



ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

XUNTA DE GALICIA

Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade

Xefatura Territorial da Coruña

Servizo de Apoio ao Emprego, Emprendemento e Economía Social

Resolución de inscrición e publicación do Convenio colectivo de Congalsa SL 2022-2025

O 28 de novembro de 2022 tivo entrada no REGCON a solicitude de inscrición e publicación do convenio colectivo da entidade Congalsa SL 2022-2025.

O 16 de decembro fíxose un requirimento que atendeu dando cumprimento ao solicitado o 28 de decembro de 2022.

De acordo co disposto no artigo 90 e concordantes do Real Decreto Lexislativo 2/2015, do 23 de outubro, polo que se aproba o texto refundido da Lei do estatuto dos traballadores (BOE núm 255, do 24 de outubro de 2015) e no artigo 2.1 e concordantes do Real Decreto 713/2010, do 28 de maio, sobre rexistro e depósito de convenios e acordos colectivos de traballo, (BOE núm.143, do 12 de xuño de 2010), así como na Orde do 29 de outubro de 2010 pola que se crea o rexistro de convenios e acordos colectivos de traballo na Comunidade Autónoma de Galicia (DOG núm 222, do 18 de novembro) modificada pola Orde do 14 de marzo (DOG núm. 60 de 26 de marzo de 2013).

Considerando que a Xefatura Territorial de Promoción do Emprego e Igualdade da Coruña é competente para resolver a inscrición e publicación deste convenio, ao abeiro do Decreto 58/2022, do 15 de maio, polo que se establece a estrutura orgánica da Xunta de Galicia (DOG núm. 94, de 16 de maio de 2022) e no Decreto 123/2022, do 23 de xuño, polo que se establece a estrutura orgánica da Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade (DOG núm. 130, de 08 de xullo de 2022).

De acordo con todo o indicado, RESOLVO:

1. Inscibir o convenio colectivo da entidade Congalsa SL no rexistro de convenios e acordos colectivos de traballo da Comunidade Autónoma de Galicia.

2. Ordenar a remisión do texto deste convenio colectivo ao Boletín Oficial da Provincia da Coruña para a súa publicación.

A Coruña, o 5 de xaneiro de 2023

A xefa territorial de Promoción do Emprego e Igualdade

Judit Fontela Baro

PA. O xefe do Servizo de Coordinación Administrativa e Xestión Económica

Pedro Pablo Lorenzo Díaz

Artigo 62.3 Decreto 123/2022, do 23 de xuño, polo que se establece a estrutura orgánica da Consellería de Promoción do Emprego e Igualdade

CONVENIO COLECTIVO CONGALSA S.L. 2022 - 2025

Partes que lo concertan: Comisión Negociadora

Por parte empresarial:

LUIS MIGUEL SIMARRO ESPLÁ	DIRECTOR GENERAL
MODESTO MAGARIÑOS GÁNDARA	DIRECTOR PRODUCCIÓN
JUAN CARLOS RAMA BERMÚDEZ	DIRECTOR RRHH

Por la parte social (COMITÉ DE EMPRESA):

IRENE ALCALDE FERNÁNDEZ (Secretaría CE)
BEGOÑA ALLO LAGO
DIEGO ÁLVAREZ PÉREZ
ROSA CARMEN ALVITE AVILÉS

JUAN CASAL OLVEIRA (Presidente CE)

MARÍA CELIA LLERENA CAAMAÑO

VANESA MARIÑO PÉREZ

MANUEL R. MARIÑO SAMPEDRO

SILVIA MARTÍNEZ BLANCO

GISELA VICENTE JUANATEY

SONIA VILA MUÑIZ

ADRIAN VILLAMARÍA VILLANUSTRE

1. Ámbito de Aplicación.

El presente convenio será de aplicación a todos los trabajadores y trabajadoras de Congalsa S.L. que prestan sus servicios en la actualidad y para aquellos que ingresen con posterioridad; con independencia del centro o centros de trabajo pertenecientes a la empresa Congalsa S.L. donde prestan sus servicios dentro de la provincia de A Coruña.

2. Vigencia.

El presente convenio tendrá vigencia a partir del día de su firma, con independencia de su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. No obstante, sus efectos económicos se retraerán al 1 de enero de 2022, con el pago de atrasos que les corresponda a las personas trabajadoras.

La duración del presente convenio será de 4 años, en el periodo comprendido entre el día 1 de enero de 2022 y finalizando su vigencia el 31 de diciembre de 2025.

El convenio se entenderá automáticamente denunciado al finalizar su vigencia y las partes se comprometen a iniciar las negociaciones de un nuevo convenio un mes antes de su finalización.

No obstante lo anterior, y en aras de evitar un vacío normativo, una vez terminada su vigencia, continuará rigiendo, en su totalidad su contenido normativo, hasta que sea sustituido por otro.

3. Tablas salariales.

Las Tablas Salariales a la entrada en vigor son las que se reflejan en el Anexo I del presente convenio, en las que se definen los Niveles Retributivos existentes dentro de cada División Funcional.

Las tablas salariales, así como el resto de los conceptos económicos se incrementarán:

- En el año 2022 el incremento será del 6%.
- En el año 2023 el incremento será el del IPC real del año 2022.
- En el año 2024 el incremento será el del IPC real del año 2023.
- En el año 2025 el incremento será el del IPC real del año 2024.

Garantía de Incremento salarial anual mínimo:

En caso de que el IPC real de alguno de los años 2022, 2023, 2024 sea negativo o inferior al 2%, se garantizará un incremento mínimo del 2%.

Pago de atrasos año 2022:

Se abonarán atrasos del año 2022, desde el 1 de enero de 2022.

Los atrasos correspondientes al año 2022, se abonarán como muy tarde en la nómina del mes siguiente a firma del convenio.

Incremento económico adicional año 2023, de la División Funcional I (Operación), de la Subdivisión Funcional 1, apartado B)

El Personal del grupo División Funcional I (Operación), de la Subdivisión Funcional 1, apartado B) nivel ordinario, con efectos desde el 1 de enero del año 2023 tendrá un incremento de un 3% adicional al incremento salarial pactado para el año 2022. A este salario se le sumará el incremento que corresponda para el año 2023.

