

Convenio Colectivo Sectorial Estatal para el Sector de Industrias de Aguas de Bebida Envasadas (Código de convenio 99014405012008)

Artículo 1.- Naturaleza jurídica.

El presente Convenio Colectivo se suscribe al amparo de lo dispuesto en el apartado 1 del art. 83 del T.R. de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y deroga el II Convenio Colectivo Sectorial Estatal para el Sector de Industrias de Aguas de Bebida Envasadas.

Lo establecido en este Convenio Colectivo Sectorial estatal agota la negociación colectiva sectorial en los ámbitos territoriales inferiores (autonómico, provincial o local).

Los convenios colectivos y acuerdos de empresa tendrán prioridad aplicativa en su totalidad y en todas las materias específicas y lo establecido en este convenio no podrá afectar a lo dispuesto en aquéllos, salvo que las partes legitimadas establezcan la sumisión de determinadas materias a este convenio colectivo sectorial estatal y con respeto a lo dispuesto en la ley.

Artículo 2.- Ámbito territorial.

El convenio será de aplicación en todo el territorio español.

Artículo 3.- Ámbito funcional.

El convenio regulará las relaciones laborales de todas las empresas cuya actividad consista en la explotación y envasado de aguas de bebida envasadas, incluidos los centros de trabajo, depósitos y almacenes exclusivos de dicha actividad.

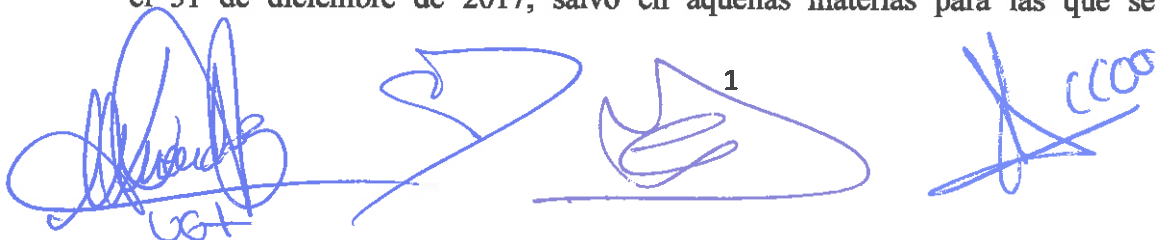
Artículo 4.- Ámbito personal.

El convenio será aplicado a todos los trabajadores que realicen sus cometidos al servicio de una empresa incluida en su ámbito funcional, excepto los excluidos o los afectados por relaciones laborales especiales reguladas por disposiciones legales de carácter general.

Artículo 5.- Ámbito temporal.

5.1. Vigencia. El convenio entrará en vigor el día primero del mes siguiente a la firma del mismo, sin perjuicio de la fecha de su publicación en el Boletín Oficial del Estado y sus efectos económicos se retrotraerán al 1 de enero de 2016.

5.2. Duración. El convenio tendrá una duración desde el 1 de enero de 2016 hasta el 31 de diciembre de 2017, salvo en aquellas materias para las que se pacte



Four blue ink signatures are present at the bottom of the page. From left to right: a large, stylized signature with 'UGT' written below it; a signature with a large loop; a signature with the number '1' written above it; and a signature with 'CCOOS' written to its right.

expresamente una duración inferior o superior, en cuyo caso se estará a lo específicamente establecido.

5.3. Prórroga. Caso de no mediar denuncia por cualquiera de las partes legitimadas para la negociación, el convenio se prorrogará por periodos anuales.

5.4. Denuncia. La parte que desee denunciar el convenio o cualquiera de las materias que tengan una duración diferente deberá efectuarlo por escrito ante la otra, al menos, dentro del último mes de la vigencia respectiva y deberá concretar las materias objeto de modificación. Los plazos para la negociación se ajustarán a los establecidos en las normas en vigor.

Capítulo II: Estructura profesional

Artículo 6. - Principios de ordenación.

1. La clasificación profesional tiene un carácter meramente enunciativo, sin que las empresas vengan obligadas a establecer, en su estructura organizativa, todos y cada uno de los grupos profesionales, y sin que incida en la estructura profesional fijada por los convenios de las empresas del sector, vigentes a la entrada en vigor de este acuerdo.

2. La clasificación profesional del personal afectado por el presente acuerdo se efectuará por grupos profesionales.

3. Los distintos cometidos y funciones que definen cada grupo son meramente enunciativos y todos los trabajadores de la industria estarán obligados a ejecutar los trabajos y operaciones que les ordenen sus superiores, dentro de los generales cometidos propios de su grupo profesional.

Artículo 7.- Clasificación según las funciones. Grupos y Categorías Profesionales.

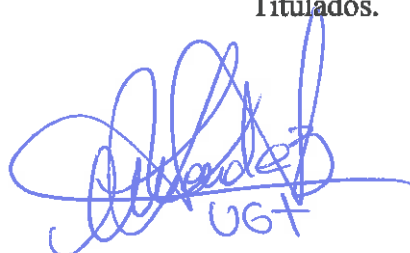
1.- El personal de las empresas quedará encuadrado en alguno de los siguientes grupos y categorías profesionales:

Personal técnico.
Personal administrativo.
Personal mercantil.
Personal obrero.
Personal subalterno.

2. Definiciones.

2.1.- Personal técnico.

Titulados.



