

# Junta de Castilla y León

## DELEGACIÓN TERRITORIAL DE LEÓN

### Oficina Territorial de Trabajo

Resolución de 20 de agosto de 2015 de la Oficina Territorial de Trabajo de la Delegación Territorial de León de la Junta de Castilla y León, por la que se dispone la inscripción en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo y la publicación del [Convenio Colectivo de ámbito provincial del sector de la industria de fabricación y venta de pastelería, repostería, confitería y bollería de León para los años 2010-2017](#) (n.º convenio 24004055011994).

Vista el acta, de fecha 23 de junio de 2015, de firma del Convenio Colectivo de trabajo de ámbito provincial del sector de la industria de fabricación y venta de pastelería, repostería, confitería y bollería de León para los años 2010-2017 (n.º convenio 24004055011994) y, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores (*Boletín Oficial del Estado* de 29 de marzo de 1995), en el artículo 2.1.a) del Real Decreto 713/210, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo (*Boletín Oficial del Estado* de 12 de junio de 2010), en el Real Decreto 831/1995, 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 (*Boletín Oficial del Estado* de 6 de julio de 1997), en 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*, de 24 de septiembre de 1997), y en la Orden de 21 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 las Delegaciones Territoriales (*Boletín Oficial de Castilla y León*, de 22 de noviembre de 1996).

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 y Acuerdos Colectivos de Trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de Castilla y León, con comunicación a la comisión negociadora.

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

León, a 20 de agosto de 2015.–El Jefe 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 FABRICACIÓN Y VENTA DE PASTELERÍA REPOSTERÍA, CONFITERÍA Y BOLLERÍA DE LEÓN PARA LOS AÑOS 2010-2011-2012-2013-2014-2015-2016 Y 2017

Capítulo I.—Disposiciones generales

*Artículo 1.º.—Partes signatarias.*—El presente convenio ha sido negociado y suscrito de una parte por la Asociación Provincial de Empresas de Industria de la Confitería de la provincia de León, integrada en la Federación Leonesa de Empresarios (FELE) y, de otra, las Centrales Sindicales Unión General de Trabajadores (UGT) y Comisiones Obreras (CC OO).

Ambas representaciones, sindical y empresarial, se reconocen mutuamente legitimación y representatividad para la negociación del presente Convenio Colectivo, al amparo de los artículos 87 y 88 del Estatuto de los Trabajadores.

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

*Artículo 3.º.—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 4.º.—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 5.º.—Vigencia.*—El presente convenio entrará en vigor a todos los efectos el 1 de enero del 2010. Su duración será de ocho años, es decir, hasta el 31 de diciembre de 2017.

Este Convenio se entenderá prorrogado de año en año si no es denunciado por cualquiera de las partes. El plazo de preaviso, a efectos de denuncia, será de un mes anterior a la fecha de su terminación. La denuncia se formulará por escrito.

Ante la falta de un acuerdo global en el plazo de un año desde la denuncia del convenio colectivo, según se indica en el artículo 86.3 del Estatuto de los Trabajadores, se establece un acuerdo en materia de ultraactividad, para garantizar el mantenimiento del convenio colectivo durante un periodo de hasta doce meses más.

De no alcanzarse un acuerdo de convenio, según los plazos contemplados anteriormente, las partes negociadoras deberán acudir al procedimiento de conciliación-mediación dentro del sistema de solución extrajudicial de conflictos en el ámbito de la Comunidad de Castilla y León-SERLA-4 meses antes de la posible pérdida del convenio colectivo con la finalidad de resolver sus diferencias.

En los casos en que el procedimiento de conciliación-mediación finalice sin avenencia, cualquiera de las partes podrá someter sus discrepancias a un arbitraje dos meses antes de la finalización de la vigencia ultraactiva, que no podrá sustanciarse si la otra parte manifiesta expresamente su oposición.

Las partes podrán acordar someterse a cualquiera de las fases establecidas en este artículo, si necesidad de acudir a las fases anteriores, y respetando en todo caso, el plazo máximo para la mediación y arbitraje, que deberán realizarse dentro de los 24 meses desde la denuncia del convenio.

*Artículo 6.º.—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 7.º.—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 8.º.—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 8.º 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 9.º.—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 este incrementado en un 75%.

