

AYUDANTE DE OFICIO.- Es quién previo el oportuno aprendizaje tiene aptitud para realizar trabajos sencillos propios del oficio y que normalmente colabora con oficiales de primera y de segunda.

MOZO ESPECIALIZADO.- Es el que se dedica a trabajos concretos y determinados que, sin constituir propiamente un oficio ni implicar operaciones de venta, exigen, sin embargo, cierta práctica en la ejecución de aquellos. Entre dichos trabajos puede comprenderse el de enfardar o embalar, con las operaciones preparatorias de disponer embalajes y elementos precisos, y con las complementarias de reparto y facturación, cobrando o sin cobrar las mercancías que transporta; pesar las mercancías y cualesquiera otras semejantes.

ASCENSORISTA.- Es el empleado encargado de la manipulación de ascensores mecánicos, que transporta e informa a los clientes.

TELEFONISTA.- Es quien atiende una centralita telefónica estableciendo las comunicaciones con el interior y con el exterior y anotando y transmitiendo cuantos avisos reciba.

MOZO.- Es el que efectúa el transporte de las mercancías dentro y fuera del establecimiento, hace los paquetes corrientes que no precisan enfardo o embalado y los reparte, o realiza cualesquiera otros trabajos que exijan predominantemente esfuerzo muscular, pudiéndole encomendar también trabajos de limpieza del establecimiento.

EMPAQUETADOR.- Es el trabajador dedicado a embalar los artículos objeto de venta al detalle, comprobando las mercancías que se envasan o empaquetan.

CONSERJE.- Es el encargado de distribuir el trabajo de los ordenanzas y de cuidar el ornato y policía de las distintas dependencias.

VIGILANTE O SERENO.- Es el que tiene a su cargo el servicio de vigilancia diurna o nocturna dentro o fuera de las dependencias del establecimiento o casa comercial.

ORDENANZA O PORTERO.- Es el empleado con la misión de hacer recados, recoger y entregar la correspondencia, atender los ascensores y otros trabajos de índole análoga, pudiendo tener a su cargo el teléfono y realizar trabajos rudimentarios de oficina, tales como franqueo y cierre de la correspondencia, copia de cuentas, ayudar a apuntar partidas, etc., así como vigilar las puertas y acceso a los locales.

GRUPO VIII

APRENDIZ.- Es el trabajador mayor de dieciséis años ligado con la empresa mediante contrato para la formación, por cuya virtud el empresario, a la vez que utiliza su trabajo, se obliga a iniciarlo prácticamente, por sí o por otro, en los conocimientos propios de la profesión del dependiente mercantil.

AUXILIAR DE CAJA.- Es quién realiza el cobro de las ventas al contado, la revisión de talones de caja, redacta facturas y recibos y ejecuta cualesquiera otras operaciones semejantes.

GRUPO IX

PERSONAL DE LIMPIEZA.- Es el que se ocupa del aseo y limpieza de los locales.

6533

* * *

Visto el texto del Convenio Colectivo de Trabajo, ámbito provincial, del sector Industria de la Fabricación y Venta de Pastelería, Repostería, Confitería y Bollería de León, para los años 2006, 2007, 2008 y 2009 (código 240405-5) suscrito por la Comisión Negociadora del mismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, párrafos 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/95 de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (*Boletín Oficial del Estado* de 29 de marzo de 1995), Real Decreto 831/95, de 30 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León en materia de trabajo, y la Orden de 12 de septiembre de 1997 de la Consejería de Industria, Comercio y Turismo, por la que se crea el Registro de Convenios Colectivos de la Comunidad de Castilla y León (*Boletín Oficial de Castilla y León* n° 183 de 24 de septiembre de 1997), y Orden de 21 de noviembre de 1996 (*Boletín Oficial de Castilla y León*, 22 de noviembre de 1996) de las Consejerías de Presidencia y Administración Territorial y de Industria, Comercio y

Turismo, por la que se desarrolla la estructura orgánica y se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo, de la Delegación Territorial,

ESTA OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LEÓN DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

ACUERDA:

Primero. Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de esta Oficina Territorial con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo. Disponer su publicación obligatoria y gratuita en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

León, 3 de agosto de 2006.—La Jefa de la Oficina Territorial de Trabajo, M^a Asunción Martínez González.

* * *

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO, ÁMBITO PROVINCIAL, DEL SECTOR INDUSTRIA DE LA FABRICACIÓN Y VENTA DE PASTELERÍA, REPOSTERÍA, CONFITERÍA Y BOLLERÍA DE LEÓN PARA LOS AÑOS 2006/2007/2008/2009

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º.- *Ámbito territorial.*- El presente convenio será de aplicación a todas las empresas presentes y futuras cuyas actividades vienen recogidas en el artículo 2º del presente convenio, con centros de trabajo que radiquen en León capital y provincia.

ARTÍCULO 2º.- *Ámbito funcional.*- Los preceptos de este convenio obligan a las empresas cuya actividad sea la de repostería industrial, obradores de confitería, pastelería, repostería y bollería, del Acuerdo Marco Estatal de Pastelería, Confitería, Bollería, Heladería, Repostería y Platos Combinados, según RESOLUCIÓN de 13 de febrero de 1996 (*BOE* 11.03.1996).