2



- Con título superior: Son aquellos profesionales que poseen un título otorgado por las Universidades o Escuelas que desempeñan en la empresa, con carácter laboral, las funciones propias de su profesión.

- Con título medio: Son aquellos profesionales provistos de título de Diplomado, Ingeniero técnico, Arquitecto técnico, Graduado Social, Auxiliar técnico, Técnico sanitario u otros títulos análogos que desempeñan en la empresa con carácter laboral las funciones propias de su especialidad.

No titulados.

- Encargado general.- Es el empleado designado libremente por la empresa que bajo las órdenes del Director o de los propios representantes de la misma ejercen los servicios de coordinación entre las distintas Secciones de ella, transmitiendo órdenes de la Dirección y ostentando mando sobre el personal obrero y subalterno y responsabilidad directa ante la empresa.

- Encargado de sección.- Es el empleado que bajo las órdenes del Encargado general dirige los trabajos de una Sección determinada dentro de la planta de embotellamiento, correspondiéndole la responsabilidad del trabajo que realicen los grupos de trabajadores bajo sus órdenes, así como el mando, vigilancia y disciplina del personal que compete a su Sección.

2.2.- Personal administrativo.

- Jefe de primera.- Es el empleado designado libremente por la empresa que a las órdenes inmediatas de la Gerencia o Dirección lleva la responsabilidad directa de la oficina y de todas las Secciones que constituyen la industria, estando encargado de imprimirles unidad, siendo igualmente el Jefe superior de todo el personal que preste servicios en la empresa.

- Jefe de segunda.- Es el administrativo que actúa a las órdenes inmediatas del Jefe de primera respectivo, si lo hubiera, y está encargado de orientar, sugerir y dar unidad a la Sección o dependencia que tenga a su cargo, así como de distribuir el trabajo entre los Oficiales, Auxiliares y demás personal que de él dependa y tiene a su vez responsabilidad inherente a su cargo.

En esta categoría queda comprendido también el empleado de la empresa que tiene a su cargo una sucursal, depósito de ventas o almacén exclusivo de la propia industria fuera de la localidad donde ésta radique.

- Contable.- Es el administrativo designado libremente por la empresa que, a las órdenes inmediatas de la Gerencia o Dirección de la misma o del Jefe de primera, si lo hubiere, tiene a su cargo la contabilidad de la empresa, verificando todas las operaciones de esta índole, dependiendo de su iniciativa la formalización de asientos, cuentas corrientes, diario mayor, corresponsales, etc.

3

- Cajero.- Es el administrativo designado libremente por la empresa que, teniendo o no poderes de la misma, puede suscribir talonarios contra determinadas cuentas corrientes bancarias y formalizar recibos que se encuentren a su cuidado y tiene la responsabilidad de los cobros, pagos y cambios que se realicen en su dependencia, así como de la clientela que abone facturas y recibos de la empresa, e igualmente las que la contabilidad le entregue para ser abonadas o cobradas.

- Oficial de primera.- Es el empleado que con iniciativa y responsabilidad restringidas y con o sin otros empleados a sus órdenes, tiene a su cargo en particular las funciones de taquimecanografía, despacho de correspondencia y auxiliar de Contable-cajero, llevando las cuentas corrientes de clientes y sosteniendo correspondencia con la Dirección de la Empresa en el caso de ejercer su trabajo fuera de la localidad donde ésta radique.

- Oficial de segunda.- Es el empleado, mayor de veintidós años, que, con iniciativa y responsabilidad restringida a la de su trabajo, auxilia al Oficial de primera en sus trabajos de contabilidad si la importancia de la empresa así lo requiere y cuida de la organización de archivos y ficheros y demás trabajos similares, y colaborará con la redacción de facturas y cálculo de seguros sociales.

- Auxiliar.- Son los empleados que sin iniciativa y responsabilidad resolutive se dedican, dentro de la oficina, a operaciones elementales administrativas y en general a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de oficina. Tendrán esta categoría los mecanógrafos.

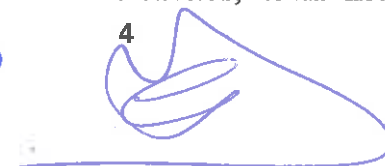
2.3.- Personal mercantil.

- Jefe de ventas.- Es el empleado que habitualmente tiene a su cargo la dirección y fiscalización de todas las operaciones de ventas, programando los itinerarios de desplazamiento del personal a sus órdenes, así como la determinación de las orientaciones o criterios conforme a los cuales deben realizarse, siguiendo las directrices y previa aprobación, que reciba de la Dirección o Gerencia de la empresa.

El Jefe de ventas tendrá a sus órdenes directas al Inspector de ventas, Viajantes y Corredores.

- Inspector de ventas.- Es el empleado que, dependiendo del Jefe de Ventas, si lo hubiere, o de la Dirección, en otro caso, lleve a cabo visitas, viajes, comprobaciones, estadísticas, estudios, proyectos y demás actuaciones que se le encomienden en orden al funcionamiento de la organización de las ventas de la empresa sobre los diversos aspectos de la promoción comercial, publicidad y servicio de pedidos.