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

*Artículo 10.º.—Horas extraordinarias.*—Se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación vigente.

*Artículo 11.º.—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 12.º.—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 esta 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 veinte por ciento 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 del Estatuto de los Trabajadores.

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 12.º bis.—Reducción de jornada por motivos familiares.*

1.º. Los trabajadores, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia de trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. Quien ejerza este derecho, 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.

2.º. 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 artículo 37 del E.T.

3.º. Quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de doce 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 octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

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

La reducción de jornada contemplada en el presente apartado constituye un derecho individual de los trabajadores, hombres o mujeres. No obstante, si dos o más 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 13.º.—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 económicas

*Artículo 14.º.—Salario.*—Los salarios para los años 2010, 2011, 2012, 2013 y 2014 son los que se reflejan en el anexo I. El incremento salarial pactado para el año 2015 es del 0,80 por 100 sobre todos los conceptos retributivos y son los que figuran en el Anexo I. Para el año 2016, el incremento será del 1,00 por 100, y para el ejercicio 2017 el incremento salarial será del 1,00 por 100. Dichos incrementos se aplicarán sobre todos los conceptos retributivos.

Si a 31 de diciembre de cada año de vigencia del Convenio, el Índice de Precios al Consumo, debidamente constatado excediera del incremento salarial pactado para dichos años, se efectuara una revisión salarial en el exceso sobre la indicada cifra. Tal incremento se abonará con efectos de 1.º de enero, sirviendo como base del incremento salarial del siguiente año.

No obstante lo anterior, la aplicación de la cláusula de revisión salarial prevista en el apartado anterior, quedará en suspenso durante los años 2010 a 2017.

*Artículo 15.º.—Inaplicación de las condiciones de trabajo.*—La inaplicación de las condiciones de trabajo establecidas en el presente convenio colectivo podrá producirse respecto a las materias y causas señaladas en el artículo 82.3 ET y durante un plazo máximo que no podrá exceder del momento que resulte aplicable un nuevo convenio en la Empresa.

La solicitud de descuelgue la iniciará el empresario, quien la comunicará a la representación legal de los trabajadores así como a la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo; en los supuestos de ausencia de representación legal de los trabajadores en la empresa, la comunicación será a las Organizaciones sindicales más representativas. Tras un periodo de consultas de duración no superior a quince días, la Representación de la empresa y la representación legal de los trabajadores, o en su caso, las organizaciones sindicales más representativas adoptarán la resolución que proceda.

En caso de finalizar el periodo de consultas con acuerdo, este deberá ser notificado a la comisión paritaria del convenio colectivo y a la autoridad laboral. El acuerdo determinará con exactitud las medidas adoptadas y su duración.

En caso de desacuerdo, la discrepancia se someterá a la comisión paritaria del Convenio Colectivo que mediará y buscará salidas al conflicto que se plantee, dicha comisión dispondrá de un plazo máximo de 7 días para pronunciarse, a contar desde que la discrepancia fuera planteada.

En caso de no alcanzarse un acuerdo, las partes se someterán al procedimiento de mediación ante el SERLA, incluido, si ambas partes voluntariamente lo deciden, acudir a un arbitraje vinculante, en cuyo caso el laudo arbitral tendrá la misma eficacia que los acuerdos en periodo de consultas y solo será recurrible conforme al procedimiento y en base a los motivos establecidos en el artículo 91 ET.

Si por alguno de los medios descritos, no se hubieran resuelto las discrepancias planteadas, cualquiera de las partes podrá someter su solución a la Comisión de Convenios Colectivos de Castilla y León, creado mediante Decreto 14/2014 de 3 de abril, u órgano equivalente que lo sustituya.

*Artículo 16.º.–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 17.º.–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 18.º.–Plus de asistencia.*–Se establece un plus de asistencia por día efectivo de trabajo, tal y como se establece en las Tablas Salariales del Anexo I del presente convenio.

*Artículo 19.º.–Plus de transporte.*–Se acuerda fijar un plus de transporte, por día efectivo de trabajo durante los años de vigencia del convenio, según Anexo de tablas salariales.

*Artículo 20.º.–Póliza de accidentes.*–Se establece la obligatoriedad de mantener una póliza por muerte o invalidez permanente total derivada de accidente de trabajo de las cantidades establecidas en el Anexo I.