ARTÍCULO 3º.- *Ámbito personal.*- Se regirán por las normas de este convenio todos los trabajadores al servicio de las empresas comprendidas en el artículo señalado anteriormente.

ARTÍCULO 4º.- *Vigencia.*- El presente convenio entrará en vigor a todos los efectos el 1 de enero de 2006. Su duración será de cuatro años, es decir, hasta el 31 de diciembre de 2009. Se prorrogará de año en año si no es denunciado por alguna de las partes con un mes de antelación a la fecha de su vencimiento.

ARTÍCULO 5º.- *Condiciones más beneficiosas, compensación y absorción.*- Todas las mejoras que se pacten en este convenio sobre las estrictamente reglamentarias podrán ser absorbidas y compensadas, hasta donde alcancen, por las retribuciones de cualquier clase que tuvieran establecidas las empresas.

Se respetarán los derechos adquiridos y, asimismo, las situaciones que, con carácter global, excedan del pacto, manteniéndose estrictamente ad personam.

ARTÍCULO 6º.- *Vinculación a la totalidad.*- Las condiciones pactadas en este convenio colectivo constituyen un todo orgánico e indivisible, por lo que, en caso de ser considerado en todo o en parte contrario a la legislación vigente por la autoridad laboral competente, se tendrá totalmente por ineficaz, debiendo revisarse todo su contenido.

CAPÍTULO II.- CONDICIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 7º.- *Jornada laboral.*- La jornada laboral será de 1.805 horas efectivas de trabajo en cómputo anual, en desarrollo de la jornada de 40 horas semanales.

No obstante lo anteriormente establecido respecto a la duración semanal y su reparto diario, las empresas y los representantes legales de los trabajadores o la mayoría de los mismos en aquellas empresas en que no exista representación legal de los trabajadores, podrán acordar una distribución distinta de la jornada, atendiendo a las necesidades específicas, si bien la variación entre la jornada aquí pactada y la que se pudiera acordar, no superará una hora diaria en defecto o en exceso y nunca las 1.805 horas anuales y que en ningún caso por aplicación de la distribución irregular de la jornada, podrá producir merma en las percepciones económicas del trabajador.

Los salarios devengados durante los períodos en que se haya pactado la duración de la jornada, se abonarán en función de la jornada normal aquí pactada con carácter general.

Los trabajadores con contrato por tiempo determinado o por obra, realizarán la misma jornada que el resto de los trabajadores, regularizando al finalizar el contrato, la situación respecto de las horas trabajadas y las horas efectivas cobradas, las diferencias que se puedan dar en exceso, se abonarán en la liquidación al finalizar el contrato.

Exclusivamente para estos trabajadores, cuando la compensación del exceso de jornada se realice económicamente, se incrementará el precio de la hora en un 75%.

ARTÍCULO 7º BIS.- Calendario Laboral. Anualmente se elaborará por la empresa el calendario laboral, debiendo exponerse un ejemplar del mismo en un lugar visible de cada centro de trabajo.

ARTÍCULO 8º.- Descansos compensatorios. Exceptuada la industria de confitería del descanso dominical, todo el personal de la misma disfrutará de un día y medio de descanso a la semana y otro día por cada fiesta trabajada.

El descanso compensatorio posterior a la fiesta trabajada se disfrutará de común acuerdo entre las partes, durante cualquier día de la misma semana o de la siguiente.

En el caso excepcional de que alguna semana no pudiera concederse al personal el descanso correspondiente, debido a circunstancias extraordinarias, se abonará a los interesados además del salario que hubiera percibido en caso de descansar, otro igual por no haber utilizado tal descanso y haber trabajado, si bien éste incrementado en un 75%.

En todos los casos anteriores, cabrá la posibilidad de acuerdo entre empresa y trabajador para modificar las condiciones expresadas.

ARTÍCULO 9º.- Horas extraordinarias. Se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación vigente.

ARTÍCULO 10º.- Vacaciones. Serán de 30 días naturales, reservándose la empresa la posibilidad de no otorgarlas en el período de máxima productividad. No existiendo un acuerdo entre empresa y trabajador, 15 días a disposición del trabajador y 15 días por la empresa.

El período de vacaciones no podrá comenzar, en ningún caso, en día de descanso del trabajador.

ARTÍCULO 11º.- Licencias. El trabajador avisando con la debida antelación y justificación, podrá ausentarse del puesto de trabajo, con derecho a remuneración, por los motivos siguientes:

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b) Dos días por el nacimiento de hijo o por el fallecimiento, accidente o enfermedad graves u hospitalización de pariente hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.
- c) Un día por traslado del domicilio habitual.
- d) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo. 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.

Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del 20 por 100 de las horas laborables en un período de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el apartado 1 del artículo 46 de esta Ley.

En el supuesto que el trabajador, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma a que tuviera derecho en la empresa.

e) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

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

De manera expresa se concede el tiempo necesario para obtener el carnet de manipulador, cuando el puesto de trabajo o la categoría lo exijan.

ARTÍCULO 11º Bis.- Reducción de jornada por motivos familiares. 1º. Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia de trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de su jornada en media hora con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre en caso de que ambos trabajen.