- Viajante.- Es el empleado que, al servicio exclusivo de la empresa a cuya plantilla pertenecen y en posesión de los conocimientos necesarios para su misión en viajes de rutas previamente señaladas, ofrece las mercancías, toma nota de los pedidos,



informando de los mismos, transmite los encargos que recibe, cobra las facturas que se les indica, rindiendo cuenta de su gestión en cada viaje ante sus superiores y debiendo permanecer en las oficinas de la empresa, realizando trabajos relacionados con las ventas cuando no se hallen en viaje.

- Corredor de plaza.- Es la persona que dentro de una determinada localidad, y por cuenta exclusiva de la empresa, realiza las funciones asignadas al Viajante.

2.4.- Personal obrero.

a) Del ciclo de embotellado: integran este grupo los trabajadores que realizan las labores propias de los distintos procesos de embotellado y expedición de agua.

- Capataz.- Es el trabajador que a las órdenes del Encargado general o del Encargado de sección, si los hubiere en la empresa, tiene la misión de dirigir los trabajos de un grupo de operarios de embotellamiento de un departamento o sección, distribuyendo el trabajo entre ellos y señalando la forma de desarrollarlo. Ha de tener los conocimientos necesarios para interpretar las instrucciones que reciba de sus superiores así como para realizarlas perfectamente y transmitir las a sus subordinados, siendo responsable del funcionamiento y disciplina del grupo.

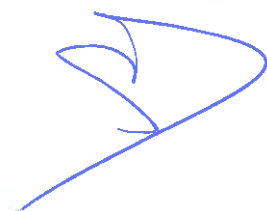
- Operario de embotellado.- Es el especialista dedicado a una o varias labores del ciclo de embotellado. Constituyen las labores propias de estos operarios: el lavado a mano o a máquina de las botellas; el embotellado manual o mecánico del agua; cierre, etiquetado y enfundado de los recipientes; envasado y encajado; limpieza de máquinas e instalaciones, su engrase y entretenimiento; la carga y descarga de cajas de botellas; el entretenimiento y conservación en buen estado de los locales y cualesquiera otras labores del ciclo de embotellado.

b) De Oficios varios: Integran este grupo de trabajadores que ejercen trabajos correspondientes a los oficios de Albañil, Carpintero, Electricista, conductor de vehículos, etc., señalándose a continuación las definiciones de las distintas categorías:

- Oficial de primera.- Es aquel operario que poseyendo alguno de los oficios clásicos lo practica y aplica en tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial empeño.

- Oficial de segunda.- Es aquel trabajador que, sin llegar a la especialización exigida para los trabajos perfectos, ejecutan los correspondientes al oficio que poseen con la suficiente corrección y destreza.

- Oficial de tercera o Ayudante.- Es aquel trabajador que, habiendo realizado el aprendizaje de un oficio, no ha alcanzado todavía los conocimientos prácticos o indispensables para efectuar los trabajos con la corrección exigida a un Operario de segunda, debiendo auxiliar a los Oficiales superiores en sus labores y realizar los de menos importancia que se les designe.



5



- Conductor-repartidor.- Es el trabajador que, utilizando un camión o furgoneta de la empresa, realiza las funciones de distribución con o sin autoventa, atiende por sí mismo a la conducción del vehículo, la reparación de averías que no requieren necesariamente recurrir a los servicios de un taller, la carga y descarga de mercancías hasta el local o establecimiento, carga y descarga de los envases devueltos y, en su caso, el cobro del importe o recogida del "Conforme" en el albarán de entrega. Deberá cuidar debidamente de la limpieza, conservación y entretenimiento del vehículo.

- Conductor.- Es el trabajador que conduce un vehículo en el que se transporta mercancías para el servicio de la empresa, sin realizar funciones de carga y descarga de la misma.

- Peón.- Son aquellos operarios encargados de ejecutar labores para cuya realización únicamente se requiere la aportación de esfuerzo físico y atención, sin la exigencia de práctica operatoria alguna para que su rendimiento sea adecuado y correcto.

2.5.- Personal subalterno.

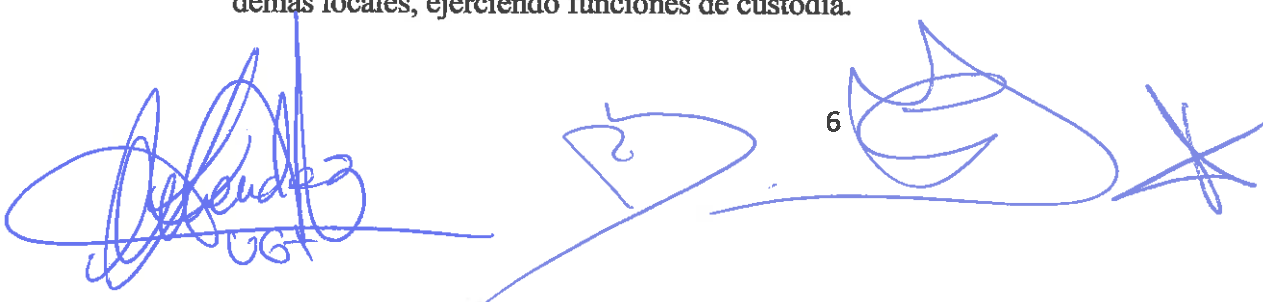
- Almacenero.- Es el responsable del almacén general de la empresa, estando encargado de llevar los registros y ficheros de existencias, materiales, herramientas, etc., cuidando también de despachar los pedidos y de remitir a las oficinas las relaciones correspondientes.