*Artículo 21.º.–Contratos de duración determinada.*

1.–El contrato de duración determinada previsto en el artículo 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, solo se podrá realizar una prórroga sin que esta pueda ser inferior a seis meses.

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

*Artículo 22.º.–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.–Régimen disciplinario

*Artículo 23.º.–Principios de ordenación.*

1.–Las presentes normas de régimen disciplinario persiguen el mantenimiento de la disciplina laboral, que es un aspecto fundamental para la normal convivencia, ordenación técnica y organización de la empresa, así como la garantía y defensa de los derechos e intereses legítimos de trabajadores y empresarios.

2.–Las faltas, siempre que sean constitutivas de incumplimientos contractuales y culpables del trabajador, podrán ser sancionadas por la dirección de la empresa de acuerdo con la graduación que se establece en el presente capítulo.

3.–Toda falta cometida por los trabajadores se clasificará en leve, grave o muy grave.

4.–La falta, sea cual fuere su calificación, requerirá comunicación escrita y motivada de la empresa al trabajador.

5.–La imposición de sanciones por faltas graves y muy graves será notificada a los representantes legales de los trabajadores, si los hubiere.

*Artículo 24.º.–Graduación de las faltas.*

1.–Se considerarán como faltas leves:

- a. La impuntualidad no justificada en la entrada al o en la salida del trabajo hasta tres ocasiones en un mes por un tiempo total inferior a veinte minutos
- b. La inasistencia injustificada al trabajo de un día durante un periodo de un mes.
- c. La no comunicación con la antelación previa debida de la inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acredite la imposibilidad de la justificación.

- d. El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por breves periodos de tiempo y siempre que ello no hubiere causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas, en cuyo caso podrá ser calificado, según la gravedad, como falta grave o muy grave.
- e. La desatención y falta de corrección en el trato con el público cuando no perjudiquen gravemente la imagen de la empresa.
- f. Los descuidos en la conservación del material que se tuviere a cargo o fuere responsable y que produzcan deterioros leves del mismo.

2.—Se considerarán como faltas graves:

- a. La impuntualidad no justificada en la entrada al o en la salida del trabajo hasta en tres ocasiones en un mes por un tiempo total de hasta cuarenta minutos.
- b. La inasistencia injustificada al trabajo de dos a cuatro días durante un periodo de un mes.
- c. En entorpecimiento, la omisión maliciosa y el falseamiento de los datos que tuvieren incidencia en la Seguridad Social.
- d. La simulación de enfermedad o accidente, sin perjuicio de lo prevenido en el párrafo d) del siguiente apartado.
- e. La suplantación de otro trabajador, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.
- f. La desobediencia a las ordenes e instrucciones de trabajo, incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, salvo que de ellas derivasen perjuicios graves a la empresa, causaren averías a las instalaciones, maquinas y, en general, bienes de la empresa o comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serán consideradas como faltas muy graves.
- g. La falta de comunicación a la empresa de los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas, vehículos y obras a su cargo cuando de ello se hubiere derivado un perjuicio grave a la empresa.
- h. La realización sin el oportuno permiso de trabajos particulares durante la jornada, así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y, en general, bienes de la empresa para los que no estuviere autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.
- i. El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva que no produzcan grave perjuicio para la empresa.
- j. La embriaguez no habitual en el trabajo.
- k. La falta de aseo y limpieza personal cuando pueda afectar al proceso productivo o a la prestación del servicio y siempre que, previamente, hubiere mediado la oportuna advertencia de la empresa.
- l. La ejecución deficiente de los trabajos encomendados, siempre que de ello no se derive perjuicio grave para las personas o las cosas.
- m. La disminución del rendimiento normal en el trabajo de manera no repetida.
- n. Las ofensas de palabras proferidas o de obra cometidas contra las personas dentro del centro de trabajo, cuando no revistan acusada gravedad.
- o. Las derivadas de los establecido en los apartados 1.d) y e) del presente artículo.
- p. La reincidencia en la comisión de cinco faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza y siempre que hubiere mediado sanción distinta de la amonestación verbal, dentro de un trimestre.