2º. En los casos de nacimientos de hijos prematuros o que, por cualquier causa, deban permanecer hospitalizados a continuación del parto, la madre o el padre tendrán derecho a ausentarse del trabajo durante una hora. Asimismo, tendrán derecho a reducir su jornada de trabajo hasta un máximo de dos horas, con la disminución proporcional del salario. Para el disfrute de este permiso se estará a lo previsto en el apartado 6 del art. 37 del E.T.

3º. Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de seis años o un disminuido físico, psíquico o sensorial, que no desempeñe otra actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un tercio y un máximo de la mitad de la duración de aquélla.

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

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

ARTÍCULO 12º.- Prendas de trabajo. Todas las empresas afectadas por este convenio entregarán a cada productor dos pantalones, dos gorros, dos chaquetillas, tres mandiles y dos batas.

CAPÍTULO III.- CONDICIONES ECONOMICAS

ARTÍCULO 13º.- Salario. Se pacta un incremento salarial para el año 2006 del 2%, IPC previsto por el Gobierno para este año, más un 1,50%, en todos los conceptos salariales, figurando el mismo en el Anexo I. Para los años 2007, 2008 y 2009 el incremento será igual al IPC previsto por el Gobierno en los Presupuestos Generales del Estado, más el 1,25% para cada año, revisándose en el exceso del 2% mas el 1,50% el primer año y del IPC previsto por el Gobierno mas el 1,25% en los tres años siguientes en la diferencia con el IPC real, si existiese, regularizando la misma en los salarios con efectos del 1º de enero del año siguiente.

ARTÍCULO 14º.- Cláusula de Descuelgue. El porcentaje de incremento salarial establecido para la vigencia de este Convenio, no será de obligada aplicación para aquellas empresas que acrediten objetiva y fehacientemente situaciones de déficit o pérdidas, en cuyo caso la fijación del incremento salarial se trasladará a las partes, empresa-trabajadores.

Las empresas deberán comunicar, para acogerse a este procedimiento, a los representantes legales de los trabajadores, justificativas de tal decisión, dentro de un plazo de 15 días contados a partir de la fecha de publicación del Convenio, así como a remitir copia de dicha comunicación a la Comisión Paritaria del Convenio cuya autorización será necesaria para la aplicación de la presente Cláusula de Descuelgue.

En la Comunicación de la Empresa deberá aportar memoria explicativa, balance, cuenta de resultados, situación financiera y planes de futuro.

Dentro de los diez días naturales posteriores, ambas partes acordarán las condiciones de la no aplicación salarial, la forma y el plazo de recuperación del nivel salarial teniendo en cuenta siempre que la duración máxima del acuerdo deberá hacerse por anualidades en el su-

puesto que la vigencia del convenio sea superior a un año y que al ven cimiento del mismo le será de aplicación el Convenio en sus estrictos términos.

Una copia del citado acuerdo se remitirá a la Comisión Paritaria quién resolverá en el plazo de los diez días siguientes.

Los representantes legales de los trabajadores están obligados a tratar de mantener en la mayor reserva la información recibida y los datos a que hayan tenido acceso como consecuencia de lo establecido en los párrafos anteriores observando, por consiguiente, respecto de todo ello, sigilo profesional.

ARTÍCULO 15º.- Pagas extraordinarias.- Todos los trabajadores percibirán tres gratificaciones extraordinarias equivalentes cada una a 30 días de salario, que se abonarán antes de los días 20 de los meses de abril, julio y diciembre, salvo pacto en contrario.

ARTÍCULO 16º.- Plus "ad personam".- Las cantidades que los trabajadores comprendidos en el presente convenio, venían percibiendo como premio de antigüedad, se convirtieron a partir del día de la firma del convenio para los años 1997, 1998 y 1999, en un "complemento personal consolidado", no participando desde aquella fecha de los incrementos del Convenio y no pudiendo ser absorbible ni compensable, habiendo percibido los trabajadores en compensación por la supresión de la antigüedad, un incremento en el salario base del 3% por cada uno de los tres años de vigencia.

ARTÍCULO 17º.- Plus de asistencia.- Se establece un plus de asistencia de 2,02 € por día efectivo. Esta cantidad es la resultante de sumar al plus de asistencia el exceso de 1 € que hubiera resultado de incrementar el plus de transporte en el mismo porcentaje.

ARTÍCULO 18º.- Plus de transporte.- Con el fin de incluir de una manera progresiva el plus de transporte en el plus de asistencia se acuerda fijar un plus de transporte, no cotizable, de 1 € por día efectivo de trabajo durante los cuatro años de vigencia del convenio.

ARTÍCULO 19º.- Póliza de accidentes.- Se establece la obligatoriedad de mantener una póliza por muerte o invalidez permanente total derivada de accidente de trabajo de 27.403,27 €, para ambos casos.

ARTÍCULO 20º.- Contratos de duración determinada.

1.- El contrato de duración determinada previsto en el art. 15.1-b) del Estatuto de los Trabajadores, se podrá concertar por una duración máxima de doce meses dentro de un periodo de dieciocho meses.

