Es el técnico que tiene la máxima responsabilidad de organización del trabajo y del orden del personal de producción, de acuerdo con la organización de la entidad.

Responderá del cumplimiento de las normas de calidad, formulación, rendimientos y horarios

Programará tareas para hombres y máquinas en el proceso productivo y de mantenimiento. Controlando la productividad y calidad de los trabajos.

Notificará a su Dirección las necesidades de aprovisionamiento para la producción.

5. *Encargado de sección «A»*.- Es el operario que, con el debido conocimiento y aptitud, es responsable de una o varias secciones teniendo a sus órdenes al personal profesional correspondiente, a quién hará cumplir el trabajo que se le encomiende, siendo responsable del rendimiento y control de la calidad del producto obtenido y el trabajo realizado.

También 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.

El encargado tendrá la denominación del oficio propio o auxiliar de la industria.

Por tanto, entre sus funciones propias se encuadrarán, entre otras, que podrán ser ampliadas o restringidas por la empresa las siguientes:

- Vigilar la conservación y rendimiento de la maquinaria y herramientas de su sección.

- Llevar la dirección del personal a sus órdenes procurando el mayor rendimiento y responsabilizándose del orden del personal.

- Responsabilizarse del buen orden, funcionamiento y vigilancia de los procesos o trabajos a ellos encomendados.

- Responder de la ejecución de los programas de trabajo que se le ordenen.

- Confeccionar los partes, estadillos, e informes que se le ordenen con los datos correspondientes.- Aceptar responsablemente la calidad y terminación de los productos manipulados y de las materias primas utilizadas.

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

- Se asimila a esta categoría el Encargado de Fabricación.

6. *Encargado de sección «B»*.- Es el operario responsable de la sección de mezclas.

Por tanto, entre sus funciones propias se encuadrarán, entre otras, que podrán ser ampliadas o restringidas por su superior:

- Observar el cumplimiento de la formulación

- Llevar un control de las mezclas realizadas.

- Vigilar la calidad de las materias empleadas.

- Comunicar a su superior todas las incidencias que se observen en el proceso.

- Velar por el buen uso de las máquinas y herramientas de su sección.

- A esta categoría se asimila el Jefe de Línea.

7. *Ayudante de laboratorio*.- Es el empleado que, con conocimientos suficientes, y a las órdenes de sus

superiores resuelve los análisis necesarios para el control de producción de la Empresa y responde del buen uso de los aparatos.

#### B. Administrativos

1. *Jefe administrativo de primera*.- Es el empleado que, con conocimiento completo de todos los servicios administrativos, asume la responsabilidad y dirección administrativa de la empresa.

2. *Jefe administrativo de segunda*.- Es el que, a las órdenes del jefe administrativo de primera o persona que lo supla en sus funciones, dirige la administración de la Empresa, función que ejerce con cierta autonomía dentro del cometido asignado, ordenando y controlando el trabajo del personal que presta servicio a sus órdenes.

A esta categoría se asimila el Programador Analista.

3. *Oficial de primera*.- Es el administrativo que, con iniciativa y responsabilidad, conoce en profundidad los siguientes trabajos: Facturas y cálculo de las mismas; cálculo de estadísticas; llevar libros de cuentas corrientes, diario, mayor y corresponsales; redacción de correspondencia con iniciativa propia; liquidaciones y cálculo de las nóminas de salarios, sueldos y Seguridad Social. Puede actuar a las órdenes del jefe de segunda, si lo hubiere.

4. *Oficial de segunda*.- Es el empleado mayor de dieciocho años que con iniciativa y responsabilidad restringida ayuda en sus funciones al oficial de primera, si lo hubiere, realiza anotaciones de contabilidad, manejo del archivo y ficheros y ejecuta las demás operaciones similares a las enunciadas para oficiales de primera.

5. *Telefonista*.- Es el empleado que tiene como misión el estar al cuidado y servicio de la centralita telefónica. En sus ausencias puede ser sustituido por personal administrativo auxiliar.

Asimilado a la categoría de Auxiliar Administrativo.

6. *Auxiliar*.- Es el empleado mayor de dieciocho años que realiza operaciones administrativas elementales, tales como las de cálculo y confección de facturas, pasa datos en las nóminas y libro de cuentas corrientes auxiliares, confecciona recibos, letras de cambio y trabajos de este orden.

En esta categoría se incluyen el auxiliar de caja, el telefonista y el mecanógrafo.

7. *Analista*.- Es la persona que con conocimiento de las técnicas de organización del trabajo y de los distintos tipos y posibilidades de los ordenadores, efectúa los estudios para la implantación, actualización y modificación del proceso de datos de la Empresa y su progresiva aplicación a los demás departamentos de la misma.

Asimilado a Jefe de segunda administrativo.

8. *Programador*.- Es la persona que domina las técnicas y los lenguajes de codificación propios del ordenador para formular los programas de aplicación general o programas que ejecuten trabajos determinados.

Asimilado a Oficial de primera administrativo.

9. *Operador*.- Es la persona que adiestrada y práctica en el funcionamiento y uso de ordenador sabe interpretar correctamente las instrucciones dadas por los Programadores para conseguir el fin deseado. Asimilado a Oficial de segunda administrativo.

10. *Grabador*.- Es la persona que adiestrada y práctica en el funcionamiento de las máquinas correspondientes realiza en ellas los trabajos encomendados con regularidad. Asimilado a Auxiliar administrativo.

#### C. Comerciales

1. *Jefe de ventas*.- Es la persona que, bajo las órdenes del Director, organiza, dirige y planifica la estrategia de ventas en una o varias zonas. En especial dirigido a:

- Introducción y mantenimiento de nuestro producto.
- Controlar todos los canales de distribución de los productos de la empresa.
- Cumplir los objetivos marcados.
- Gestionar la solvencia de los clientes.