3.—Se considerarán como faltas muy graves:

- a. La impuntualidad no justificada en la entrada al o en la salida del trabajo en diez ocasiones durante seis meses o en veinte durante un año.
- b. La inasistencia injustificada al trabajo durante tres días consecutivos o cinco alternos en un periodo de un mes.
- c. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la empresa, de compañeros o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la empresa o durante la jornada de trabajo en otro lugar.
- d. La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena.

- e. El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para la empresa.
- f. La embriaguez y la drogodependencia durante el trabajo, siempre que afecte negativamente al rendimiento.
- g. La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.
- h. Las derivadas de los apartados 1.d) y 2.f) y n) del presente artículo.
- i. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal pactado.
- j. La inobservancia de los servicios de mantenimiento en caso de huelga.
- k. El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñan funciones de mando.
- l. El acoso sexual.
- m. La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene.
- n. La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas graves, considerando como tal aquella situación en la que, con anterioridad al momento de la comisión del hecho, el trabajador hubiese sido sancionado dos o más veces por faltas graves, aún de distinta naturaleza, durante el periodo de un año.

*Artículo 25.º.–Sanciones.*

1.–Las sanciones máximas que podrán imponerse por la comisión de las faltas enumeradas en el artículo anterior, son las siguientes:

- a. Por falta leve, amonestación verbal o escrita y suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.
- b. Por falta grave suspensión de empleo y sueldo de tres a catorce días.
- c. Por falta muy grave, suspensión de empleo y sueldo de catorce días a un mes, traslado a centro de trabajo de localidad distinta durante un periodo de hasta un año y despido disciplinario.

2.–Las anotaciones desfavorables que como consecuencia de las sanciones impuestas pudieran hacerse constar en los expedientes personales quedarán canceladas al cumplirse los plazos de dos, cuatro u ocho meses según se trate de falta leve, grave o muy grave.

Capítulo V.–Violencia de género

*Artículo 26.–Derechos de las mujeres víctimas de violencia de género.*–La Ley Orgánica 1/2004 de 28 de diciembre, tiene por objeto actuar contra la violencia que, como manifestación de la discriminación, la situación de desigualdad y las relaciones de poder de los hombres sobre las mujeres, se ejerce sobre estas por parte de quienes sean o hayan sido sus cónyuges o de quienes estén o hayan estado ligados a ellas por relaciones similares de afectividad, aun sin convivencia. Acreditada la situación de violencia de género en los términos establecidos en el artículo 23 de la Ley Orgánica 1/2004, antes citada, se aplicarán las medidas a que se refiere su artículo 21 en orden a derechos laborales y prestaciones de la Seguridad Social.

Capítulo VI.–Derechos fundamentales de los trabajadores

*Artículo 27.–Principio de igualdad.*–Ambas partes se comprometen a velar por la igualdad de retribuciones para trabajos de igual valor y por la no discriminación por ninguno de los supuestos contemplados en el artículo 14 de la Constitución Española.

*Artículo 28.–Principio de no discriminación.*–Las partes firmantes de este convenio, se comprometen a garantizar la no discriminación por razón de sexo, raza, edad, origen, nacionalidad, pertenencia étnica, orientación sexual, discapacidad o enfermedad, y, por el contrario, velar por que la aplicación de las normas laborales no incurriera en supuesto de infracción alguna que pudiera poner en tela de juicio el cumplimiento estricto de los preceptos constitucionales.

*Artículo 29.–Planes de igualdad.*

1. Las empresas están obligadas a respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres, medidas que deberán negociar, y en su caso acordar, con los representantes legales de los trabajadores en la forma que se determine en la legislación laboral.

2. En el caso de las empresas de más de doscientos cincuenta trabajadores, las medidas de igualdad a que se refiere el apartado anterior deberán dirigirse a la elaboración y aplicación de un plan de igualdad, con el alcance y contenido, que deberá ser asimismo objeto de negociación en la forma que se determine en la legislación laboral.

*Artículo 30.—Concepto y contenido de los planes de igualdad de las empresas.*

1. Los planes de igualdad de las empresas son un conjunto ordenado de medidas, adoptadas después de realizar un diagnóstico de situación, tendentes a alcanzar en la empresa la igualdad de trato y de oportunidades entre mujeres y hombres y a eliminar la discriminación por razón de sexo.