2.- En el supuesto de que se agote un primer contrato de seis meses, sólo se podrá realizar una prórroga sin que ésta pueda ser inferior a seis meses.

La indemnización por conclusión de estos contratos, será de un día por cada mes trabajado.

ARTÍCULO 21º.- Formación.- Se acuerda adoptar para las empresas y trabajadores afectados por el presente convenio las disposiciones que en materia de formación, derivadas del Acuerdo Tripartito firmado a nivel nacional por CC.OO., UGT, CEOE y Gobierno, se desarrollen para este sector.

CAPÍTULO IV.- DISPOSICIONES FINALES

PRIMERA.- Se nombra la Comisión Mixta Interpretativa para las cuestiones que pudieran derivarse de la aplicación del presente convenio, resultando designados por los trabajadores: D. Juan González Arias y Dña. Mª Carmen García Postigo y dos representantes por las centrales sindicales, uno por UGT y otro por CC.OO. Por los empresarios: D. César García González y D. César Luis Alonso Fernández y dos representantes de la Federación Leonesa de Empresarios.

Son funciones específicas de la Comisión, las siguientes:

- 1.- Interpretación del Convenio.
- 2.- Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
- 3.- Entender de forma previa y obligatoria a la vía administrativa y jurisdiccional, en relación con los conflictos que puedan ser interpuestos por quienes estén legitimados para ello con respecto a la interpretación de los preceptos del presente Convenio.

Intentado sin efecto el obligado trámite conciliatorio aludido o transcurridos quince días desde su solicitud, quedará expedita la vía administrativa o jurisdiccional correspondiente.

Leído el presente convenio, las partes encontrándolo conforme y en prueba de conformidad, lo firman en León a 19 de julio de 2003.- Siguen firmas (ilegibles).

* * *

ANEXO I

TABLA SALARIAL CONVENIO SECTOR DE CONFITERÍA, CON EFECTO DE 1º DE ENERO DE 2006

CATEGORÍAS PROFESIONALES	SALARIO
Oficial 1ª	741,23 €
Oficial 2ª, conductor-repartidor	690,16 €
Auxiliar Administrativo, ayudante especialista, dependiente, Oficial 3ª	639,00 €
Peón, limpiador/a, auxiliar cobrador, ayudante de dependiente, ayudante obrador	623,64 €
Trabajador menor de 18 años	533,00 €

* * *

ANEXO II

DEFINICIONES DE LAS CATEGORIAS PROFESIONALES

TECNICOS

A) Técnico titulado de Grado Superior:

Es quien en posesión de título académico superior desempeña en la empresa funciones, con mando o sin él, propias de su titulación.

B) De Grado Medio:

Es quien en posesión de título académico de grado medio desempeña en la empresa funciones de su titulación.

C) No titulados:

-Encargado general:

Es quien bajo las órdenes inmediatas de la Dirección, coordina y controla las distintas secciones, desarrollando los correspondientes planes, programas y actividades, ordenando la ejecución de los trabajos, respondiendo ante la empresa de su gestión.

-Maestro de fabricación:

Es quien, procediendo de categorías inferiores, posee los conocimientos técnicos de fabricación en sus respectivas fases, teniendo por misión conocer e interpretar las fórmulas y análisis de productos, facilitar los gastos de mano de obra, materias primas, avances y presupuestos, especificando con todo detalle los ciclos de elaboración. Deberá poseer iniciativa y sentido artístico, en su caso, para la buena presentación de los artículos que elabora, profundo conocimiento de las máquinas empleadas, siendo responsable ante la empresa de toda anomalía, tanto en la maquinaria como en la producción.

En los obradores de confitería con mas de tres oficiales será obligada la existencia de Maestro o Encargado a no ser que el propio empresario realice las funciones correspondientes por poseer adecuados conocimientos profesionales.

-Jefe de taller:

Es quien, a las órdenes de la empresa, lleva por delegación la dirección del taller y sabe ejecutar, plantear y preparar todos los trabajos que en el mismo se realicen.

-Auxiliar de laboratorio:

Es quien, bajo la supervisión de su superior, realiza análisis, dosificación de fórmulas y determinaciones de laboratorio, cuida el buen estado de los aparatos y de su homologación, se ocupa de la obtención de determinadas muestras de forma conveniente y de extender los certificados de calidad y boletines de análisis.

D) Oficinas técnicas de organización:

Los técnicos que integran este grupo se dividen de la forma siguiente:

- Jefe de Primera:

Es el técnico que, con mando directo sobre Oficiales y Técnicos de organización y jefes de segunda, tiene la responsabilidad del trabajo, disciplina y seguridad personal, de acuerdo con la organización de la entidad, hasta el límite en que quede fijada su autoridad por el reglamento interior de la empresa. Su actuación está subordinada a motivos prefijados, dentro de los cuales y con iniciativa pro-

pia realiza toda clase de estudios de tiempos y mejoras de métodos, programación, planeamiento, inspección y control de todos los casos, programación, estudio y desarrollo de las técnicas de calificación o valoración de tareas, seguridad en el trabajo, selección y formación de personal. Deberá interpretar toda clase de planos, interpretación y distribución de toda clase de fichas completas, hacer evaluaciones de materiales precisos para trabajos cuyos datos se obtengan tanto de planos como de obras. Podrá ejercer misiones de Jefe dentro de máquinas, instalaciones, y mano de obra, proceso, lanzamiento, costos y resultados económicos. Se asimilará la categoría de Técnico con título superior.