2. *Delegado de Ventas*.- Es la persona que bajo las ordenes del Jefe Regional, organiza y gestiona la estrategia comercial marcada para su zona. Especialmente dirigido a:

- Controlar la distribución y depósito del producto.
- Realizar las operaciones de venta, control de pedidos y entrega de mercancía.
- Revisar y aceptar las averías e iniciar los informes de reclamaciones.
- Cumplir los objetivos e instrucciones y estar permanentemente informado del sistema de ventas utilizado por la competencia en su zona.

3. *Vendedor*.- Es aquel que realiza viajando, o no, las operaciones de venta de los productos, siguiendo las instrucciones y órdenes del Jefe o Delegado de Ventas de la zona referidas a rutas, precios y condiciones de la venta. Toma nota de los pedidos, los informa y los transmite al Delegado para que los curse. Durante su estancia en las oficinas de la Empresa, podrá también realizar funciones administrativas o técnicas, complementarias a su actividad profesional

4. *Promotor*.- Es el empleado que, siguiendo instrucciones de sus superiores, efectúa visitas periódicas a las zonas o regiones que se le indican con objeto de promover ventas, y realizar cualquier otra misión que tenga por objeto el desarrollo de la distribución y venta de los productos de la Empresa.

5. *Reponedor*.- Es aquel cuya principal misión consiste en reponer los productos en los lineales de ventas. Informará a su superior respecto de nuestros productos y de la competencia.

#### D. Obreros de oficios propios de la industria

1. *Oficial de primera*.- Es el operario que, a las órdenes de un encargado 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 menor categoría, siendo responsable de la calidad del trabajo realizado.

El conductor que para la realización de sus servicios precise permiso de conducir de la clase «C» queda asimilado a Oficial de primera.

2. *Oficial de segunda*.- Es aquél operario que conoce y practica todas las operaciones propias de un oficio, con rendimiento y calidad de trabajos normales. Puede trabajar también individualmente o en equipo.

El conductor que para la realización de sus servicios precise permiso de conducir de la clase «B» queda asimilado a Oficial de segunda.

3. *Operador de máquina*.- Es el operario que conoce el funcionamiento, puesta en marcha de las máquinas e instalaciones, sabiendo leer los aparatos e interpretarlos en lo que se refiere a maniobras normales de marcha; realiza los engrases adecuados, así como la limpieza y vigilancia de máquinas e instalaciones de su sección.

4. *Especialista*.- Es el operario que conoce el funcionamiento y puesta en marcha de una máquina sencilla y dependiendo de la sección podrá ser de las especialidades siguientes:

- Elaboración de producto; aquellas que están relacionadas con oficios desde cocedor, mezclas, pasteurizador, cantina etc.

- Envasado y Empaquetado; aquellas que están relacionadas con oficios de despaletizador, llenadora, etiquetadora, agrupador, paletizador, etc.

- Carretilero; aquellos que conducen carretillas elevadoras.

5. *Ayudante y Auxiliar*.- Es el operario encargado de ejecutar principalmente labores para cuya realización se requiera la aportación de un esfuerzo físico, una práctica operativa sencilla, prestando la atención necesaria en cada caso. Su desarrollo se efectuará en cualquiera de las siguientes especialidades o secciones:

- Elaboración de Producto, que abarca los mismos oficios de la especialidad anterior, sin responsabilidad de oficio en el desarrollo de la tarea.

- Envasado y Empaquetado, que abarca los mismos oficios de la profesión, sin responsabilidad de oficio en el desarrollo de la tarea.

- Mantenimiento, que abarca los oficios auxiliares de industria, albañilería, pintado, etc.

#### E. Obreros de oficios auxiliares

1. *Oficial de primera de oficios auxiliares*.- Es el que poseyendo uno de los oficios de los denominados clásicos, lo practica y aplica con el grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos que suponen especial empeño y delicadeza, tales como:

- Entretenimiento de las máquinas de su especialización, mecánicas o eléctricas.

- Revisar con la periodicidad que se le indique los cierres de los envases.

- Comunicar al Jefe de Mantenimiento el estado de funcionamiento de las máquinas y junto con el resto de personal de mantenimiento ejecutará los cambios necesarios para la fabricación, que le indique su superior.

2. *Oficial de segunda de oficios auxiliares.*- Integran dicha categoría los que, sin llegar a la especialización exigida por los trabajos perfectos, ejecutan los correspondientes a un determinado oficio con la suficiente corrección y eficacia.

3. *Oficial de Tercera.*- Es aquel que habiendo adquirido los conocimientos básicos de su oficio, los ejecuta con la supervisión de un oficial superior .

4. *Ayudante de oficios auxiliares.*- Es el que habiendo realizado el aprendizaje de un oficio, no ha alcanzado todavía los conocimientos prácticos indispensables para efectuar los trabajos con la corrección exigible a un oficial de tercera.

#### F. Subalternos

1. *Almacenero.*- Es el subalterno encargado de despachar los pedidos en los almacenes; de recibir las mercancías y distribuir las convenientemente para que no experimenten demérito en su almacenamiento y sean de fácil localización.

2. *Pesador.*- Es aquel que controla, pesa y confecciona los documentos de entrada de frutas. Notifica al Laboratorio los lotes y muestras de cada entrada. Coordina las operaciones de transporte de fruta y en general observa las instrucciones de su superior.

3. *Guarda o portero.*- Es el que tiene como misión prioritaria funciones de orden, custodia y vigilancia, careciendo de título de vigilante jurado de industria o comercio, cuidando, principalmente, de los accesos a la fábrica o despachos, esencialmente de personas extrañas a la empresa

4. *Personal de limpieza.*- Son los trabajadores encargados de la limpieza y cuidado de los servicios de aseo general, de los locales de uso común y de los destinados a oficina.

#### Art.º 13.º- Modalidad de contratación.

Los distintos tipos de contrato de la Empresa, se adaptarán a las formas y condiciones establecidas por las disposiciones legales vigentes.