- Ordenanza-Cobrador.- Es el subalterno que con carácter preferente y normal efectúa las funciones de cobro y pago por orden de la empresa fuera de las dependencias de la misma, dedicando la parte de jornada no absorbida por dicho cometido a llevar recados o encargos, recoger o entregar correspondencia y efectuar trabajos elementales, como copiar documentos de prensa, sacar fotocopias, colocar la correspondencia en los sobres, etc.

- Ordenanza.- Es el trabajador que tiene a su cargo la vigilancia de los locales de la oficina durante las horas de trabajo, la ejecución de recados y encargos que se le encomienden, copias de documentos a prensa, recogida y entrega de correspondencia y cualquier otra función análoga que se le ordene.

- Vigilante-Guarda jurado.- Es el subalterno que dentro del recinto del establecimiento, manantial o demás dependencias de la empresa realiza funciones de vigilancia diurna y nocturna de acuerdo, en su caso, con las disposiciones legales.

- Portero o Conserje.- Son los trabajadores que, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores, cuidan de los accesos a las dependencias de la empresa y demás locales, ejerciendo funciones de custodia.



The image shows several handwritten signatures in blue ink. On the left is a large, stylized signature. In the center, there is a stamp consisting of a triangle with a circle inside, containing the number '2'. To the right of the stamp is another signature, followed by the number '6' and a final signature on the far right.

- Telefonista.- Es el trabajador que, teniendo como misión estar al cuidado y servicio de la central telefónica instalada en la empresa, anota y transmite cuantos avisos reciba.

- Jardinero.- Es el trabajador que con profundo conocimiento de las plantas y flores tiene como misión fundamental el arreglo y conservación de los parques o jardines que pertenecen a la empresa.

- Personal de limpieza. Es el personal dedicado a las funciones del aseo de los locales de uso general y los destinados a oficinas y despachos.

Capítulo III: Movilidad funcional

Artículo 8.- Movilidad funcional.

1. El trabajador deberá cumplir las instrucciones del empresario o persona en quien éste delegue en el ejercicio habitual de sus funciones organizativas y directivas, debiendo ejecutar los trabajos y tareas que se le encomienden, dentro del contenido general de la prestación laboral. En este sentido, podrá llevarse a cabo una movilidad funcional en el seno de la empresa, ejerciendo como límite para la misma lo dispuesto en los artículos 22 y 39 del Estatuto de los Trabajadores.

2. La movilidad funcional de los trabajadores en el seno del grupo profesional se producirá siempre que la aptitud necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto permita desarrollar las prestaciones laborales básicas del otro puesto, previa la realización, si ello es necesario, de procesos simples de formación o adaptación.

3. La realización de funciones de superior o inferior grupo se hará conforme a lo dispuesto en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores.

Capítulo IV: Estructura salarial


Artículo 9.- Salario base.

1. El salario base es la parte de la retribución del trabajador, fijada por unidad de tiempo, en función de su categoría profesional.

2. La cuantía del salario base será la que figura en el Anexo I.

Artículo 10. - Complementos salariales.

1.- Plus de nocturnidad. El personal que trabaje en turno de noche percibirá en concepto de "plus de nocturnidad" las cantidades que se especifican en el Anexo I.



2.- Incentivos. Por acuerdo entre los representantes de los trabajadores y el empresario podrá pactarse un complemento que retribuya el mayor rendimiento del trabajador, tanto para las actividades productivas como comerciales.

Artículo 11.- Gratificaciones extraordinarias.

1. Los trabajadores comprendidos en el ámbito de aplicación de este convenio percibirán anualmente dos pagas extraordinarias: julio y diciembre, que estarán compuesta, como mínimo, por 30 días de salario base.

2. En los casos de nueva incorporación, reingreso o cese, la cuantía de las pagas extraordinarias se calculará en proporción al tiempo trabajado durante el año.

Artículo 12.- Forma de pago del salario.

1. El pago del salario se hará por períodos mensuales o según la costumbre observada en cada empresa, en moneda de curso legal o mediante talón u otra modalidad de pago similar a través de entidades de crédito.

2. Ya se pague en efectivo, ya por cualquiera de los medios establecidos en el apartado anterior, el empresario estará obligado a entregar al trabajador el correspondiente recibo de salarios.

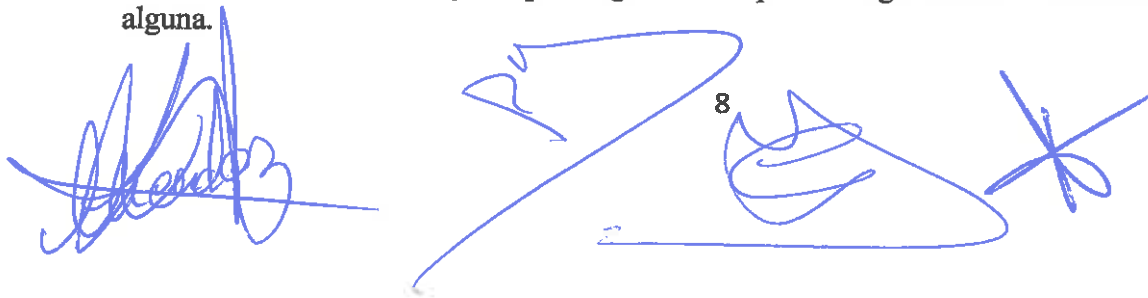
3. Los trabajadores contratados a tiempo parcial recibirán todos los conceptos retributivos en proporción al tiempo trabajado.