-Jefe de Segunda:

Trabaja normalmente a las órdenes del jefe de primera, a quien podrá sustituir en sus ausencias. Desempeñará el trabajo de éstos cuando la clase y la complejidad de las funciones a realizar no sean de importancia justificativa de la existencia de un jefe de primera. Será asimilado a Técnico con título no superior.

-Técnicos de organización de primera:

Es el técnico que está a las órdenes de los jefes de primera o segunda, si estos existiesen, y realiza o puede realizar alguno de los trabajos siguientes relativos a las funciones de organización científica del trabajo: cronometraje y estudios de tiempo de toda clase, estudio de mejoras de métodos con saturación de equipos de cualquier número de operarios y estimaciones económicas, confección de normas o tarifas de trabajo de dificultad media, confección de fichas completas, definición de los lotes o conjuntos de trabajo con finalidad programación, cálculos de los tiempos de trabajo de los mismos, establecimiento de necesidades completas de materiales partiendo de datos obtenidos en planos o sobre obras, aún contando con dificultades de apreciación, despiece de toda clase y croquizaciones consiguientes, colaboración en el establecimiento del orden e montaje para lotes de piezas o zonas de funciones de planteamiento general de producción, colaboración y resolución de problemas de planteamiento de dificultad media y representaciones gráficas, análisis y descripción y especificación de toda clase de tareas y puestos de trabajo, estudio y clasificación de los puestos y méritos personales, organigramas y escalas salariales, seguridad en el trabajo, selección y formación del personal. Asimilado a técnico no titulado.

-Técnico de organización de segunda:

Es el técnico que además de hacer los trabajos propios de auxiliar de organización, realiza o puede realizar alguno de los siguientes, cronometraje, colaboración en la selección de datos para la confección de normas, estudios de métodos de trabajo de dificultad media y saturación de equipo, de hasta tres variables, confección de fichas completas de dificultad media, estimaciones económicas, informar de obras con dificultades de apreciación en la toma de datos, definición de conjunto de trabajos con indicaciones precisas de superiores, cálculo de tiempo con datos, trazado sobre planos y obras de dificultad media, despiece de dificultad media y croquización consiguiente, evaluación de necesidades de materiales en caso de dificultad normal, colaboración en funciones de planeamiento y representaciones gráficas, análisis, descripción y especificación de toda clase de tareas y puestos de trabajo, estudio de clasificación de los puestos y méritos personales, organigramas y escalas salariales, seguridad en el trabajo, selección y formación del personal. Asimilado a oficial de primera administrativo.

-Auxiliar de organización:

Es el operario mayor de dieciocho años que, a las órdenes de un técnico de organización o de quien le supla en sus funciones, realiza algunos trabajos sencillos de organización o de quien le supla en sus funciones, realiza algunos trabajos sencillos de organización científica del trabajo, tales como cronometrajes sencillos, acumulación de datos con directrices bien definidas, revisión y confección de hojas de trabajo, análisis y pago, control de operaciones sencillas, archivo y enumeración de planos y documentos, fichas de existencias de materiales y fichas de movimientos de pedidos (labor esencialmente de transcripción de información), cálculo de tiempo, partiendo de datos y normas o tarifas bien definidas, representaciones gráficas.

Los auxiliares con más de cuatro años de servicio tendrán la remuneración de Técnicos de organización de segunda, en tanto en cuanto no les corresponda ascender. Asimilado a oficial de segunda administrativo.

-Aspirantes:

Es el menor de dieciocho años que realiza trabajos sencillos y con capacitación y formación para ascender a Auxiliar de organización. Quedan asimilados a aspirantes administrativos.

E) Técnicos de procesos de datos:

-Jefe de proceso de datos:

Es quien tiene a su cargo la dirección y planificación de las distintas actividades que coinciden en la instalación y puesta en explotación de un ordenador de tipo grande, medio o pequeño, así como la responsabilidad del trabajo de los equipos de analistas y programados. Asimismo le compete la resolución de problemas de análisis y programación de aplicaciones normales de gestión susceptibles de ser desarrolladas en el centro de informática.

-Analista:

Es quien verifica análisis orgánicos de aplicaciones complejas, para obtener la solución mecanizada de las mismas, en cuanto se refiere a: Cadenas de operaciones a seguir, documentos a obtener, diseño de los mismos, fichero a tratar, su definición. Puesta a punto de aplicaciones, creación de juegos de ensayo, enumeración de las anomalías que puedan producirse y definición de su tratamiento, colaboración en el programa de la prueba lógica de cada programa. Finalización de los expedientes técnicos de aplicaciones complejas.

-Jefe de explotación:

Es quien tiene por misión, planificar, organizar y controlar la explotación del equipo de tratamiento de la información a su cargo y la dirección de los equipos de control.