#### Art.º 14.º- Censos.

Cada año la empresa confeccionará el censo en el que se relacionará el personal por modalidad de contratación y por categorías, y dentro de éstas, por antigüedad en la empresa, categoría profesional y antigüedad en la categoría.

La empresa publicará el censo para conocimiento del personal, estando expuesto en el tablón de anuncios durante el plazo de quince días y los trabajadores

que se consideren perjudicados podrán reclamar por escrito en el mismo plazo ante la Dirección de la Empresa.

En el caso de ser denegada por la Empresa la petición, o transcurriere 15 días sin haber resuelto sobre la misma, el afectado podrá ejercer las acciones legales oportunas.

### Capítulo III

#### Ingresos, ascensos y ceses

##### Art.º 15.º- Llamamiento fijos de campaña.

El orden de contratación será el siguiente:

a) Los trabajadores fijos discontinuos serán llamados por riguroso orden de antigüedad, dentro de cada especialidad, y previo aviso de tres días antes del inicio de la campaña.

b) Los trabajadores eventuales que hayan trabajado más tiempo en la empresa tendrán preferencia para ser contratados.

La Empresa notificará a los representantes de los trabajadores los contratos realizados de acuerdo con las modalidades de contratación por tiempo determinado previstos en la legislación vigente, según preceptúa el punto 4 del art.º 15 del E.T. y la 2/1.991 de 07-01-91.

##### Art.º 16.º- Período de prueba.

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

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

Durante el período de prueba el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría profesional y al puesto de trabajo que desempeñe, como si fuera de plantilla 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 período de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá los efectos propios de la modalidad bajo la que hayan sido concertados.

##### Art.º 17.º- Ascensos

El régimen de ascensos se sujetará a las siguientes normas:

1. Personal obrero y administrativo.- Los ascensos serán de libre designación por la Empresa, procurando que las vacantes o nuevos puestos sean cubiertos por personal de la plantilla que haya demostrado con aptitud suficiente su capacidad para el desempeño de la vacante y previamente oídos los argumentos del Comité de Empresa.

2. Personal subalterno.- Las plazas de porteros y ordenanzas se proveerán preferentemente dentro de la empresa entre los trabajadores que tengan disminuida su capacidad por accidente o enfermedad, sin tener derecho a subsidio por esta causa.

Si no existiera esta circunstancia, la empresa nombrará libremente el personal de ese grupo entre los trabajadores de la misma que lo soliciten, y de no existir solicitantes lo designará libremente la empresa.

Para el resto de categorías la Empresa los proveerá libremente

#### **Art.º 18.º- Liquidación.**

Al personal que cese en la Empresa se le entregará una liquidación de la totalidad de los emolumentos que le correspondan, con el debido detalle, para que pueda conocer con exactitud la naturaleza y cuantía de los diversos conceptos. El interesado podrá consultar con los representantes legales de los trabajadores.

Los trabajadores que deseen cesar voluntariamente al servicio de la Empresa, vendrán obligados a ponerlo en conocimiento de la misma, cumpliendo, como mínimo, los siguientes plazos de preaviso:

Personal Técnico y administrativo: dos meses.

Personal subalterno y obrero: quince días.

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

### **Capítulo IV**

#### **Trabajos de superior o inferior categoría**

##### **Art.º 19.º**

Debido a las características de la Empresa, cuya producción y venta oscila grandemente 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.

##### **Art.º 20.º**

El trabajador que realice funciones de categoría superior a las que corresponda a la categoría profesional que tuviera reconocida, por un período de seis meses durante un año y ocho durante dos años, puede reclamar ante la Dirección de la Empresa la clasificación profesional adecuada.

Contra la negativa de la Empresa y previo informe del Comité puede reclamar ante la jurisdicción competente.

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

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

##### **Art.º 21.º**

Si el cambio de destino mencionado en el Art.º anterior hubiera sido solicitado por el trabajador, se asignará a éste el salario correspondiente al trabajo efectivamente prestado. No supondrá menoscabo ni vejación para un trabajador el efectuar accidentalmente trabajos de categoría inferior, relacionados 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.

### **Capítulo V**

#### **Jornada, horas extraordinarias, descansos y vacaciones.**

##### **Art.º 22.º- Organización del trabajo.**

La organización práctica del trabajo corresponde a la Dirección de la Empresa de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia.

Los sistemas de racionalización, mecanización y dirección del trabajo no podrán perjudicar la formación profesional que el personal tiene derecho y el deber, de completar y perfeccionar con la práctica diaria.

##### **Art.º 23.º- Jornada laboral.**

- La jornada laboral para cada uno de los cuatro años de vigencia del presente Convenio será de 1.760 horas/año.

En todos los casos se entiende comprendido como trabajo efectivo los 20 minutos de bocadillo en jornada continua:

En el cuadro horario se reflejará la distribución de la jornada diaria y semanal, de forma que los trabajadores sepan en cada momento cómo y cuantas horas tienen que efectuar.

De conformidad con la legislación vigente, la Empresa establecerá la jornada más conveniente para la organización del trabajo, informando previamente al Comité de Empresa y una vez oído este, se establecerá en el tablón de anuncios.

##### **Art.º 24.º- Entrada y salida al trabajo.**

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

Cuando sea necesario prolongar la jornada, el responsable de cada sección lo deberá notificar al personal afectado.

**Art.º 25.º- Horas extraordinarias.**

Se considerarán horas extraordinarias aquellas que se realicen fuera o sobre la jornada laboral establecida en el calendario de la empresa, entendiéndose éste en su aceptación general y en los horarios especiales que tengan o puedan tener determinadas secciones.

Por razón de las características diferenciadoras de la industria conservera, máximo en período de campaña, se dan situaciones de emergencia o de dificultad para normalizar el proceso de fabricación.

De acuerdo con ello, se establecen los siguientes criterios:

Primero. Horas extraordinarias por razón de previsión de siniestros, daños excepcionales o riesgo de pérdida de materias o productos: realización obligatoria.