4. Gratificación extraordinaria - Plus de productividad

Gratificación extraordinaria.- Todas las personas trabajadoras afectados por este convenio tienen derecho a la percepción de dos mensualidades en concepto de pagas extraordinarias equivalentes a 30 días de salario marcado en convenio. Siguiendo la costumbre habitual de la empresa estas dos pagas se cobrarán prorrateadas mes a mes a lo largo del año y las cantidades que figuran en el Anexo I incluyen la parte correspondiente de estas dos pagas mencionadas.

Plus de productividad.- La empresa podrá continuar con los actuales pluses de productividad u objetivos de producción en función del trabajo realizado por cada trabajador, todo ello en base a la evaluación y aprobación de los respectivos directores de departamento; sin perjuicio de que se pueda incrementar su valor o modificar los baremos consensuados para su consecución.

Sin perjuicio de lo anterior se podrán poner en marcha pluses ligados a proyectos de mejora, incremento de calidad del trabajo, etc.

El Plus de Productividad y los Objetivos de Producción serán pactados en una Comisión que se creará entre el Comité de Empresa y la Empresa.

El Plus de Productividad / Objetivo / Incentivo, podrá verse minorado o incluso retirado en base a los datos de absentismo individual.

5. Contratación

En relación con la contratación en la empresa, se estará a lo dispuesto, en la legislación laboral vigente, especialmente a lo dispuesto en la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en su defecto, a lo establecido en el Convenio Colectivo Estatal de Empresas de Elaboración de Productos del Mar con Procesos de Congelación y Refrigeración

6. Divisiones Funcionales y Niveles Salariales

Se establecen los siguientes Divisiones Funcionales y sus Subdivisiones, con respecto a las categorías profesionales recogidas en el Convenio sectorial, y como complemento y adaptación a la empresa de la clasificación profesional recogida en el citado convenio sectorial. La relación de puestos reflejada en el anexo I, no implica que la empresa deba tenerlos todos cubiertos.

DIVISION FUNCIONAL I – Operación:

Tareas que se ejecuten según instrucciones concretas, claramente establecidas, con un grado de dependencia, que requieran preferentemente esfuerzo físico o atención y que no necesitan de formación específica salvo la ocasional de un período de adaptación. Tareas de manipulación, carga o traslado de materias primas o manufacturadas, granallado, lijado, pulido, plastificado, tareas de limpieza y mantenimiento, conducción de vehículos de todo tipo, manejo de maquinarias y herramientas, tareas de vigilancia, apoyo a tareas administrativas, de gestión de la información o documental, redacción de escritos, contabilidad, utilización de aplicaciones informáticas, facturación, despacho de pedidos, o la realización de tales tareas cuando no presenten dificultad.

DIVISION FUNCIONAL II – Coordinación:

Funciones que suponen la integración, coordinación y supervisión de tareas homogéneas, realizadas por un conjunto de colaboradores, en un estadio organizativo menor. Tareas que, conllevando un cierto grado de corresponsabilidad de mando, tienen un contenido medio de actividad intelectual y de interrelación humana, en un marco de instrucciones precisas de complejidad técnica media con autonomía dentro del proceso establecido.

DIVISION FUNCIONAL III – Técnico- Dirección:

Funciones que suponen la realización de tareas técnicas complejas y heterogéneas, con objetivos globales definidos y alto grado de exigencia en autonomía, iniciativa y responsabilidad. Funciones que suponen la integración, coordinación y supervisión de funciones, realizadas por un conjunto de colaboradores. Funciones de dirección, supervisión y dirección técnica o comercial. Funciones planificación, control y supervisión de áreas, servicios o dependencias de la empresa.

Acuerdo de cambio de la Subdivisión Funcional 1 a la Subdivisión Funcional 2

En enero del año 2023, unas 55 personas trabajadoras de la Subdivisión Funcional 1, que trabajan en Tratamiento, Zona 1 y 3 P15, Atención a Línea, Cocina/Masas, Rebozado, con al menos tres años de antigüedad en el puesto, cambiarán de categoría, y pasarán a la categoría profesional de la Subdivisión Funcional 2.

7. Complemento Ad Personam.

Se define un complemento retributivo que se denominará “Ad Personam” para aquellas partes de salario que excedan de lo establecido en convenio para la División Funcional y nivel salarial que les corresponde, si en el momento de aplicación de este convenio algún salario se situara por encima de la citada correspondencia, complemento Ad Personam que no será revalorizable, se extinguirá con la finalización del contrato del trabajador o trabajadora afectado con la empresa.

8. Complemento de IT.

Se establece un complemento que cubra hasta el 100% de la base propia del Nivel Retributivo de la persona trabajadora marcado en convenio para el caso de que sufra una incapacidad temporal derivada de accidente laboral. Este complemento del 100% también cubrirá el accidente "in itinere".

9. Complementos de Responsabilidad.

Complemento de Responsabilidad A: Carnet C. La categoría profesional de Conductor dentro de la División Funcional I (operación) tendrá un plus por posesión y uso para el desarrollo de su trabajo dentro de la empresa del Carnet tipo C que se fija en la cantidad de 153 euros brutos mensuales en 12 pagas. Este plus no será abonado en caso de retirada de este tipo de carnet por sanción administrativa o cualquier otra causa.

10. Período de Prueba.

El ingreso de toda persona trabajadora en la empresa se considerará que lo hace en período de prueba siempre que así conste en su contrato. El período de Prueba será variable según la categoría profesional asignada al puesto a cubrir, y se regirá por la siguiente gradación:

Personal División Funcional I:	1 Mes.
Personal División Funcional II:	3 Meses.
Personal División Funcional III:	6 Meses.

Durante el período de prueba, la empresa y la persona trabajadora podrán resolver el contrato de trabajo sin plazo de aviso previo y sin derecho a ninguna indemnización.

Transcurrido el período de prueba sin que se produzca desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de servicios prestados en la antigüedad de la persona trabajadora en la empresa.

Salvo pacto en contrario, la situación de IT que afecte a la persona trabajadora durante el período de prueba interrumpirá el cómputo del mismo, que se reanuda a partir de la fecha de reincorporación efectiva al trabajo. No obstante, la empresa podrá extinguir el contrato por no superación del período de prueba incluso durante la situación de incapacidad temporal del trabajador de la persona trabajadora.