-Programación del ordenador:

Es quien estudia los procesos complejos definidos por los analistas, confeccionando organigramas detallados de tratamiento. Redactar programas en el lenguaje de programación que le sea indicado. Confeccionar juegos de ensayo. Poner a punto los programas y completar los cuadernos de carga de los mismos.

-Programador de máquinas auxiliares:

Es quien estudia la realización de procesos en máquinas básicas, creando los paneles o tarjetas perforados precisos, para programar las citadas máquinas básicas.

-Operador de ordenador:

Es quien tiene a su cargo las manipulaciones necesarias en la unidad central periférica de un ordenador electrónico, para lograr su adecuada explotación, siguiendo las instrucciones del jefe de explotación.

ADMINISTRATIVOS

A) Jefe de administración de primera:

Es el empleado que con conocimientos completos del funcionamiento de todos los servicios administrativos lleva la responsabilidad y dirección total de la marcha administrativa de la empresa.

B) Jefe de administración de segunda:

Es el empleado que a las órdenes de quien dirige la marcha administrativa de la empresa, funciona con autonomía dentro del cometido asignado al departamento o sección que rige, ordenando el trabajo personal que preste servicio en el mismo. Dentro de esta categoría se incluirán, sin perjuicio de la mejor que puedan adquirir, los contables cajeros.

Cuando se le ordene o lo estime necesario, controlando la labor de los agentes a su cargo.

C) Oficial de primera:

Es el empleado con un servicio determinado a su cargo que, con iniciativa y responsabilidad restringida, con o sin empleados a sus órdenes, ejecuta alguno de los siguientes trabajos: funciones de cobro y pago, dependiendo directamente de un cajero o jefe, y desarrollando su labor como ayudante o auxiliar de éste, sin tener firma ni fianza, facturas y cálculo de las mismas, siempre que sea responsable de esta misión, cálculo de estadísticas, transcripción en libros de cuentas corriente, diario mayor, correspondencias, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculo de las nóminas

de salarios, sueldos y operaciones análogas. Se incluyen en esta categoría los taquimecanógrafos en un idioma extranjero.

D) Oficial de segunda:

Es el empleado con iniciativa restringida y subordinación a jefe u oficiales de primera, si los hubiere, que efectúa operaciones auxiliares de contabilidad y coadyuvantes de las mismas, organización de archivos o ficheros, correspondencias sin iniciativa y demás trabajos similares. En esta categoría se incluirán los taquimecanógrafos en idioma nacional.

E) Auxiliar:

Es el empleado mayor de dieciocho años que sin iniciativa propia se dedica dentro de la oficina a operaciones elementales administrativas y, en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo en aquellas. En esta categoría se integran los telefonistas y mecanógrafos.

F) Aspirante:

Es quien con edad comprendida desde su ingreso hasta los dieciocho años, trabaja al tiempo que se instruye en funciones peculiares de oficina administrativa.

MERCANTILES

A) Jefe de ventas:

Es quien al frente de la sección central de ventas o de la propaganda y/o publicidad de la empresa, y a las órdenes inmediatas de la dirección, orienta y da unidad a la labor de todo el personal integrado en su sección.

B) Inspector de ventas:

Es quien tiene por funciones primordiales programar las rutas de los viajantes y del personal vendedor, inspeccionar los mercados y visitar los depósitos si los hubiere y recorrer personalmente las rutas.

C) Promotor de propaganda y/o publicidad:

Es quien a las órdenes del jefe realiza y orienta la propaganda científica y comercial.

D) Vendedor con autoventa:

Es quien se ocupa de efectuar la distribución a clientes de la empresa, conduciendo el vehículo apropiado que se le asigne, efectuando los trabajos de carga y descarga del mismo, cobro y liquidación de la mercancía y en su caso las actividades de promoción y prospección de ventas y publicidad informando diariamente a sus superiores de su gestión, procurando el mantenimiento y conservación de su vehículo.

E) Viajante:

Es quien al servicio exclusivo de una empresa tiene por cometido viajar en una ruta determinada para ofrecer productos, exhibir el muestrario, tomar nota de pedidos, informar sobre los mismos y cuidar que se cumplan.

F) Corredor de plaza:

Es quien al servicio exclusivo de una empresa, de modo habitual, realiza las mismas funciones atribuidas al viajante, pero limitadas a la localidad que se le asigne.

G) Dependiente:

Es el empleado mayor de veintidós años encargado de realizar las ventas, con conocimientos prácticos de los artículos cuyo despacho le está confiado, en forma que pueda orientar al público en sus compras (cantidad precisa, según características del uso que se destine, novedades, etc.), deberá cuidar el recuento de mercancías para solicitar su reposición en tiempo oportuno y exhibición de escaparates y vitrina, poseyendo además los conocimientos elementales de cálculo mercantil que son necesarios para efectuar las ventas.

H) Ayudante:

Es el empleado menor de veintidós años que habiendo realizado el aprendizaje, auxilia a los dependientes en sus funciones propias, facilitándoles la labor y pudiendo realizar por sí operaciones de venta.

I) Aprendiz:

Es el trabajador de dieciséis años ligado con la empresa mediante contrato especial de aprendizaje por cuya virtud el empresario, a la vez que utiliza su trabajo, se obliga a iniciarlo prácticamente, por sí o por otro, en los conocimientos propios de la profesión del dependiente mercantil.