Segundo. Horas extraordinarias necesarias por circunstancias anormales en la estructura y organización del trabajo (ausencia, cambio de turno, operaciones excepcionales, puntas altas de actividad, etc.): mantenimiento cuando no quepa contratación de trabajadores eventuales o similares previstos en este Convenio y disposiciones legales complementarias. La realización de las horas extraordinarias será rotativa, en lo posible, y voluntarias las del apartado presente.

Las horas referidas en este apartado serán como máximo de 5 horas para cada trabajador y semana. Manteniendo en todo momento el máximo establecido por la Legislación Vigente.

**Art.º 26.º- Precio horas extras.**

El precio de hora extra será el que figure para cada categoría en las tablas anexas al Convenio. Su valor será para el año 2003 el que resulte de aplicar al precio de la hora normal de cada categoría un incremento adicional del 20%. Para el año 2004, 2005 y 2006, el valor de la hora extraordinaria será el resultante de aplicar al salario hora normal de cada uno de esos años y en cada categoría un incremento adicional del 30 %.

De común acuerdo con la Empresa, el trabajador podrá disfrutar de estas horas en tiempo libre equivalente.

**Art.º 27.º- Descanso semanal.**

Los trabajadores tendrán derecho a un descanso mínimo semanal de dos días ininterrumpidos que, como regla general, compondrá los días de sábado y domingo.

Se exceptúa de esta norma general:

a) Los trabajos que no sean susceptibles de interrupción.

b) Los trabajos de reparación y limpieza necesarios para no interrumpir con ello las faenas de la semana. Entendiéndose que sólo se consideran indispensables a este efecto los que, de no realizarse en domingo,

impidan la continuación de las operaciones de las industrias o produzcan grave entorpecimiento y perjuicio a las mismas.

c) Los trabajos de vigilancia.

d) Los trabajos perentorios por causa de fuerza mayor.

**Art.º 28.º- Vacaciones.**

El personal tendrá derecho a un período anual de vacaciones retribuidas, en proporción al tiempo trabajado, cuya duración e importe se fija a continuación.

En cada año de vigencia los días laborables de vacaciones serán la diferencia existente entre los días naturales del año y los sábados, domingos, festivos y los correspondientes a jornada de 8 h/día del total de horas/año pactado.

Las licencias retribuidas y los procesos de I.T. inferiores a un año, no serán objeto de deducción a efectos de vacaciones. No obstante si el periodo de disfrute vacacional estuviese preestablecido de mutuo acuerdo y este coincidiera durante un proceso de I.T., la Empresa no habilitará un nuevo período para el disfrute del anterior. Excepto que la I.T. sea consecuencia de accidente laboral y los días laborables restantes del año lo permitan.

Los hechos causantes de las vacaciones no darán derecho a reconocimiento de tales licencias.

Las vacaciones serán retribuidas de acuerdo con el salario base más los pluses de «ad personam» y suplidos.

Los períodos de disfrute de vacaciones serán señalados de común acuerdo entre la Empresa y el Comité, respetando en todo momento las necesidades de la producción.

**Art.º 29.º- Licencias.**

La regulación de esta materia se efectuará según lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores.

Avisando con la posible antelación, hasta 4 h. desde el inicio de la jornada, el personal afectado por este Convenio, podrá faltar al trabajo con derecho a percibo de salario, por alguno de los motivos y durante los períodos de tiempo siguientes:

a) Durante quince días naturales en caso de matrimonio.

b) Dos jornadas de trabajo en caso de muerte o enfermedad grave de padres, hijos, cónyuge o hermanos, tanto en línea consanguínea como de afinidad. Estos permisos se ampliarán a cuatro días por razón de distancia, cuando el hecho se produzca fuera de la provincia donde esté enclavada la empresa.

c) Durante un día por traslado de su domicilio habitual.

d) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que ésta

disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

e) Por nacimiento de hijos: tres días laborables.

f) Si el trabajador necesita acudir a consultorio médico por razones de enfermedad, durante la jornada de trabajo, la Empresa le facilitará horario adecuado y no siendo este factible la Empresa abonará el importe de las horas no trabajadas que debidamente le justifiquen en el centro médico, este beneficio no excederá de 32 horas al año.

Si por causa médica el trabajador precisa desplazarse fuera del área de salud de la Comarca del Noroeste en las mismas condiciones de necesidad y acreditación del párrafo anterior, se dispondrá de un beneficio adicional máximo de 16 horas de trabajo al año.

#### **Art.º 30.º- Para estudios.**

Los trabajadores que deban presentarse a examen como consecuencia de estar matriculados en un Centro Oficial, por razón de cursar estudios o carrera profesional, solicitarán permiso de la Empresa, que deberá serle concedido por el tiempo necesario y hasta un máximo de diez días por año. Este permiso será retribuido con salario base y justificado en debida forma la asistencia al mismo, y que en la convocatoria ordinaria o extraordinaria se han aprobado por lo menos, la mitad de las asignaturas motivo del examen.

#### **Art.º 31.º- Justificación.**

En todos los casos de concesión de permiso retribuido por las causas reguladas en el artículo anterior, deberán los trabajadores presentar previamente ante el fichero o administración de personal los justificantes que acrediten la existencia de la circunstancia alegada para la obtención del permiso y si, en algún caso, no se pudiera cumplir esa diligencia con la anticipación debida, imprescindiblemente deberá presentar aquella documentación en el plazo de 48 h. desde su incorporación al trabajo.

#### **Art.º 32.º- Licencia sin sueldo.**

El personal que lleve un mínimo de un año de servicio en la empresa podrá solicitar licencias sin sueldo, por plazo no inferior a un mes ni superior a dos meses, y le será concedida dentro de la semana siguiente, siempre que lo permitan las necesidades del servicio y justifique adecuadamente las razones de su petición. Este beneficio sólo se concederá hasta un máximo del 3% de la plantilla.

Durante el tiempo de duración de la licencia, la empresa podrá extender la baja del trabajador afectado en la Seguridad Social.