Capítulo V: Ingresos

Artículo 13.- Período de prueba. En las relaciones de trabajo podrán fijarse, siempre que se concierte por escrito, un período de prueba que en ningún caso podrá exceder de:

- Personal técnico titulado de grado superior o medio, director, jefe de personal y jefe de ventas: seis meses.
- Encargado general, personal técnico no titulado, personal mercantil: tres meses.
- Personal administrativo y obrero: dos meses.
- Personal de actividades auxiliares, personal subalterno: un mes.
- Contratos para la formación y contratos en prácticas: un mes.
- Personal no cualificado: 15 días.

Durante el período de prueba el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría profesional y puesto de trabajo que desempeñe, como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso, sin necesidad de previo aviso y sin que ninguna de las partes tenga derecho a indemnización alguna.



The bottom of the page features several handwritten signatures in blue ink. On the left is a large, stylized signature. In the center, there is a large, sweeping signature that encompasses a circular stamp containing the number '8'. To the right of the stamp is another signature, and further right is a signature that appears to be a stylized 'X' or a similar symbol.

El trabajador en período de prueba vendrá obligado a realizar las pruebas profesionales, psicotécnicas y reconocimientos médicos que estime conveniente la empresa.

Durante los períodos que se señalan, tanto el trabajador como la empresa podrán desistir de la prueba o proceder a la rescisión del contrato sin previo aviso ni derecho a indemnización.

Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el mismo a efectos de antigüedad.

Superado el período de prueba, el trabajador pasará a formar parte de la plantilla de la empresa con la categoría que corresponda en cada caso, con el carácter de fijo o por el tiempo determinado convenido, con arreglo a las disposiciones vigentes.

La situación de incapacidad temporal, maternidad, adopción o acogimiento que afecte al trabajador durante el período de prueba, interrumpe el cómputo del mismo.

Capítulo VI: Contratación

Artículo 14.- Contratación.

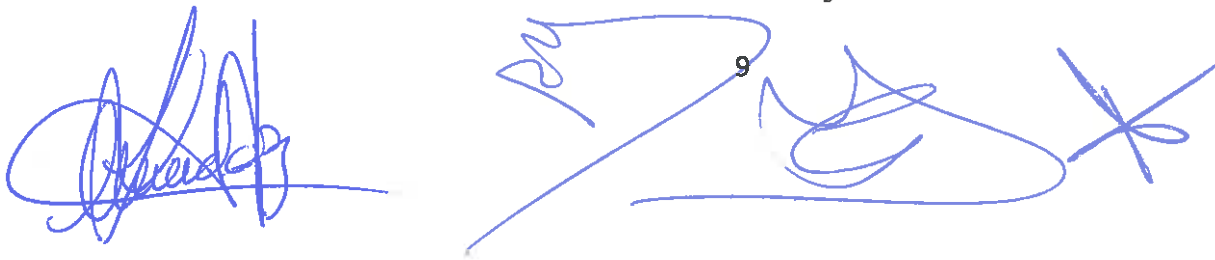
El contenido de este capítulo queda sometido a las normas legales en vigor y a las futuras modificaciones legislativas que puedan producirse, en cuyo caso se estará al régimen transitorio previsto en las mismas y, en lo no contemplado por el régimen transitorio, se omitirá la aplicación de las normas contenidas en este capítulo en lo que se opongan a las normas de derecho necesario recogidas en la regulación legal vigente.

Artículo 15. Contrato eventual.

En atención a las características del sector, que comporta frecuentes e irregulares períodos en los que se acumulan las tareas o se producen excesos de pedidos, las empresas podrán efectuar contratos eventuales al amparo de lo que se establece en este Acuerdo y en el artículo 15.1.b) del ET y demás disposiciones reglamentarias por un plazo de hasta doce meses dentro de un período de 18 meses, computándose el mismo a partir de la fecha en que se produzca la causa o circunstancia que justifique su utilización.

Cuando se realicen estos contratos por un plazo inferior al período máximo establecido podrán prorrogarse antes de su final, por acuerdo entre las partes, sin que en ningún caso el tiempo acumulado pueda exceder del mencionado plazo máximo.

Se entenderá a todos los efectos previstos en este precepto que concurren las circunstancias previstas en el artículo 15.1.b) del ET, con la simple remisión al presente artículo del convenio realizado en el contrato de trabajo.



9

Artículo 16. Contratos formativos: prácticas y para la formación y el aprendizaje.

1. Los contratos de trabajo en prácticas y para la formación y el aprendizaje se podrán celebrar con los trabajadores pertenecientes a las categorías profesionales que figuran en el Anexo II.

2. Todos los trabajadores contratados en prácticas según la legislación vigente, tendrán los mismos derechos que los especificados para los trabajadores de la misma categoría, excepto en sus retribuciones, que serán, en el primer año del 60% y en el segundo del 75% del salario fijado en este Convenio para un trabajador que desempeñe el mismo o equivalente puesto de trabajo. En ningún caso las cantidades resultantes podrán ser inferiores al salario mínimo interprofesional.