OBREROS

A) Personal de producción.

-Encargado de sección:

Es quien, con conocimientos técnicos y prácticos acreditados dirige el trabajo de los oficiales, siguiendo instrucciones de su superior inmediato y es responsable de la forma de ordenarse aquél y su disciplina.

-Oficial de primera:

Es quien habiendo realizado el aprendizaje con la debida perfección y adecuado rendimiento, ejecuta, con iniciativa y responsabilidad, todas o algunas labores propias del mismo, con productividad y resultados correctos, conociendo las máquinas, útiles y herramientas que tenga a su cargo para cuidar de su normal eficacia, engrase y conservación, poniendo en conocimiento de sus superiores cualquier desperfecto que observe y que pueda disminuir la producción.

-Oficial de segunda:

Integrarán esta categoría quienes sin llegar a la perfección exigida para los Oficiales de primera ejecutarán las tareas antes definidas con la suficiente corrección y eficacia.

-Ayudante:

Es quien ayuda en la realización de las tareas encomendadas a los Oficiales de primera y segunda, estando capacitado para suplir a estos últimos en caso de ausencia, mientras dure su situación laboral en esta categoría.

-Aprendiz:

Es el trabajador mayor de dieciséis años ligado con la empresa mediante contrato especial de aprendizaje por cuya virtud el empresario, a la vez que utiliza su trabajo, se obliga a iniciarlo prácticamente, por sí o por otro, en los conocimientos propios de la profesión.

B) Personal de acabado, envasado y empaquetado.

-Encargado de sección:

Es quien, con conocimientos técnicos y prácticos acreditados dirige el trabajo de los oficiales, siguiendo instrucciones de su superior inmediato y es responsable de la forma de ordenarse aquél y de su disciplina.

-Oficial de primera:

Es quien tras el aprendizaje correspondiente, se dedica a oficios complementarios de la producción tales como envasado, empaquetado, etiquetado, acabado y demás servicios complementarios de las secciones de producción, realizándolos tanto a máquina como a mano, con la debida perfección y adecuado rendimiento.

-Oficial de segunda:

Es quien realiza los mismos cometidos asignados al oficial de primera con un rendimiento o grado de especialización menor que este y la limpieza de los enseres, utensilios y envasado destinado a producción.

-Ayudante:

Es quien ayuda en la realización de las tareas encomendadas a los oficiales de primera y de segunda, estando capacitado para suplir a estos últimos en caso de ausencia mientras dure su situación laboral en esta categoría.

-Aprendiz:

Es el trabajador mayor de 16 años ligado con la empresa mediante contrato especial de aprendizaje por cuya virtud el empresario, a la vez que utiliza su trabajo, se obliga a iniciarlo prácticamente, por sí o por otro, en los conocimientos propios de la profesión.

C) Personal de oficios varios.

-Encargado de sección:

Es quien, con conocimientos técnicos y prácticos acreditados dirige el trabajo de los oficiales, siguiendo instrucciones de su superior inmediato y es responsable de la forma de ordenarse de aquél y de su disciplina.

-Oficial de primera:

Es quien, poseyendo uno de los oficios clásicos, lo practica y aplica con tal grado de perfección que no solo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial empleo y delicadeza. Tendrán esta categoría los conductores de camiones, tractores, coches de turismo o máquinas móviles que requieran o no hallarse en posesión del permiso de conducir, carpinteros, albañiles, electricistas, mecánicos, etc.

-Oficial de segunda:

Es quien, sin llegar a la especialización exigida para los trabajos perfectos, ejecuta los correspondientes a un determinado oficio con la suficiente corrección y eficacia.

-Aprendiz:

Es el trabajador mayor de 16 años ligado con la empresa mediante contrato especial de aprendizaje por cuya virtud el empresario, a la vez que utiliza su trabajo, se obliga a iniciarlo prácticamente, por sí o por otro, en lo conocimientos propios de la profesión.

PEONAJE

A) Peón:

Es el trabajador mayor de dieciocho años encargado de ejecutar labores para cuya realización se requiere predominantemente la aportación del esfuerzo físico.

B) Personal de limpieza:

Es quien al servicio de la empresa, se dedica a la limpieza de los locales de fabricación, almacén, oficinas, servicio, etc.

SUBALTERNOS

A) Almacenero:

Es quien está encargado de despachar los pedidos en los almacenes, recibir las mercancías y distribuir las en los estantes, registrando en los libros de material el movimiento que se haya producido durante la jornada.

B) Conserje:

Es quien, al frente de los ordenanzas, porteros y empleados de limpieza, cuida de la distribución del trabajo, del ornato y policía de las distintas dependencias.

C) Cobrador:

Es el trabajador, mayor de edad que con iniciativa y responsabilidad restringida, y por orden de la empresa, realiza cobros y transporta moneda, taqlones u otros documentos en contravalor monetario o auxilia a los cajeros en operaciones elementales o puramente mecánicas.

D) Basculero-pesador:

Es quien tiene por misión pesar y registrar en los libros correspondientes las operaciones acaecidas durante el día en las dependencias o secciones en que preste sus servicios.