Los planes de igualdad fijarán los concretos objetivos de igualdad a alcanzar, las estrategias y prácticas a adoptar para su consecución, así como el establecimiento de sistemas eficaces de seguimiento y evaluación de los objetivos fijados.

2. Para la consecución de los objetivos fijados, los planes de igualdad podrán contemplar, entre otras, las materias de acceso al empleo, clasificación profesional, promoción y formación, retribuciones, ordenación del tiempo de trabajo para favorecer, en términos de igualdad entre mujeres y hombres, la conciliación laboral, personal y familiar, y prevención del acoso sexual y del acoso por razón de sexo.

3. Los planes de igualdad incluirán la totalidad de una empresa, sin perjuicio del establecimiento de acciones especiales adecuadas respecto a determinados centros de trabajo.

*Artículo 31.—Acoso sexual y acoso por razón de sexo.*—Todos los trabajadores tienen derecho a la igualdad de trato entre hombres y mujeres, a la intimidad, y a ser tratados con dignidad y no se permitirá ni tolerará el acoso sexual, ni el acoso por razón de sexo, en el ámbito laboral, asistiéndoles a los afectados el derecho de presentar denuncias.

Se considerarán constitutivas de acoso sexual laboral y acoso por razón de sexo, cualesquiera conductas, proposiciones o requerimientos de naturaleza sexual que tengan lugar en el ámbito de organización y dirección de la empresa, respecto de las que el sujeto sepa o esté en condiciones de saber, que resulten indeseables, irrazonables y ofensivas para quien las padece, cuya respuesta ante las mismas puede determinar una decisión que afecte a su empleo o a sus condiciones de trabajo.

La persona víctima de acoso sexual podrá dar cuenta, de forma verbal o por escrito, a través de su representante o directamente, a la dirección de la empresa de las circunstancias del hecho concurrente, el sujeto activo del acoso, las conductas, proposiciones o requerimientos en que haya podido concretarse y las consecuencias negativas que se han derivado o en su caso, pudieran haberse derivado. La presentación de la denuncia dará lugar a la apertura de diligencias por parte de la empresa, para verificar la realidad de las Imputaciones efectuadas e impedir la continuidad del acoso denunciado; las averiguaciones se efectuarán en el plazo de 10 días, sin observar ninguna otra formalidad que la audiencia de los Intervinientes, guardando todos los actuantes una absoluta confidencialidad y reserva, por afectar directamente a la intimidad y honorabilidad de las personas.

La constatación de la existencia de acoso sexual en el caso denunciado, será considerada siempre falta muy grave, si tal conducta o comportamiento se lleva a cabo prevaliéndose de una posición jerárquica supondrá una circunstancia agravante de aquella.

Los representantes de los trabajadores deberán contribuir a prevenir el acoso sexual y el acoso por razón de sexo en el trabajo mediante la sensibilización de los trabajadores frente al mismo y la información a la dirección de la empresa de las conductas o comportamientos de que tuvieran conocimiento y que pudieran propiciarlos.

*Capítulo VII.—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: don Juan González Arias y doña M.<sup>a</sup> Carmen García Postigo y dos representantes por las centrales sindicales, uno por UGT y otro por CC OO. Por los empresarios: don César García González y don 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.



Asimismo, y dando cumplimiento al Acuerdo entre CECALE, CC OO, y UGT para impulsar la negociación colectiva y el Acuerdo interprofesional de solución autónoma de conflictos laborales en Castilla y León, de fecha 30 de marzo de 2015, en aquellas empresas afectadas por este convenio colectivo, en las que se promueva la negociación de un nuevo convenio de empresa, la parte promotora comunicará por escrito la iniciativa de dicha promoción, a la otra parte, a la Comisión Paritaria del presente convenio y a la autoridad laboral a través del REGCON, expresando detalladamente las materias objeto de negociación.

*Segunda.*—La solución de los conflictos que afecten a los trabajadores y empresarios incluidos en el ámbito de aplicación de este convenio colectivo, se efectuará conforme a los procedimientos regulados en el Acuerdo Interprofesional sobre la creación del sistema de Solución Autónoma de Conflictos Laborales de Castilla y León y del Servicio Regional de Relaciones Laborales de Castilla y León en su reglamento (SERLA) u organismo equivalente que lo sustituya.