3. Sólo se podrán realizar contratos para la formación a los mayores de dieciséis años y menores de veinticinco años, salvo que la normativa vigente permita la celebración a otra edad distinta y con una duración máxima de tres años. Las retribuciones serán del 80, 85 y 90% del salario fijado en este Convenio para un trabajador que desempeñe el mismo o equivalente puesto de trabajo. En ningún caso las cantidades resultantes podrán ser inferiores al salario mínimo interprofesional.

El tiempo de trabajo efectivo, compatible con la formación, no podrá ser superior al establecido en la normativa de aplicación.

4. Las partes podrán acordar prórrogas para el contrato en prácticas, de conformidad con la legislación vigente, sin que las mismas puedan exceder de la duración total del contrato y sin que la duración de cada prórroga pueda ser inferior a la duración mínima del contrato.

Igualmente en el caso del contrato para la formación y el aprendizaje, podrán realizarse prórrogas de acuerdo con la legislación vigente y sin que la duración total del contrato pueda exceder de la duración máxima del contrato.

Artículo 17. Contrato por obra o servicio determinado.

Podrán concertarse contratos de esta naturaleza cuando el trabajador vaya a realizar alguno de los trabajos o tareas que se determinan a continuación:

1.1. Construcción, ampliación, rehabilitación y reparación de obras en general.

1.2. Montaje, puesta en marcha y reparación de:

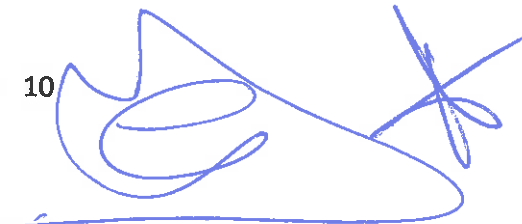
Maquinaria y equipos.

Instalaciones.

Elementos de transporte.



10



1.3. Actividades relativas a procesos organizativos, industriales, comerciales, administrativos y de servicios, tales como:

Centralización de tareas dispersas en otros centros de trabajo.

Nueva línea de producción.

Control de calidad, investigación y desarrollo.

Nuevo producto o servicio.

Estudios de mercado y realización de encuestas.

Publicidad.

Apertura de nuevos mercados y zonas de distribución.

1.4. Implantación, modificación o sustitución de sistemas informáticos, contables, administrativos y de gestión de personal y recursos humanos.

1.5. Las actividades empresariales derivadas de contratos de suministro que se hayan pactado por la empresa con las administraciones públicas mediante contrato mercantil, administrativo o concurso.

1.6. Otras actividades que por analogía sean equiparables a las anteriores.

Capítulo VII: Formación profesional

Artículo 18. Formación profesional.

Los trabajadores tienen derecho a una adecuada formación profesional, que se oriente, prioritariamente, a:

- a) Facilitar la inserción en la vida profesional.
- b) Conservar y perfeccionar los conocimientos, para facilitar la promoción interna y favorecer la mejora de la productividad en la empresa y en el conjunto del sector.
- c) Promocionar la creación de nuevos empleos y su adaptación a la innovación tecnológica.
- d) Promover la contratación de la mujer en política de igualdad de género.

A tal fin, las empresas y centrales sindicales firmantes propiciarán el establecimiento de programas de formación con el SEPE, Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo y demás organismos e instituciones que faciliten ayudas mediante conciertos con empresas o instituciones especializadas en orden a la consecución de los objetivos señalados.

Las empresas continuarán las tareas de formación interna de su personal, en la forma que lo vienen haciendo hasta la fecha.

Las empresas del sector se comprometen a impartir a sus trabajadores la formación adecuada en higiene alimentaria de conformidad con la legislación vigente.

Capítulo VIII: Ordenación del tiempo de trabajo

Artículo 19.- Jornada laboral.

1. La jornada anual de trabajo efectivo, tanto para la jornada continuada como para la jornada partida, será de 1.790 horas.

2. Por acuerdo con los representantes legales de los trabajadores podrá establecerse cualquier otro sistema de organización y distribución de la jornada distinto del aquí regulado.

3. Las empresas que hayan de trabajar en régimen de turnos rotativos de lunes a domingo, lo harán mediante el correspondiente acuerdo en la empresa.

Artículo 20. Descanso semanal.

El trabajador tiene derecho a un descanso semanal de dos días ininterrumpidos, siendo uno de ellos el domingo. El caso de turnos tendrá un tratamiento específico dentro de la ley y de los acuerdos entre partes.

Artículo 21. Vacaciones.

1. El personal disfrutará de un total de 22 días laborables de vacaciones retribuidas al año o de la parte proporcional correspondiente al tiempo de su permanencia en la Empresa.

2. La Dirección de la empresa y la representación de los trabajadores determinarán la época del año para el disfrute y el sistema de turnos rotativos de las vacaciones, atendiendo a las necesidades del servicio y respetando los siguientes criterios:

a) Dada la estacionalidad de la producción el empresario podrá excluir como período vacacional los meses de mayo, junio, julio, agosto y septiembre.

b) El período de vacaciones podrá ser fraccionado mediante acuerdo de las partes debiendo ser uno de los períodos de, al menos, quince días seguidos.

3. El calendario de vacaciones se fijará en cada centro de trabajo de forma tal que el trabajador conozca las fechas que le corresponden dos meses antes, al menos, del comienzo de su disfrute.