11. Ceses Voluntarios.

Las personas trabajadoras que deseen cesar voluntariamente en el servicio de la empresa vendrán obligados a ponerlo en conocimiento de ésta, cumpliendo los siguientes plazos de preaviso:

Personal División Funcional I:	15 Días.
Personal División Funcional II:	1 Mes.
Personal División Funcional III:	3 Meses.

La inobservancia del preaviso conllevará al descuento equivalente al período de preaviso en la liquidación que se practique.

12. Seguridad e Higiene – epis y vestuario.

La empresa desenvolverá las acciones y medidas en materia de seguridad y salud laboral que sean necesarias para lograr unas condiciones de trabajo donde la salud de las personas trabajadoras no se vea afectada por ellas.

Estas acciones y medidas deberán estar encaminadas a lograr una mejora de calidad de vida y de medio ambiente en el trabajo, desarrollando objetivos de promoción y defensa de la salud, mejora de las condiciones de trabajo, potenciación de las técnicas preventivas como medio para la eliminación de los riesgos en su origen y la participación sindical de los centros de trabajo.

La empresa seguirá insistiendo en el cumplimiento del Plan de Prevención en materia de salud y seguridad para lo cual todos los trabajadores y trabajadoras se obligan a su total observancia.

La empresa proporcionará aquellos equipos de protección individual que sean determinados a través de las evaluaciones de riesgos periódicas que se realicen en función de lo legislado por la Ley de Prevención de Riesgos Laborales.

Las técnicas preventivas deberán ir encaminadas a la eliminación del riesgo para la salud de la persona trabajadora desde su propia generación, tanto en lo que afecta a las operaciones a realizar como en los elementos empleados en el proceso.

De acuerdo con las exigencias técnicas de maquinaria empleada en los distintos procesos industriales, la empresa deberá realizar de forma eficaz las oportunas acciones de mantenimiento preventivo de ellas de forma que contribuya a elevar el nivel de seguridad y confort en el local de trabajo.

En el apartado de Vestuario la empresa facilitará la indumentaria adecuada para cada puesto de trabajo en el que se requiera un uniforme acorde con las mismas. Esta entrega se realizará en el momento de la contratación de la persona trabajadora y se repondrá con la periodicidad que aconseje su estado de conservación o el deterioro de la misma. La persona trabajadora estará obligado a procurar el mayor cuidado en la conservación de la indumentaria entregada y a cumplir las normas establecidas en cuanto a frecuencia de lavados de las mismas y demás instrucciones de uso y conservación.

13. Jornada: cómputo y distribución.

Se acuerda establecer una jornada de trabajo efectivo en cómputo anual de 1.750 horas, entre el 1 de enero y el 31 de diciembre, pudiendo establecerse una distribución irregular de la jornada en los siguientes términos:

- Respetando el número de horas anuales de trabajo convenidas, así como los períodos mínimos de descanso diario o semanal, la empresa podrá realizar una distribución irregular de jornada en la que el cómputo semanal podrá superar las 40 horas de trabajo, con el límite de 9 horas diarias. El exceso de horas trabajadas se compensará en los períodos de menor trabajo.
- Los excesos en el tiempo de prestación efectiva de trabajo sobre la jornada planificada, se compensarán mediante descanso equivalente de una hora de descanso por cada hora que exceda la jornada efectiva de la jornada planificada, a fijar de mutuo acuerdo entre la persona trabajadora afectada y la dirección de la empresa, procurando ambas partes que no coincidan tales descansos con los períodos punta de producción.

La jornada habitual será de lunes a viernes, respetando los descansos legales establecidos. Por razones de fuerza mayor (siniestros, riesgo de pérdida de materia prima) la empresa podrá cambiar la jornada para que abarque el sábado y librando un día de la semana. Para el caso de que la jornada semanal que incluya el sábado no supere las 40 horas semanales, las horas realizadas en sábado tendrán una compensación consistente en la diferencia entre hora normal de trabajo y el importe establecido como hora extra de sábado en el presente convenio.

Si por cualquier circunstancia se trabajase menos de 40 horas semanales, con las horas no trabajadas se dotaría una bolsa de horas con un límite de 150 horas anuales por persona trabajadora que se podrán utilizar para atender emergencias o períodos punta de producción o plazos de entrega.

El calendario laboral anual, se establecerá de común acuerdo entre la Empresa y el Comité de Empresa, con un mínimo de 2 meses antes de su inicio para el cual, ambas partes (Empresa – Comité de Empresa) se comprometen a iniciar las negociaciones del nuevo calendario con 3 meses antes de su inicio.

En la elaboración del calendario, se determinarán los excesos de jornada anual a que hubiese lugar.

14. Horario: turnos y regulación.

1. Turnos en Jornada Continua:

- Para aquel personal que desarrolle su trabajo en Turnos de Jornada Continua tendrán el siguiente horario tipo:
 - Turno de Mañana: De 06:30 a 14:30.
 - Turno de Tarde: De 14:30 a 22:30.
 - Turno de Noche: De 22:30 a 06:30.
- Las personas trabajadoras que desarrollen su trabajo en jornada continua que se prolongue más de 6 horas tendrán derecho a un descanso de 20 minutos.

2. Turnos en Jornada Partida:

- Para aquel personal que desarrolla su trabajo en jornada partida tendrá el siguiente horario tipo:
 - Mañana: 8:30 a 14:00 y Tarde 14:30 a 17:00.

Se establece para el personal adscrito a este horario la posibilidad de una flexibilidad horaria de una hora antes o después del horario fijado, siempre con la aprobación de su responsable y con la premisa de no perjudicar el normal desarrollo de la actividad.

3. Jornada continua en verano:

- Aquel personal que habitualmente desarrolla su jornada en turno partido tendrá jornada continua en los meses de julio y agosto. En cada departamento se hará una valoración previa por si fuera necesario personal que siguiera prestando sus servicios con el horario partido habitual. En todo momento quedarán cubiertas las necesidades del

servicio para no perjudicar el normal desarrollo de la actividad del propio departamento o de aquellos a los que diera soporte.

El horario para este personal será de 08:00 a 16:00 desde el día 1 de julio hasta el 31 de agosto. Horario que también se realizará todos los viernes y vísperas de festivo.