E) Guarda jurado:

Es quien tiene como cometido funciones de vigilancia y ha de cumplir sus deberes con sujeción a las disposiciones señaladas por las leyes que regulan el ejercicio del aludido cargo para el personal que obtiene tal nombramiento.

F) Guardia-vigilante:

Es quien, con las mismas obligaciones que el guarda jurado, carece de este título y de las atribuciones que a aquél esten encomendadas.

G) Ordenanza:

Es el subalterno cuya misión consiste en hacer recados, copias de documentos, realizar los encargos que se le encomiendan entre uno y otro departamento, recoger y entregar correspondencia y cuantos trabajos elementales análogos puedan encomendársele.

H) Portero:

Es quien, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores, cuida de los accesos a los almacenes, a las fábricas o los locales industriales y oficinas, realizando funciones de custodia y vigilancia.

I) Aparcador de coches:

Facilitará el acceso de los clientes a los locales comerciales, aparcará los vehículos de los mismos y cuidará de su vigilancia.

J) Mozo de almacén:

Es el trabajador mayor de dieciocho años que tiene a su cargo labores manuales o mecánicas en el almacén y ayuda a la medición, pesaje y traslado de las mercancías.

6546

* * *

Visto el texto del Convenio Colectivo de Trabajo, ámbito provincial, del sector Industria de la Panadería, provincia de León, para los años 2006-2007 (código 240370-5) suscrito por la Comisión

Negociadora del mismo, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, párrafos 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/95 de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (*Boletín Oficial del Estado* de 29 de marzo de 1995), Real Decreto 831/95, de 30 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León en materia de trabajo, y la Orden de 12 de septiembre de 1997 de la Consejería de Industria, Comercio y Turismo, por la que se crea el Registro de Convenios Colectivos de la Comunidad de Castilla y León (*Boletín Oficial de Castilla y León* n° 183 de 24 de septiembre de 1997), y Orden de 21 de noviembre de 1996 (*Boletín Oficial de Castilla y León*, 22 de noviembre de 1996) de las Consejerías de Presidencia y Administración Territorial y de Industria, Comercio y Turismo, por la que se desarrolla la estructura orgánica y se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo, de la Delegación Territorial,

ESTA OFICINA TERRITORIAL DE TRABAJO DE LA DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LEÓN DE LA JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

ACUERDA:

Primero. Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de esta Oficina Territorial con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo. Disponer su publicación obligatoria y gratuita en el BOLETÍN OFICIAL DE LA PROVINCIA.

León, 10 de agosto de 2006.—La Jefa de la Oficina Territorial de Trabajo, P.A., el Secretario Técnico, Mateo Moreno Rodríguez.

* * *

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO, ÁMBITO PROVINCIAL, DEL SECTOR INDUSTRIA DE LA PANADERÍA, PROVINCIA DE LEÓN PARA LOS AÑOS 2006-2007

CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1º. - *Ámbito territorial y funcional.*- El presente convenio será de aplicación a todas las empresas y trabajadores de panadería de León y su provincia, sujetos a la resolución de la Dirección General de Trabajo de 23 de septiembre de 1998 (*BOE* de 8 de octubre de 1998), por la que se acuerda la inscripción y publicación del Acuerdo Marco General para la actividad de Industrias de Panadería. El mencionado Convenio regula las relaciones entre las empresas dedicadas a la fabricación de pan, tahonas, boutiques del pan, obradores y el personal que en ellas presta sus servicios.

ARTÍCULO 2º. - *Vigencia.*- El presente convenio entrará en vigor el día de su firma. No obstante, los efectos económicos se retrotraerán al 1 de enero de 2006. Su duración será de dos años, es decir, hasta el 31 de diciembre de 2007.

Los atrasos originados por la entrada en vigor de este convenio se abonarán, como máximo, en los tres meses siguientes a su publicación.

ARTÍCULO 3º. - *Condiciones más beneficiosas.*- Se respetarán las situaciones personales que excedan de lo pactado en este convenio, considerando este en su conjunto y con vinculación a la totalidad del mismo, de forma que en ningún caso implique condiciones menos favorables para los trabajadores.

ARTÍCULO 4º. - *Normas supletorias.*- Serán normas supletorias las legales de carácter general, el Acuerdo Marco para la Industria de la Panadería aprobado por resolución de 23 de septiembre de 1998, los Reglamentos de Régimen Interior en aquellas empresas que lo tengan vigentes y el Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO II.- OTRAS CONDICIONES DE TRABAJO

ARTÍCULO 5º. - *Jornada laboral.*- La jornada laboral será de 1.800 horas efectivas de trabajo que corresponden al promedio de la jornada semanal de 40 horas.

Los trabajadores dispondrán de 15 minutos para comer el bocadillo, cuyo periodo de tiempo no se computará como tiempo efectivo de trabajo.

No obstante le anteriormente establecido respecto a la duración semanal y su reparto diario, las empresas y los representantes legales de los trabajadores o la mayoría de los mismos en aquellas empresas en que no exista representación legal de los trabajadores, podrán acordar una distribución distinta de la jornada, atendiendo a las nece-