4. En ningún caso, las vacaciones serán susceptibles de compensación económica, excepto en el caso en que el trabajador cause baja en el transcurso del año, al cual, al practicarle el finiquito, se le compensará, en metálico, la parte proporcional de vacaciones que pudiera corresponderle, detrayendo la cantidad resultante, en el

12

supuesto de haber disfrutado más días de los que proporcionalmente le correspondieran hasta la fecha de la baja.

5.- En lo no dispuesto en esta redacción se estará a lo establecido en la ley.

Artículo 22. Horas extraordinarias.

Las horas extraordinarias se clasificarán en:

a) De obligada realización: Se considerarán como tales las motivadas por la necesidad de prevenir o reparar siniestros u otros daños análogos, que no computarán a efectos de los topes legales, así como para suplir ausencias o cambios en los turnos de trabajo, con un máximo de dos horas en estos dos últimos supuestos.

b) De realización voluntaria: Todas las no contempladas en la letra anterior.

Las horas extraordinarias se abonarán bien económicamente o bien mediante descanso compensatorio. En los casos en que la realización de las horas extraordinarias sea obligatoria, corresponderá al trabajador la opción entre el cobro o el descanso. Si la realización de las horas extraordinarias es voluntaria, la opción entre el cobro y el descanso corresponderá a la empresa. En ambos casos si se optase por el descanso, éste se disfrutará de acuerdo con las necesidades del servicio.

El importe de las horas extraordinarias será el que para cada grupo profesional se establece en el Anexo I. Cuando la realización de las horas extraordinarias se compense con descanso éste será de hora por hora.

La Dirección de la empresa informará periódicamente al Comité de Empresa, a los Delegados de Personal o Delegados Sindicales sobre el número de horas extraordinarias realizadas.

Capítulo IX: Licencias y excedencias

Artículo 23. Licencias.

El trabajador, previa solicitud por escrito, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, en los casos que a continuación se relacionan, y con la duración que se indica:

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b) Tres días en caso de nacimiento de hijo o fallecimiento de cónyuge o hijos.
- c) Dos días en caso de enfermedad grave del cónyuge o hijos y enfermedad grave, hospitalización o fallecimiento de padre, madre, nietos, abuelos o hermanos de uno u otro cónyuge. Cuando el trabajador necesite, tanto en los casos previstos en este apartado c) como en el anterior b), realizar un desplazamiento a localidad distinta

de la de su residencia habitual el plazo se incrementará por el tiempo necesario para tal desplazamiento y con un límite máximo de cuatro días en total (permanencia y desplazamiento). Se entenderá por desplazamiento a “distinta localidad” aquella que diste del domicilio del trabajador más de 150 kilómetros.

- d) Un día por matrimonio de padres, hijos y hermanos naturales, así como por traslado del domicilio habitual.
- e) Por el tiempo indispensable para visitar al médico.
- f) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.
- g) Un día al año para asuntos propios.

Las licencias a que se refieren los apartados b), c) y f) se concederán en el acto, sin perjuicio de su posterior justificación, el mismo día de su reincorporación al trabajo.

Los días de las licencias serán siempre naturales e ininterrumpidos, estando siempre el hecho que motiva el permiso dentro de los días del mismo, no siendo computables para la licencia las horas trabajadas en el día que inicia la misma.

Artículo 24. Licencias para estudios.

Los trabajadores que deban presentarse a examen, como consecuencia de estar matriculados en un centro oficial, por razón de cursar estudios o carrera profesional, solicitarán permiso de la empresa, que deberá serles concedido por el tiempo necesario y hasta un máximo de diez días por año. Este permiso será retribuido, justificando en debida forma la asistencia al mismo y que en la convocatoria ordinaria o extraordinaria se han aprobado, por lo menos, la mitad de las asignaturas motivo de los exámenes.

Quedan excluidos de estas licencias los exámenes de conductores y los que el trabajador deba realizar para su incorporación a la Administración o empresa distinta a aquella en que presta sus servicios.

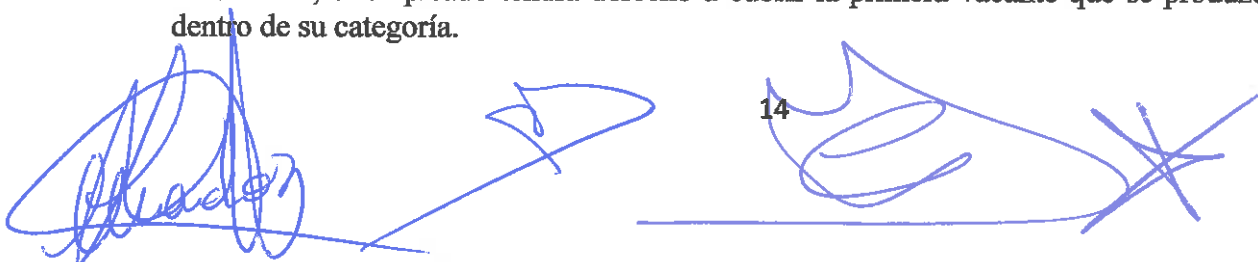
Artículo 25. Excedencias.

El régimen de excedencias será el que se regula en el artículo 46 del ET.

La petición de reingreso en los supuestos de excedencia voluntaria deberá hacerse dentro del período de disfrute de la excedencia; en caso de no solicitarlo en el período señalado, se entenderá que el beneficiario causa baja voluntaria.