4. Turno de Fin de Semana y Festivos:

- A partir de la firma del presente convenio, para poder garantizar la producción que se necesita para atender la demanda contraída con los clientes y favorecer la creación de empleo, la empresa si fuera necesario, podrá realizar nuevas contrataciones para el trabajo en sábados, domingos y festivos (turno de trabajo en Fin de Semana y Festivos).

El turno de Fin de Semana y Festivos, solo será de aplicación al personal de nueva contratación en la empresa, que será contratado específicamente para trabajar solo en sábados, domingos y festivos.

1.- Los contratos que se realicen para cubrir este turno de trabajo de Fin de Semana y Festivos serán a jornada completa, y con una jornada máxima anual de 1.368 horas.

Los turnos de trabajo tendrán una duración diaria de 12 horas, con tres descansos, uno de 20 minutos para el bocadillo y dos descansos de más de 15 minutos cada uno, y tendrán la consideración de tiempo efectivo de trabajo.

Se establecerán dos turnos semanales de rotación, el turno 1 funcionará de 06:30 a 18:30 y el turno 2 de 18:30 a 06:30.

A todos los efectos, no serán hábiles para este colectivo los siguientes días: 1 de enero y los días 24, 25 y 31 de diciembre, días que podrán ser considerados como vacaciones.

Para las personas trabajadoras contratadas para trabajar en este turno, tendrán la consideración de jornada ordinaria el trabajo en sábado, domingo y festivos.

2.- El salario de las personas trabajadoras contratadas para el turno de Fin de Semana y Festivos será lo de su categoría correspondiente en cómputo anual, con abono de la mensualidad correspondiente con independencia del número de fines de semana y festivos del mes.

Asimismo, se aplicará el sistema de incentivos propio de la empresa.

3.- A las personas trabajadoras correspondientes a este turno de Fin de Semana y Festivos tendrán los mismos derechos en cuanto al regulado en el Convenio Colectivo (pagas extras, vacaciones, licencias, nocturnidad, etc.) que el resto del personal de la empresa que trabaja en el calendario ordinario de semana, por eso, tendrán derecho a solicitar y disfrutar de los días de permiso retribuido regulados en el convenio.

Al margen del anterior y en caso de que alguno de los días de prestación de los servicios coincida con algún evento familiar de singular relevancia (por ejemplo, boda, bautizo, comunión, etc.) de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, la empresa le facilitará la asistencia al mismo concediéndole el día de permiso y acordará con la persona trabajadora su recuperación en un día laborable de semana.

4.- Para iniciar las primeras líneas, la prestación de servicios en el turno de Fin de Semana y Festivos requerirá, en su caso, un período de formación de 3 semanas prestando servicios en los turnos habituales de la semana. En cuanto este turno esté en un nivel normal de funcionamiento, el entrenamiento se podrá realizar en el turno de origen.

5.- Cuando exista la necesidad por parte de la empresa de contar con personal no adscrito al turno de Fin de Semana y Festivos, para apoyar la formación del turno de fin de semana, solo podrá realizarse con carácter totalmente VOLUNTARIO y con personal que tenga como mínimo la categoría de la subdivisión funcional 2, y por un tiempo máximo de tres semanas.

Las horas realizadas de ayudas a la formación para este colectivo, se compensarán en horas extraordinarias.

Se respetarán en todo caso los acuerdos más ventajosos que incluyan el trabajo en sábado, domingo o festivo y que ya estuvieran celebrados previos a la fecha de la firma de este convenio, y solo se dejarán de aplicar, cuando las partes que lo firmen así lo decidan voluntariamente y comunicándole a la Comisión Paritaria dicha resolución.

6.- El personal que preste servicios en el turno de fin de semana, regulada en este artículo, tendrá preferencia, previa solicitud, para cubrir las vacantes que se produzcan en los turnos ordinarios de semana (de lunes a viernes), siempre que se cubran las plazas del turno de origen.

7.- Las personas que presten servicios en otros turnos de semana (de lunes a viernes), podrán solicitar su incorporación al turno de Fin de Semana y Festivos, solicitándolo por escrito y se hará su incorporación en el momento en que se produzcan vacantes en el turno, y siempre que se cubran las plazas del turno de origen, y por orden de solicitud de los interesados, pudiendo solicitar su retorno al turno de semana, y su solicitud de retorno a turno de semana, la empresa tendrá que hacerla efectiva en un plazo máximo de 15 días desde la data de la solicitud.

Las personas que actualmente trabajan en la empresa y soliciten adherirse al turno de Fin de Semana y Festivos, lo tendrán que hacer por escrito, dirigiendo dicho escrito a la empresa, y la empresa tendrá que comunicarlo al Comité de Empresa y entregándole una copia de la solicitud.

Las personas trabajadoras que se soliciten adherirse el turno de Fin de semana y Festivos, dejarán de prestar servicios en el turno de semana (de lunes a viernes), y decir, no será posible prestar servicios simultáneamente en el turno de semana y en el turno de Fin de Semana y Festivos al mismo tiempo.

8.- Antes de la puesta en marcha del turno de Fin de Semana y Festivos, se constituirá una Comisión de Seguimiento y Control para el turno de Fin de Semana y Festivos, compuesta por el Comité de Empresa y la Empresa.

La finalidad de esta Comisión será las inherentes del control y seguimiento del acuerdo del turno de Fin de Semana y Festivos.

La Empresa informará y entregará a los miembros de la parte social de la Comisión de Seguimiento la relación de las personas contratadas específicamente para prestar servicio en el turno de Fin de Semana y Festivos.

Asimismo, también informará y entregará la relación de personal que actualmente trabaja en la empresa y que, de forma VOLUNTARIA, soliciten adherirse a este turno de Fin de Semana y Festivos.

También informará, en el caso de que este personal que solicitó voluntariamente adherirse al turno de Fin de Semana y Festivos, no quiera continuar en este turno de fin de semana y solicite volver al turno ordinario de semana.

La Comisión de Seguimiento y Control se reunirá la petición de cualquiera de las partes y como mínimo una vez con carácter trimestral.

9.- Cualquier modificación de los términos aquí acordado en relación con el turno de trabajo en Fin de Semana y Festivos, deberá ser negociada y acordada previamente con el Comité de Empresa y puesta en conocimiento de las personas trabajadoras afectadas, y siempre antes de que cualquier modificación se haga efectiva.