Ningún trabajador podrá solicitar nueva licencia hasta transcurridos dos años desde el disfrute de la última que le fuere concedida.

#### **Art.º 33.º- Excedencias.**

Las excedencias pueden ser voluntarias o forzosas.

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

Son condiciones indispensables para la concesión las siguientes:

a) Solicitud escrita con expresión de los motivos.

b) Compromiso formal de que, durante el tiempo de excedencia, el trabajador no se va a dedicar a la misma actividad de la empresa que se la ha concedido, ni por cuenta ajena, cuyo incumplimiento será la extinción de la relación laboral, con pérdida del derecho obtenido.

Las peticiones de excedencia se resolverán dentro de los quince días siguientes a su presentación y serán atendidas dentro de las necesidades del servicio.

El tiempo de excedencia no podrá ser inferior a dos años ni superior a cinco.

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

Esta excedencia sólo podrá afectar a un 2% de la plantilla.

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

a) Haber sido elegido o designado para el desempeño de un cargo público, de carácter estatal, de nacionalidad regional, provincial o municipal, por medio del proceso electoral adecuado, para todos o cada uno de los ámbitos de carácter general.

Cuando para estos mismos cargos fuese designado en virtud de nombramiento oficial, aprobado en Consejo de Ministros y Órganos competentes del Estado, nacional, región, provincia o municipio y publicado en los «Boletines Oficiales» correspondientes o mediante resolución, administrativa adecuada.

b) Asimismo podrán solicitar su paso a la 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 naturales a partir de la cesación en el servicio, cargo o función.

c) En caso de nacimiento de hijos, para atender al cuidado de estos hasta un máximo de tres años.

En todos los casos de excedencia contemplados y mientras éstas duren hasta tanto el excedente no se incorpore al puesto de trabajo, no tendrá derecho ni al percibo del salario ni a que el tiempo transcurrido en tal situación compute a ningún efecto, excepto para la antigüedad en la excedencia forzosa.



## Capítulo VI

### Condiciones económicas

#### Art.º 34.º- Retribuciones.

Las retribuciones para todo el personal afectado por este Convenio serán las que figuran en las correspondientes tablas salariales, anexas a este texto.

Las retribuciones estarán constituidas por el salario base y los complementos del mismo y su cómputo se fija atendiendo a la jornada de trabajo establecida y exigible en la actividad y categoría profesional correspondiente.

#### Art.º 35.º- Pago de salario.

El pago del salario se hará por meses naturales vencidos dentro de los cinco primeros días del mes siguiente.

El trabajador podrá solicitar anticipos a cuenta de las cantidades que tengan devengadas, hasta el límite del 90%. El anticipo será cancelado en el momento de hacer el libramiento de pago del período de que se trate. Sólo podrá pedirse un anticipo una sola vez al mes.

El salario, sus anticipos, así como el pago delegado de las prestaciones a la Seguridad Social, podrá efectuarlo el empresario en moneda de curso legal, o mediante talón, o transferencia, u otra modalidad de pago similar, a través de entidades de crédito.

Únicamente la entrega del talón, pago en efectivo, si por circunstancias de excepción así lo realizase, la firma del recibo oficial de salario, se efectuarán en las horas de jornada de trabajo y en el lugar de trabajo.

No se podrán efectuar retenciones de ninguna clase sobre los salarios que no esté dispuesto por la Ley, por pacto o por mandato judicial.

#### Art.º 36.º- Antigüedad.

La antigüedad regulada en este articulado quedará fijada en el importe que tuviera cada trabajador al 31 de diciembre de 1995. Dicha cantidad, que tendrá el carácter de complemento «ad personam», tendrá los mismos aumentos porcentuales que se pacten para el salario base y no podrá ser objeto de compensación o de absorción con los incrementos retributivos de los conceptos salariales del presente Convenio

#### Art.º 37.º- Plus de nocturnidad.

El personal que preste sus servicios entre las veintidós y las seis horas percibirá, por cada hora de este tiempo un plus de nocturnidad cuya cuantía para cada categoría se fija en las tablas anexas.

No tendrán esta consideración los trabajos de guardería y vigilancia, ni la primera y última hora de los turnos de mañana y tarde cuando estos se anticipen o retrasen según el caso.

El valor de las horas nocturnas se verá incrementado para cada uno de los años de vigencia de este convenio en el mismo porcentaje que la subida salarial para cada uno

de los años más un punto cada año. Dado que el acuerdo de incremento salarial lleva parejo una revisión salarial al alza anual en función de las desviaciones entre IPC real y previsto, también este concepto horas nocturnas habrá de ser revisado y actualizado, y abonado en concepto de atrasos si los hubiere.

#### Art.º 38.º- Premio de permanencia.

Se establece un premio de permanencia, equivalente a treinta días de salario base, con arreglo a las mismas retribuciones que sirvan de base para el abono de las gratificaciones extraordinarias de Julio y Navidad. Dicho premio de permanencia será abonado íntegramente en el mes de Marzo.

#### Art.º 39.º- Servicio Militar.

Durante el tiempo de prestación de servicio militar, ya sea obligatorio o voluntario (para sustituir al obligatorio), la empresa deberá reservar al trabajador su puesto de trabajo hasta treinta días naturales después del licenciamiento. Este mismo plazo también podrá utilizarlo la empresa para su reincorporación.

El operario solicitará por escrito, dirigido a la empresa, su reincorporación y, si dejara transcurrir el plazo establecido en el plazo anterior sin reincorporarse a su puesto de trabajo, perderá el derecho al reintegro, y el contrato de trabajo quedará resuelto automáticamente por voluntad del trabajador.

Los objetores de conciencia tendrán derecho a la reserva del puesto de trabajo por el tiempo que dure su servicio sustitutorio y el mismo plazo de tiempo para su reincorporación.