Todas las discrepancias individuales o colectivas que se produzcan en la aplicación de este convenio colectivo que no hayan podido ser resueltas en el seno de la Comisión Mixta Paritaria deberán solventarse, con carácter previo a una demanda judicial, de acuerdo con los procedimientos regulados en el Acuerdo Interprofesional sobre la creación del sistema de Solución Autónoma de Conflictos Laborales de Castilla y León, a través del Servicio Regional de Relaciones Laborales de Castilla y León en su reglamento (SERLA).

En cualquier caso la posibilidad de sometimiento a procedimiento arbitral por las partes en la negociación colectiva y los conflictos de interpretación, administración y aplicación del presente convenio será de carácter expresamente voluntario.

Leído el presente convenio, las partes, encontrándolo conforme y en prueba de conformidad, lo firman en León a 23 de junio de 2015.

## ANEXO I

## TABLA SALARIAL CONVENIO SECTOR DE CONFITERÍA 2010-2017

Categorías profesionales	Salario base mensual en euros			
	2010-2014	2015 (0,8%)	2016 (1%)	2017 (1%)
Oficial 1. <sup>a</sup>	823,38	829,97	838,27	846,65
Oficial 2. <sup>a</sup> , conductor-repartidor	766,65	772,78	780,51	788,32
Auxiliar Administrativo, ayudante especialista, dependiente, oficial 3. <sup>a</sup>	709,82	715,50	722,65	729,88
Peón, limpiador/a, auxiliar cobrador, ayudante dependiente, ayudante obrador	692,76	698,30	705,29	712,34
Trabajador menor de 18 años	592,08	596,82	602,78	608,81
Plus de asistencia	2,31	2,33	2,35	2,38
Plus de transporte	1,00	1,01	1,02	1,03
Póliza de accidentes	30.440,39	30.683,91	30.990,75	31.300,66

\* En todo caso se respetará el Salario Mínimo Interprofesional vigente en cada momento en proporción a la jornada efectivamente realizada, teniendo en cuenta las normas sobre compensación y absorción salarial legalmente establecidas.

## ANEXO II

## DEFINICIONES DE LAS CATEGORÍAS PROFESIONALES

## Técnicos

## A) Técnico titulado de Grado Superior:

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

## B) de Grado Medio:

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

## C) No titulados:

## -Encargado general:

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

## -Maestro de fabricación:

Es quien, procediendo de categorías inferiores, posee los conocimientos técnicos de 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 más 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 propia 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:

Trabjará normalmente a las órdenes del jefe de primera, a quien podrá sustituir en sus ausencias. Desempeñará el trabajo de estos 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 cronometrages 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 tanto no les corresponda ascender. Asimilado a oficial de segunda administrativo.

-Aspirantes:

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

E) Técnicos de 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, ficheros 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 este, 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 la taquimecanógrafos en un idioma extranjero.

D) Oficial de segunda:

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

E) Auxiliar:

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

F) Aspirante:

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

#### Mercantiles

A) Jefe de ventas:

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

## B) Inspector de ventas:

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

## C) Promotor de propaganda y/o publicidad:

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

## D) Vendedor con autoventa:

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

## E) Viajante:

Es quien al servicio exclusivo de una empresa tiene por cometido viajar en una ruta predeterminada para ofrecer 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 aquel 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 aquel 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 aquel 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 empeño 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 los conocimientos propios de la profesión.

Peonaje

A) Peón:

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

B) Personal de limpieza:

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

Subalternos

A) Almacenero:

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

- B) Conserje:  
Es quien, al frente de las ordenanzas, porteros y empleados de limpieza, cuida de la distribución del trabajo, del ornato y policía de las distintas dependencias.
- C) Cobrador:  
Es el trabajador, mayor de edad que con iniciativa y responsabilidad restringida, y por orden de la empresa, realiza cobros y transporta moneda, talones u otros documentos en contravalor monetario o auxilia a los cajeros en operaciones elementales o puramente mecánicas.
- D) Basculero-pesador:  
Es quien tiene por misión pesar y registrar en los libros correspondientes las operaciones acaecidas durante el día en las dependencias o secciones en que preste sus servicios.
- E) 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 guardia jurado, carece de este título y de las atribuciones que a aquel estén 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.

7629