5. Horas extraordinarias:

- Se realizarán aquellas horas extraordinarias que se consideren imprescindibles para atender necesidades urgentes e ineludibles tales como la pérdida de materia prima, paradas debidas a causas técnicas.
- La realización de horas extra si la hubiere quedará limitada su realización sólo al personal de producción, almacén y mantenimiento, siempre con la aprobación y supervisión de los responsables.
- Las horas extraordinarias, no compensadas mediante descanso dentro de los cuatro meses siguientes a su realización, se abonarán en la forma que se describe a continuación para las Subdivisiones Funcionales:

División Funcional I	Subdiv 1	Suddiv 2	Subdiv 3/4
Horas extra de lunes a viernes:	11,00	12,00	14,00
Horas extra en sábado:	13,50	14,50	17,00
Horas extra en Domingo o festivo:	19,00	21,00	24,00

- La empresa y la persona trabajadora decidirán al 50% la opción de elegir si las horas extraordinarias que se hayan realizado son abonadas en la forma antedicha o si se le compensan con tiempo de descanso dentro de los cuatro meses siguientes a su realización. En caso de optar por la compensación en descanso la relación será:
 - Por cada hora extraordinaria realizada de lunes a viernes corresponderá 1 hora ordinaria de descanso.
 - Por cada hora extraordinaria realizada en sábado corresponderá 1,25 horas ordinarias de descanso.
 - Por cada hora extraordinaria realizada en Domingo o Festivo corresponderá 1,5 horas ordinarias de descanso.

El momento en que la persona trabajadora pueda disfrutar las horas ordinarias de descanso, que haya ido acumulando, será establecido de mutuo acuerdo entre trabajador y empresa y procurando ambas partes que tales periodos no correspondan a períodos punta de producción.

La persona trabajadora notificará a la empresa, con un mínimo de 15 días de antelación, salvo casos excepcionales, señalando los días que descasaría por el exceso de horas extras acumuladas, pudiendo si así lo desea usar el total de su bolsa de horas de una sola vez. La empresa en un plazo máximo de 3 días contestará a la

notificación de la persona trabajadora, y si por causas productivas no fuese posible la fecha propuesta, ambas partes, empresa y persona trabajadora propondrán de mutuo acuerdo una fecha alternativa.

- Las cuantías antes establecidas para las horas tendrán vigencia en el mes siguiente a la fecha de firma del convenio y se tomarán como punto de partida para el cálculo de las horas para 2023 y en los años siguientes, que se modificarán con los porcentajes que se le apliquen a los salarios.
- Las horas extra que realice el personal de oficinas, serán compensadas con carácter general en tiempo de descanso.

6. Nocturnidad:

- El concepto de nocturnidad (trabajo en horario nocturno), se abonará con el sistema de pago mensual, a razón del 25% sobre el salario base.
- El pago de la nocturnidad se hará mensualizado por fracciones semanales.
- Las personas trabajadoras que trabajen días puntuales en el turno de noche se les pagará la nocturnidad por cómputo de jornada efectivamente trabajada.

15. Vacaciones, Permisos y Licencias.

Todo el personal afectado por este convenio disfrutará de unas vacaciones anuales de veintidós días laborales de duración o en la parte proporcional del tiempo trabajado.

El calendario de vacaciones se establecerá de común acuerdo entre la Empresa y el Comité de Empresa, con un mínimo de 2 meses antes de su inicio.

De los 22 días se establecen como obligatorios los días 24 y 31 de diciembre cuando estas fechas no coincidan en sábado o domingo. En el supuesto que estos dos días sean sábado o domingo se disfrutarán en otras fechas acumuladas al resto de vacaciones.

Cuando las vacaciones sean fraccionadas a propuesta de la empresa, ésta fijará el disfrute de una de las fracciones en aquel período que le sea más favorable desde el punto de vista organizativo y productivo. El fraccionamiento favorecerá que al menos uno de los períodos de disfrute se radique en los meses de verano.

En caso de coincidir el período de vacaciones con situación de Incapacidad Temporal, y siempre que no haya disfrutado de ellas, la empresa asignará un nuevo período de vacaciones a la persona trabajadora afectada una vez esté en situación de alta médica.

El régimen salarial para el disfrute de vacaciones estará constituido por el salario base, la prorrata de pagas extra y complementos si los hubiere.

En el apartado de Licencias, la persona trabajadora, previo aviso y posterior justificación, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente expresado en días naturales:

- a) Quince días en caso de matrimonio.
- b) Tres días naturales en los casos de fallecimiento, accidente o enfermedad graves, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo la persona trabajadora necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días. Para el supuesto de que haya hospitalización, la persona trabajadora podrá disfrutar los tres días, bien de forma continuo o alterna, a su elección mientras dure la hospitalización.
- c) Un día laborable 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. Se tratará de un día laborable.
- e) Para acudir a consultas médicas propias de la persona trabajadora, o acompañar al médico al cónyuge, hijos/as en edad pediátrica, o mayores dependientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, el tiempo indispensable para ello con el pertinente justificante y con un límite establecido de 32 horas anuales. Cuando se supere este límite las horas de consultas en horario laboral se descontarán del salario. Los justificantes de asistencia médica tendrán hora de entrada y salida, y el trabajador se ausentará el tiempo necesario para la consulta y tendrá la obligación de reincorporarse a su jornada laboral. En aquellos casos en que el trabajador acuda a consulta como acompañante se contabilizará como ausencia y conllevará el descuento correspondiente según el número de horas. La persona trabajadora asumirá el compromiso de intentar buscar con su responsable inmediato superior soluciones para que los permisos afecten lo mínimo posible a la producción.
- f) En caso de matrimonio de padres, hijos o hermanos de uno u otro cónyuge, 1 día laborable.

16. Régimen Disciplinario - Faltas y Sanciones – Prescripción.

Se considerarán faltas las acciones u omisiones que supongan quebranto o incumplimiento de los deberes de cualquier índole impuestos por las disposiciones legales en vigor y, en especial, por el presente Convenio.

Las faltas se clasifican, por consideración a su importancia, trascendencia y malicia, en leves, graves y muy graves.

1. Faltas leves.- Son faltas leves las siguientes:

La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo hasta tres ocasiones en un mes por un tiempo total inferior a veinte minutos.