#### Art.º 40.º- Dietas y gastos de locomoción.

La Empresa autorizará el medio de transporte y el tipo de establecimiento de pernoctación, abonando los gastos debidamente justificados que ocasionen los desplazamientos. La Empresa anticipará una cantidad razonable a cuenta de la liquidación.

#### Art.º 41.º- Pagas extraordinarias.

Todo trabajador tendrá derecho a dos mensualidades en concepto de pagas extras: una en Julio y otra en Diciembre. Consistentes en 30 días cada una de ellas del salario base.

a) Paga de Julio: Junto con el mes ordinario.

b) Paga de Navidad: Junto con el mes de noviembre.

Al personal que hubiere ingresado en el transcurso del año o que cesare durante el mismo se le abonarán las dos gratificaciones extraordinarias de julio y diciembre prorrateando su importe por doceavas partes en relación al tiempo transcurrido desde la fecha de su ingreso, para los primeros y desde el último pago devengado para los segundos, para lo cual la fracción de mes se computará como unidad completa.

#### Art.º 42.º- Complemento de I.T.

Al personal que sufra durante el año procesos de I.T., como consecuencia de enfermedad común o

accidente laboral en la Empresa, esta le abonará íntegramente la diferencia entre lo que perciba de la Seguridad Social y su salario real neto.

## Capítulo VII

### Faltas y sanciones

#### Art.º 43.º- Faltas.

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 clasificarán en consideración a su importancia, en leves, graves y muy graves.

#### Art.º 44.º- Clasificación de 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 período de un mes.

2. Notificar en dos días hábiles la baja correspondiente de 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 de trabajo sin causa justificada por breve tiempo.

4. Falta incidental de aseo o limpieza personal.

5. 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.

#### Art.º 45.º- Clasificación de las faltas graves.

Son faltas graves las siguientes:

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

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

3. No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a las prestaciones de la Seguridad Social.

4. Entregarse a juegos durante las horas de trabajo, sean éstos de la clase que sean.

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

6. La imprudencia en acto de servicio, si implicase riesgo de accidente para el trabajador, para sus compañeros o peligro de avería o incendio de las instalaciones o mercaderías, podría 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 de trabajo, sin oportuno permiso.

8. La ocultación de hechos o faltas que el trabajador hubiese presenciado, siempre que ello ocasione perjuicios graves, así como no advertir inmediatamente a sus jefes cualquier anomalía de importancia que se observe en las instalaciones.

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

#### Art.º 46.º- Clasificación de faltas muy graves.

Son 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 período de 30 días naturales y 16 faltas no justificadas de puntualidad en un período de 180 días naturales.

b) En el caso de las faltas de asistencia, lo constituye el faltar al trabajo 3 días, sin causa justificada, durante un período 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 o injustificadas riñas y pendencias con sus compañeros de trabajo.

9. Fumar en los lugares en que se está prohibido por razones de seguridad e higiene. Esta prohibición deberá figurar muy claramente en los lugares indicados por medio de carteles, banderas o cualquier otro sistema conveniente.

10. La transgresión de la buena fe contractual, así como el abuso de confianza en el desempeño del trabajo.

Entre otras, se considera transgresión de la buena fe contractual, la negativa a dar cuenta del contenido de paquetes o envoltorios a la salida del trabajo, cuando se solicitare por el personal encargado de esta misión con las garantías establecidas en el artículo 18 del Estatuto de los Trabajadores.

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

#### **Art.º 47.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 de 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 ascenso 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.

#### **Art.º 48.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.

#### **Art.º 49.º- Prescripción.**

Respecto a los trabajadores, 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.

#### **Art.º 50.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 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 necesario la instrucción de expediente para la imposición de sanciones por faltas graves o muy graves. En todo caso, la notificación de las mismas será hecha por escrito, en el que se detallará el hecho que constituye la falta de la sanción que se imponga, salvo en la amonestación verbal.

4. En los casos en que se imponga una sanción por falta grave, o muy grave, a los representantes legales de los trabajadores, que se encuentren en el desempeño de sus cargos, o a aquellos respecto a los que no hubiera transcurrido un año desde la extinción de su mandato, será preceptivo la incoación de un expediente, que se ajustará a las siguientes normas:

a) La Empresa notificará al trabajador la apertura de expediente, comunicándole simultáneamente el pliego de cargos en el que se contengan los hechos en que se basa el expediente.

b) En el mismo escrito de apertura del expediente se designará por la Empresa un secretario y un instructor del expediente imparciales.

c) La Empresa dará traslado de este escrito al interesado para que, en el plazo de cinco días, exponga las alegaciones y proponga la práctica de las pruebas que estime pertinentes.

Así mismo, este escrito será notificado a la representación legal de los trabajadores, para que en el plazo de cinco días, realice en su caso, las alegaciones que considere oportunas.

d) Finalizada la incoación del expediente, la Empresa notificará al trabajador, por escrito, la sanción impuesta, fecha desde la que surtirá efecto y los hechos en que se funde.

### **Capítulo VIII**

#### **Seguridad e higiene**

#### **Art.º 51.º- Norma general.**

Para la prevención de riesgos laborales, la Empresa y los trabajadores harán efectivas las normas contenidas en la Ley 31/95 de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales.

#### **Art.º 52.º- Seguridad e higiene en el trabajo.**

La Empresa y los trabajadores se obligan al exacto cumplimiento de todas las disposiciones vigentes, especialmente las contenidas en el Estatuto de los Trabajadores y Ordenanza de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

#### **Art.º 53.º- Reconocimientos médicos.**

Los trabajadores afectados por el presente Convenio tendrán el derecho y el deber de una revisión médica general, adecuada y suficiente, al menos de una vez al año. La Empresa procurará que la misma se lleve a cabo dentro de la jornada de trabajo.

#### **Art.º 54.º- Derecho a cambio de puesto de trabajo.**

Previo informe médico la mujer embarazada tendrá derecho a cambiar el puesto de trabajo, a partir del segundo mes de embarazo, cuando el lugar en que viniere desarrollando su labor entrañe peligro para la madre o el feto.