La inasistencia injustificada al trabajo de un día durante el período de un mes.

La no comunicación con la antelación previa debida de la inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acredite la imposibilidad de la notificación.

El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por breves períodos 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.

La desatención y falta de corrección en el trato con el público cuando no perjudiquen gravemente la imagen de la empresa.

Los descuidos en la conservación del material que se tuviere a cargo o fuere responsable y que produzcan deterioros leves del mismo.

2. Faltas graves.- Se califican como faltas graves las siguientes:

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.

La inasistencia injustificada al trabajo de dos a cuatro días durante el período de un mes.

El entorpecimiento, la omisión maliciosa y el falseamiento de los datos que tuvieren incidencia en la Seguridad Social.

La simulación de enfermedad o accidente, sin perjuicio de lo prevenido en el párrafo e) del siguiente apartado.

La suplantación de otro trabajador, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.

La desobediencia a las órdenes 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, maquinarias y en general, bienes de la empresa o comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serán consideradas como faltas muy graves.

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.

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.

El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva que no produzca grave perjuicio para la empresa.

La embriaguez no habitual en el trabajo.

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.

La ejecución deficiente de los trabajos encomendados, siempre que de ello no se derivase perjuicio grave para las personas o las cosas.

La disminución del rendimiento normal en el trabajo de manera no repetida.

Las ofensas de palabras proferidas o de obra cometidas contra las personas, dentro del centro de trabajo, cuando no revistan acusada gravedad.

Las derivadas de lo establecido en los apartados 1.d) y e) del presente artículo.

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. Faltas muy graves.- Se considerarán faltas muy graves las siguientes:

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.

La inasistencia injustificada al trabajo durante tres días consecutivos o cinco alternos en un período de un mes.

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.

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.

El quebrantamiento o violación de secretos de obligadas reserva que produzca grave perjuicio para la empresa.

La embriaguez y la drogodependencia durante el trabajo, siempre que afecte negativamente al rendimiento.

La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.

Las derivadas de los apartados 1.d) y 2.f), l) y n) del presente artículo.

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

La inobservancia de los servicios mínimos en caso de huelga.

El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñan funciones de mando.

El acoso moral y El acoso sexual.

La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene.

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, la persona trabajadora hubiese sido sancionado dos o más veces por faltas graves, aún de distinta naturaleza, durante el período de un año.

Las sanciones máximas que podrán imponerse a los que incurran en faltas serán las siguientes:

1. Por faltas leves:

Amonestación verbal.

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

2. Por faltas graves:

Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.

3. Por faltas muy graves:

Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días.

Traslado a centro de trabajo de localidad distinta durante un período de hasta un año.

Despido disciplinario.

17. Movilidad Funcional y Geográfica.

17.1. Movilidad Funcional.

1.- La movilidad funcional en el seno de la empresa no tendrá otras limitaciones que las exigidas por las titulaciones académicas o profesionales precisas para ejercer la prestación laboral y por la pertenencia al grupo profesional. A falta de definición de grupos profesionales, la movilidad funcional podrá efectuarse entre funciones equivalentes.

2.- La movilidad funcional para la realización de funciones no correspondientes al grupo profesional o a categorías equivalentes sólo será posible si existen razones técnicas y organizativas que la justifiquen y por el tiempo imprescindible para su atención. En el caso de encomienda de funciones inferiores ésta deberá estar justificada por necesidades perentorias o imprevisibles de la actividad productiva. El empresario deberá comunicar esta situación a los representantes de los trabajadores.

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

17.2. Movilidad Geográfica.

1.- El traslado de las personas trabajadoras que no hayan sido contratados específicamente para prestar sus servicios en empresas con centros de trabajo móviles o itinerantes a un centro de trabajo distinto de la misma empresa que exija

cambios de residencia requerirá la existencia de razones económicas, técnicas, organizativas o de producción que lo justifiquen, o bien contrataciones referidas a la actividad empresarial.

Se entenderá que concurren las causas a que se refiere este artículo cuando la adopción de las medidas propuestas contribuya a mejorar la situación de la empresa a través de una más adecuada organización de sus recursos que favorezca su posición competitiva en el mercado o una mejor respuesta a las exigencias de la demanda.

18. Dietas y Desplazamientos.

La empresa se hará cargo de aquellos gastos generados por alojamiento y desplazamientos de aquellas personas trabajadoras que en jornada laboral la misma les requiera para ocupaciones fuera de la ubicación habitual de la persona trabajadora.

Estos gastos estarán recogidos en una tabla que el Departamento de Administración - Contabilidad pondrá a disposición de la persona trabajadora que se desplace, donde se recogerán los límites de precio de pago de kilómetros, de manutención y de alojamientos (en este caso se especificará categoría y límite de precio admitido por la empresa).

19. Excedencias, Reducción de Jornada y Lactancia.

1. La excedencia podrá ser voluntaria o forzosa. La forzosa, que dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección para un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese en el cargo público.

2. El trabajador con al menos una antigüedad en la empresa de un año tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor a cuatro meses y no mayor a cinco años. Este derecho solo podrá ser ejercitado otra vez por el mismo trabajador si han transcurrido cuatro años desde el final de la anterior excedencia voluntaria.

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

También tendrán derecho a un periodo de excedencia, de duración no superior a dos años, salvo que se establezca una duración mayor por negociación colectiva, los trabajadores para atender al cuidado de un familiar hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad, que por razones de edad, accidente, enfermedad o discapacidad no pueda valerse por sí mismo, y no desempeñe actividad retribuida.

La excedencia contemplada en el presente apartado, cuyo periodo de duración podrá disfrutarse de forma fraccionada, 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.

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

El periodo en que el trabajador permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el trabajador tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación. Durante el primer año tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo. Transcurrido dicho plazo, la reserva quedará referida a un puesto de trabajo del mismo grupo profesional o categoría equivalente.

No obstante, cuando la persona trabajadora forme parte de una familia que tenga reconocida la condición de familia numerosa, la reserva de su puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de quince meses cuando se trate de una familia numerosa de categoría general, y hasta un máximo de dieciocho meses si se trata de categoría especial. Cuando la persona ejerza este derecho con la misma duración y régimen que el otro progenitor, la reserva de puesto de trabajo se extenderá hasta un máximo de dieciocho meses.