#### **Art.º 55.º- Prendas de trabajo.**

La Empresa facilitará a todos los productores con carácter general dos prendas de trabajo al año incluidos dos pares de botas o zapatos, entregándose cada prenda para cada seis meses de trabajo efectivo.

La conservación, limpieza y aseo de dichas prendas de trabajo, serán a cargo de los productores, quienes vendrán obligados a vestirlas durante las horas de

trabajo, no pudiendo hacerlo fuera del mismo y siendo prendas de propiedad de la Empresa.

En cuanto a los guantes, se proporcionarán los pares necesarios, con el debido control sobre su uso, por parte de la Empresa.

Será asimismo, obligatorio para el personal el uso de redecillas o prendas de cabeza, que será facilitada gratuitamente por la Empresa.

La Empresa facilitará al personal que trabaje en cámaras de baja temperatura y sección de congelado, un equipo de aislamiento adecuado para tal labor, ejerciendo sobre su uso el debido control.

#### **Art.º 56.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.

La Empresa proporcionará a los trabajadores que lo necesiten, todos los medios necesarios, para que éstos obtengan el certificado carnet de manipulador de productos de alimentación.

De igual forma la Empresa determinará las normas que deben observar todas las personas que, sin tener contacto directo, accedan a los locales en los que se realizan las funciones de fabricación.

#### **Art.º 57.º- Botiquín.**

La Empresa cuidará de la dotación y mantenimiento del botiquín instalado de conformidad con las disposiciones vigente en materia de Seguridad e Higiene.

#### **Art.º 58.º- Capacidad disminuida.**

Todos aquellos trabajadores que por accidente de trabajo o enfermedad, con reducción de sus facultades físicas o intelectuales sufran capacidad disminuida, tendrán preferencia para ocupar los puestos más aptos que fuere necesario cubrir, en relación con las condiciones que existan en la Empresa.

En estos casos el salario que les corresponderá será el de la nueva categoría profesional.

### **Capítulo IX**

#### **De la representación de los trabajadores**

#### **Art.º 59.º**

Para todo lo referente a Secciones Sindicales, Delegado Sindical y acción sindical, se estará a lo establecido en el Estatuto de los Trabajadores, la Ley Orgánica de Libertad Sindical y art.º. 74.º del Convenio para F.C.V. vigente.

#### **Art.º 60.º- Competencias.**

Uno. El Comité de Empresa tendrá las siguientes competencias:

1.1 Recibir información, que le será facilitada trimestralmente, al menos, sobre la evolución general del

sector económico al que pertenece la empresa, sobre la situación de la producción y ventas de la entidad, sobre su programa de producción y evolución probable del empleo en la empresa.

1.2 Conocer el balance, la cuenta de resultados, la memoria 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.

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

a) Reestructuraciones de plantilla y ceses totales o parciales, definitivos o temporales de plantilla.

b) Reducciones de jornada, así como traslado total o parcial de las instalaciones.

c) Planes de formación profesional de la empresa.

d) Implantación o revisión de sistemas de organización y control del trabajo.

e) Estudio de tiempos, establecimientos de sistemas de primas o incentivos y valoración de puestos de trabajo.

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

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

1.6 Ser informado de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.

1.7 Conocer, trimestralmente al menos, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilizan.

1.8 Ejercer una labor:

a) De vigilancia en el cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral, de Seguridad y empleo, así como el de los pactos, condiciones y usos de empresa en vigor, formulando, en su caso, las acciones legales oportunas ante el empresario y los organismos o tribunales competentes.

b) Vigilancia y control de las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo en la empresa, con las particularidades previstas en este orden por el artículo diecinueve de esta Ley.

1.9 Participar, como se determine por Convenio Colectivo, en la gestión de obras sociales establecidas en la empresa en beneficio de los trabajadores o de sus familiares.

1.10 Colaborar con la dirección de la empresa para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de la

productividad, de acuerdo con lo pactado en los convenios colectivos.

1.11 Informar a sus representantes de todos los temas y cuestiones señalados en este número uno en cuanto directa o indirectamente tengan o puedan tener repercusión en las relaciones laborales.

Dos. Los informes que deba emitir el comité, a tenor de las competencias reconocidas en los apartados uno punto tres y uno punto cuatro del número anterior, deben elaborarse en el plazo de quince días.

#### **Art.º 61.º**

La Empresa dotará al Comité de Empresa de un local para el desarrollo de sus funciones, facilitando el material necesario para la confección de clichés y de otros trabajos impresos que precisen para la información que deban transmitir a los trabajadores.

#### **Art.º 62.º**

Para hacer uso de las horas sindicales, acumuladas o propias, se comunicará a la Empresa con antelación mínima de 24 h. el motivo y tiempo de la ausencia, salvo casos de urgencia justificada. A la reincorporación al trabajo se justificará de forma suficiente y por escrito el tiempo perdido.

#### **Art.º 63.º**

Comisión Paritaria.- Los miembros del Comité de Empresa y el representante empresarial formarán la comisión paritaria, que tendrá las funciones siguientes:

- a) Interpretación y aplicación de lo pactado.
- b) Elaboración del cuadro anual de vacaciones.

De cada reunión se levantará acta que será firmada por las partes y los acuerdos tendrán eficacia general, en los términos de este convenio.

#### **Art.º 64.º-Premio por jubilación.**

El personal fijo de plantilla que decida anticipar su jubilación a la edad reglamentada, tendrá derecho a un premio por tal anticipación en los términos siguientes:

- Jubilación a los 60 años: 10 mensualidades de Salario Base.
- Jubilación a los 61 años: 8 mensualidades de Salario Base.
- Jubilación a los 62 años: 6 mensualidades de Salario Base.
- Jubilación a los 63 años: 4 mensualidades de Salario Base.

#### **Art.º 65.º- Formación y Reciclaje.**

La Empresa, previa audiencia del Comité, elaborará de manera anual un Plan de Formación para contemplar las nuevas técnicas aplicables a las respectivas categorías o puestos de trabajo y reciclaje de los existentes.