El permiso de lactancia se regulará según lo establecido en las normas generales de aplicación.

Al objeto de facilitar la conciliación de la vida laboral y familiar, la empresa pondrá a disposición de las personas trabajadoras la posibilidad de optar por acumular las horas de lactancia en 13 días laborables.

20. Comisión Paritaria.

Se constituye una Comisión paritaria del Convenio Colectivo a los efectos de su interpretación, aplicación y vigilancia.

Ambas partes acuerdan que cualquier duda o divergencia que pueda surgir se someterá previamente al informe de la Comisión Paritaria antes de acudir e iniciar cualquier acción o reclamación ante la jurisdicción competente.

La Comisión Paritaria estará compuesta por cuatro miembros, dos elegidos por la Dirección de la empresa y dos por la representación de los trabajadores, que suscriben el presente Convenio, procurando que las personas designadas hayan formado parte de la comisión negociadora del presente convenio colectivo.

La comisión paritaria se reunirá cuando se formule cualquiera de los problemas del ámbito que le es propio, presentando un escrito con la propuesta de orden del día a la Dirección de la empresa, teniendo este que contestar en el plazo de cinco días hábiles y convocar como muy tarde cinco días hábiles más tarde.

La Comisión Paritaria resolverá las cuestiones sometidas a la misma en un plazo no superior a 30 días, salvo acuerdo de todas las partes, prorrogando dicho plazo.

Los acuerdos se adoptarán por mayoría simple de los presentes de cada una de las partes que forman la Comisión, y para ser válidos, la comisión tendrá que estar compuesta por un mínimo de 2 miembros, siempre con carácter paritario.

Para la resolución de las discrepancias que se puedan producir en el seno de la Comisión Paritaria se acudirá al procedimiento establecido en el AGA.

En el caso de que se le someta a una discrepancia durante el período de consultas para la inaplicación de condiciones laborales, el plazo máximo de actuación de la Comisión será de 7 días.

21. Formación.

La empresa considera la formación como uno de los elementos clave para su estrategia de desarrollo y consolidación y por lo tanto dedicará esfuerzos y recursos formativos para el perfeccionamiento profesional de todo el personal de forma que se produzca una adaptación a los continuos cambios tecnológicos y organizativos.

Todos los cursos de formación establecidos por la empresa serán tenidos en cuenta en los ascensos que se produzcan dentro de la empresa.

La empresa confeccionará un plan de formación anual, después de la detección de las necesidades formativas de las personas trabajadoras, en el que como mínimo se recojan los cursos de formación en materia de Prevención de Riesgos Laborales (Primeros Auxilios, Extinción de Incendios, ...) y en materia de Higiene Laboral (Manipulador de Alimentos); estos cursos serán de obligada asistencia ya que algunos de ellos implican el cumplimiento de la legislación vigente y el compromiso de la empresa con la calidad y la excelencia.

Se procurará que la formación se realice en horario laboral, cuando ello no sea posible será abonada como horas extra.

22. Compra de Producto de Fabricación Propia.

Todas las personas trabajadoras en activo de la empresa Congalsa S.L. tendrán la posibilidad de comprar artículos de fabricación propia de la empresa con un descuento del 10% sobre la tarifa oficial de distribución, con un tope de compra mensual equivalente al 25% de su salario por mes. Mensualmente se podrá consultar el listado de productos disponibles para este fin con sus tarifas.

23. Mejoras y ayudas sociales.

Las personas trabajadoras que tengan hijos a cargo con discapacidad física o psíquica reconocida por la Administración en un porcentaje igual o superior al 33% recibirán una ayuda mensual de 60 euros por cada uno; para el caso de discapacidad reconocida por la administración sea de un porcentaje igual o superior al 65%, la ayuda mensual se incrementará hasta 100 euros. Esta ayuda se hará efectiva siempre y cuando los hijos no realicen actividad laboral remunerada. En caso de que los dos progenitores sean personas trabajadoras de Congalsa sólo uno de ellos devengará la citada ayuda.

24. Cláusula de no Discriminación.

Las partes firmantes de este convenio promoverán la plena igualdad de hombres y mujeres en todos los aspectos del ámbito laboral, y especialmente en los aspectos relativos al régimen retributivo y de jornada, de modo que a igual trabajo, hombres y mujeres perciban igual retribución; debiendo disfrutar, igualmente, del mismo régimen y oportunidades en materia de formación y de promoción en el trabajo, otorgándose a las mujeres las mismas posibilidades que a los varones en los casos de ascensos y asignación de funciones de mayor responsabilidad en el seno de la empresa.

25. Cláusula de Descuelgue.

Cuando la empresa tuviese pérdidas y concurran causas económicas, y por ello pretenda la no aplicación de las condiciones salariales anuales pactadas en el convenio, se estará a lo dispuesto en el art. 41.4 y art. 82.3 del Estatuto de los trabajadores.

Para la no aplicación de la subida se seguirán los procedimientos habituales para estos casos: Aportación de la documentación justificativa por parte de la empresa y acta de aprobación por parte del Comité de Empresa si se cumplen los requisitos.

En los casos en que se pretenda la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el art. 82.3 del Estatuto de los Trabajadores, la empresa deberá comunicárselo a la representación de los trabajadores, iniciando un periodo de negociación por período no superior a 15 días

En caso de discrepancias cualquiera de las partes lo podrá someter a la Comisión Paritaria del Convenio, que resolverá en un plazo de 7 días. De no solicitarse la intervención de la Comisión Paritaria, o no se alcanzase acuerdo en su seno, las partes deberá recurrir a la Comisión Tripartita Gallega para la inaplicación de Convenios Colectivos.

26. Compromiso de productividad y competitividad.

La necesidad de que Congalsa S.L. sea competitiva en un mercado mundial cada vez más exigente, nos obliga a continuar los esfuerzos de mejora continua de todos los parámetros que afectan a la productividad y a la reducción de costes finales de nuestros productos, para responder a esa necesidad y a la demanda de nuestros clientes.

La representación de las personas trabajadoras, teniendo en cuenta el esfuerzo que para la empresa supone el incremento salarial pactado en el presente convenio y el resto de las condiciones económicas y sociales establecidas, se compromete junto con la dirección de la empresa, a impulsar planes de mejora continua de la productividad, de economía de los procesos de producción, de calidad, de seguridad y reducción del absentismo, así como el seguimientos de los objetivos en el seno de los grupos de trabajo existentes o en las comisiones que se pudiesen crear al efecto.

27. Medios Informáticos.

Los medios informáticos, el correo electrónico y la navegación por Internet son propiedad de la empresa y son facilitados a la persona para utilizarlos exclusivamente en el cumplimiento de la prestación laboral, estando terminantemente prohibido descargar, almacenar o guardar ficheros privados en los sistemas de almacenamiento de la información de la empresa, tanto fijo como removable, del mismo modo se prohíbe la extracción de información de la empresa a cualquier dispositivo de almacenamiento de uso privado de la persona. La utilización de los recursos informáticos, del correo electrónico y del acceso y la navegación por Internet quedan circunscrita al ámbito laboral, quedando terminantemente prohibido su uso particular o para otros fines. Del mismo modo queda prohibida la utilización de cualquier dispositivo particular de tipo Hardware o Software sobre los medios informáticos provistos por la empresa. Las credenciales que la empresa entrega para los accesos a los sistemas (usuarios y contraseñas) tienen carácter absolutamente confidencial por lo que queda prohibido revelarlas salvo por autorización expresa de los responsables de su administración, existiendo credenciales personales y colectivas, y en caso de credencial personal, el personal se responsabiliza del uso que se haga de la misma. Estará terminantemente prohibido el acceso a los sistemas a los que no se esté debidamente autorizado, bien utilizando medios o técnicas que permitan vulnerar la seguridad o bien utilizando credenciales que no le correspondan. La Empresa podrá verificar mediante los oportunos procedimientos de vigilancia y control, la correcta utilización de estos medios, y el cumplimiento por la plantilla de sus obligaciones y deberes laborales.

Disposición Adicional Primera.

Aquellas personas trabajadoras que en virtud del convenio precedente conserven un incremento salarial por encima de lo establecido en las tablas anexas para su nivel, siempre que venga determinado por la elección del ya extinto Programa de Revisión Salarial por Índices, conservarán su nivel salarial y se le aplicarán las subidas pactadas en el presente convenio.

No existirá la posibilidad de nuevas adhesiones o equiparaciones con los citados salarios a tenor de lo expresado en el párrafo anterior.

Disposición Adicional Final.

En aquellos aspectos que no se contemplen en el presente convenio se estará a lo dispuesto en el Convenio Colectivo Estatal de Empresas de Elaboración de Productos del Mar con Procesos de Congelación y Refrigeración, y en su defecto, a lo dispuesto en la legislación laboral vigente, y especialmente a lo dispuesto en la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

ANEXO I – Tablas Salariales 2022

Las cantidades que se reflejan en las siguientes tablas están expresadas en euros e incluyen la prorrata de pagas extraordinarias.

DIVISIÓN FUNCIONAL III: TÉCNICO - DIRECCIÓN	SUBDIV FUNCIONAL 0	4488,64	DIRECTORES	
	SUBDIV FUNCIONAL 7	3756,83	JEFE COMPRAS JEFE EXPORTACIÓN	
		3529,04	JEFE COMERCIAL NACIONAL JEFE PLANTA PRODUCCIÓN JEFE PROYECTOS TÉCNICOS	
		3301,25	JEFE MANTENIMIENTO JEFE PLANTA PRODUCCIÓN 1ª	
		3073,46	JEFE MARKETING JEFE I+D	
	SUBDIV FUNCIONAL 6	2845,67	COMERCIAL NACIONAL SECRETARIA DIRECCIÓN JEFE LIMPIEZA	
		2560,93	JEFE GDP JEFE LOGÍSTICA COMERCIAL EXPORTACIÓN	
		2279,73	AUDITOR PROVEEDORES RESPONSABLE EXPORTACIÓN RESPONSABLE COMPRAS RESPONSABLE MARKETING Y VENTAS RESPONSABLE DE MANTENIMIENTO RESPONSABLE INVESTIGAC MERCADO RESPONS MEJORA CONTINUA-PLANIFIC RESPONSABLE I+D	
	DIVISIÓN FUNCIONAL II: COORDINACIÓN	SUBDIV FUNCIONAL 5	2183,90	RESPONSABLE 1º (ADMIN-TIC-RR.HH-COMPRAS-VENTAS-MARKETING-OTROS)
		SUBDIV FUNCIONAL 4	1995,97	RESPONSABLE 2ª (ADMIN,TIC,RR.HH, COMPRAS,VENTAS,MARKETING,OTROS) RESPONSABLE PRL ENCARGADO MNT
1808,04			ENCARGADO ALMACÉN ENCARGADO LÍNEA / TURNO ENCARGADO CALIDAD -I+D ENCARGADO PRL ENCARGADO PLANIFICAC (GDP) ENCARGADO MARKETING ADJUNTO DIRECTOR PRODUCCIÓN AUDIT INTERNA-RESPONSABLE SIG	
DIVISIÓN FUNCIONAL I: OPERACIÓN	SUBDIV FUNCIONAL 3	1602,69	TECNICO GDP TÉCNICO I+D TÉCNICO MANTENIMIENTO TÉCNICO LOGÍSTICA ENCARGADO ALMACÉN TCO ADMINISTRATIVO TÉCNICO CALIDAD TÉCNICO TIC TÉCNICO	
		1463,73	OFICIAL 2º OFICIAL ZONA PROD/OFICI 1º	
	SUBDIV FUNCIONAL 2	1324,81	CHOFER OPERARIO ESPEC/OFICIAL 2ª ALMACENERO-CARRETILO OFICIAL 2ª (ALMACEN, CALIDAD I+D,ADMIN,TIC,RR.HH, COMERCIAL, VENTA,OTROS)	
	SUBDIV FUNCIONAL 1	B) 1236,67	GUARDIAN OPERARIO/OFICIAL 3ª MOZO ALMACÉN AUX ADMINISTRATIVO -TELEFONO AYTE MANTENIMIENTO AUXILIAR CALIDAD-I+D AYUDANTE - AXULIAR	
		A) 1236,67	GUARDIAN OPERARIO/ PEON MOZO ALMACÉN AUX ADMINISTRATIVO -TELEFONO AYTE MANTENIMIENTO AUXILIAR CALIDAD-I+D AYUDANTE - AUXILIAR	