La realización de los cursos será obligatoria cuando se desarrollen durante la jornada de trabajo y voluntaria cuando lo sea fuera de ella.

#### **Anexo I: Incremento salarial**

La subida salarial pactada queda fijada para los años 2003 y 2004 en el IPC REAL de cada uno de ellos, aplicándose al inicio de 2003 una subida del IPC Previsto para ese año, y revisándose al alza en enero de 2004 según IPC Real de ese año 2003.

En el año 2004 se aplicará una subida igual a la corrección entre la diferencia del IPC Real y Previsto del 2003 más el IPC Previsto de 2004.

En el año 2005 se llevará a cabo actualización salarial del 2004 sobre todos los conceptos retributivos, en función del IPC real sobre el Previsto de 2004 aplicado.

Durante el primer trimestre de los años 2004 y 2005 respectivamente, la empresa abonará a todos los trabajadores los atrasos salariales del 2003 y 2004 que se hubieran producido en función de las desviaciones entre IPC previsto aplicado y el Real acordado para cada año.

La subida salarial para los años 2005 y 2006 queda pendiente de negociar y acordar, comprometiéndose las partes a iniciar las reuniones de negociación por este concepto en Noviembre de 2004.

#### **Cláusula adicional 1.ª**

La empresa abonará a todos los trabajadores por una sola vez durante esta año de 2003, y no consolidable, una paga equivalente a lo que hubiera supuesto la aplicación con efectos retroactivos de 01/01/2002 de un diferencial de inflación del 2'2 % con respecto al previsto y aplicado desde esa fecha como incremento de las remuneraciones brutas respecto del ejercicio 2001.

Conformarán la base para este cálculo las retribuciones efectivamente percibidas durante el 2002. el pago se hará efectivo al 50% conjuntamente con los salarios correspondientes al mes de junio y septiembre de 2003.

#### **Cláusula adicional 2.ª**

Todos los trabajadores fijos discontinuos y eventuales que no devengan actualmente la Paga de Permanencia la irán cobrando y consolidando a razón de un cuarto de ella en cada uno de los años 2003, 2004, 2005 y 2006. en el año 2006 el percibo de la misma ya será integro para dicho colectivo de trabajadores. Esta paga equivale a treinta días de salario base de convenio, tal y como se calculan las otras dos pagas extraordinarias que recoge el convenio.

## Retribución del personal fijo de plantilla

	Salario T. Año	Salario H.	Hora extra	Hora Nocturna
	Verja 2003	Normal		
<b>A. TECNICOS</b>				
Dtor. Gerente	27.013,63	15,35	18,42	2,66
Director	24.540,08	13,94	16,73	2,39
Titulado Superior	22.890,73	13,01	15,61	2,22
Titulado Medio	21.241,85	12,07	14,48	2,05
Jefe Técnico de Fabricación	19.604,39	11,14	13,37	1,87
Técnico no Titulado	16.230,95	9,22	11,07	1,51
Encargado de Sección «A»	16.230,80	9,22	11,07	1,51
Auxiliar de Laboratorio	15.417,06	8,76	10,51	1,43
Encargado de Sección «B»	15.417,06	8,76	10,51	1,43
<b>B. ADMINISTRATIVOS</b>				
Jefe de Primera	21.241,85	12,07	14,48	2,05
Jefe de Segunda	19.604,39	11,14	13,37	1,87
Oficial de Primera	16.230,95	9,22	11,07	1,51
Oficial de Segunda	15.417,06	8,76	10,51	1,43
Telefonista	13.259,99	7,53	9,04	1,21
Auxiliar	13.259,99	7,53	9,04	1,21
Analista	19.604,39	11,14	13,37	1,87
Programador	16.230,95	9,22	11,07	1,51
Operador	15.417,06	8,76	10,51	1,43
<b>C. COMERCIALES</b>				
Jefe de Ventas	18.073,72	10,27	12,32	1,72
Delegado de Ventas	15.417,06	8,76	10,51	1,43
Viajante Vendedor	15.417,06	8,76	10,51	1,43
Promotor	14.772,68	8,39	10,07	1,37
Reponedor	12.195,77	6,93	8,32	1,12
<b>D. OBREROS</b>				
Propios de la Industria:				
Oficial de Primera	14.772,68	8,39	10,07	1,37
Oficial de Segunda	14.283,10	8,12	9,74	1,32
Operador de Máquina	13.259,99	7,53	9,04	1,21
Especialista	12.958,52	7,36	8,84	1,18
Ayudante y Auxiliar	12.195,77	6,93	8,32	1,12
De oficios auxiliares				
Oficial de Primera	14.772,68	8,39	10,07	1,37
Oficial de Segunda	14.283,10	8,12	9,74	1,32
Oficial de Tercera	12.958,52	7,36	8,84	1,18
Ayudante	12.195,77	6,93	8,32	1,12
<b>E. SUBALTERNOS</b>				
Almacenero	12.958,52	7,36	8,84	1,18
Pesador	12.958,52	7,36	8,84	1,18
Guarda	12.195,77	6,93	8,32	1,12
Limpiadora	12.195,77	6,93	8,32	1,12

## Retribución del personal fijo discontinuo

	Salario Base Hora	Parte Proporcional	Total Hora	Hora Extra	Hora Nocturna
	Laborable 2003	Pagas Extras	Trabajada 2003		
Oficial de Primera	6,7151	1,2591	7,9742	9,5690	1,3725
Oficial de Segunda	6,4923	1,2173	7,7095	9,2515	1,3214
Oficial de Tercera	5,8901	1,1044	6,9945	8,3934	1,1810
Operador de Máquina	6,0276	1,1302	7,1578	8,5894	1,2129
Especialista	5,8901	1,1044	6,9945	8,3934	1,1810
Auxiliar	5,5432	1,0394	6,5826	7,9577	1,1235