Transcurrido el tiempo de excedencia solicitado, será potestad de la empresa ampliarla o prorrogarla a solicitud del empleado.

Solicitado el reingreso en tiempo y forma, y una vez agotado el período de excedencia, el empleado tendrá derecho a cubrir la primera vacante que se produzca dentro de su categoría.



14

The page contains two handwritten signatures in blue ink. The signature on the left is more complex and circular, while the one on the right is more linear and includes a large 'X' mark. The page number '14' is printed in the center between the two signatures.

En ningún caso constituirá causa justificativa para la solicitud de la excedencia voluntaria la pretensión del empleado de prestar sus servicios en otros establecimientos del ramo.

Artículo 26.- Conciliación de la vida familiar.

1. Con independencia de lo establecido en los artículos anteriores, se velará por el cumplimiento de las disposiciones relativas a la conciliación de la vida familiar.

2. Permiso por lactancia.

Los trabajadores, por lactancia de un hijo menor de nueve meses tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La duración del permiso se incrementará proporcionalmente en los casos de parto, adopción o acogimiento múltiples.

Quien ejerza este derecho, por su propia voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de media hora en su jornada normal por la misma finalidad, o bien acumularlo en jornadas completas.

En caso de que el trabajador opte por la acumulación del permiso de lactancia, el número de jornadas a disfrutar será un total de 14 días laborables ininterrumpidos. En el caso de parto, adopción o acogimiento múltiples, la duración del permiso por acumulación se incrementará proporcionalmente.

Capítulo X: Procedimientos de solución de conflictos

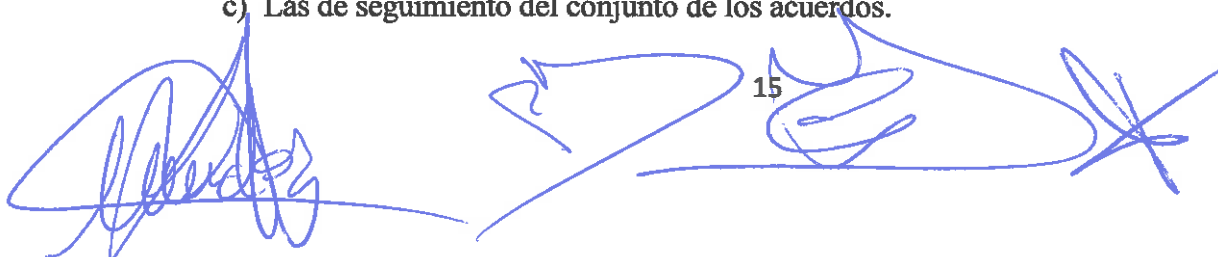
Artículo 27. Adhesión al ASAC.

Las partes se adhieren de modo expreso al V ASAC y establecen que en todos aquellos casos en los que la ley prevea la posibilidad de solucionar cualquier clase de controversia o conflicto laboral derivado de la aplicación de las leyes o del presente convenio colectivo mediante arbitraje, la sumisión a esta solución arbitral tendrá carácter voluntario para las partes en conflicto.

Artículo 28. Comisión Paritaria.

1. Se establece una Comisión Paritaria, cuyas funciones serán:

- a) Las de mediación, arbitraje y conciliación en los conflictos individuales o colectivos que les sean sometidos.
- b) Las de interpretación y aplicación de lo pactado.
- c) Las de seguimiento del conjunto de los acuerdos.



15

2. En cualquier cuestión que surgiera en razón del cumplimiento, interpretación, alcance o aplicabilidad del presente convenio, las partes se comprometen a partir del momento del planteamiento de la cuestión a no hacer uso de ninguna acción de fuerza sin previo sometimiento de la misma a la Comisión Paritaria. Sólo si después de los buenos oficios de dicha Comisión no se hubiese podido llegar a una solución de la cuestión conflictiva, las partes podrán instar el procedimiento de conflicto colectivo.

3. Los acuerdos que alcance la Comisión Paritaria en cuestiones de interés general se considerarán parte del presente convenio y tendrán su misma eficacia obligatoria. Tales acuerdos se remitirán a la autoridad laboral para su registro.

4. La Comisión estará compuesta por tres representantes de las centrales sindicales firmantes y tres representantes de las asociaciones empresariales firmantes, que serán nombrados de entre los pertenecientes a la Comisión Deliberadora del Convenio.

5. Reglamento de funcionamiento.

a) Reuniones. La Comisión Paritaria se reunirá para el ejercicio de las funciones señaladas en los apartados 1 a) y b), cuando le sea requerida su intervención y para el ejercicio de las fijadas en el 1c), cada tres meses.

b) Convocatorias. La Comisión Paritaria será convocada por cualquiera de las organizaciones firmantes, bastando para ello una comunicación escrita en la que se expresarán los puntos a tratar en el orden del día.

La Comisión Paritaria se reunirá dentro del término que las circunstancias aconsejen en función de la importancia del asunto, pero que en ningún caso excederá de treinta días en general y quince días en los casos de conflicto colectivo, a partir de la convocatoria.

Si cumplido dicho término la Comisión no se ha reunido se entenderá agotada la intervención de la Comisión Paritaria, pudiendo el interesado ejercitar las acciones que considere pertinentes.

c) Discrepancias en el seno de la Comisión Paritaria. Las discrepancias en el seno de la Comisión Paritaria se resolverán conforme a los procedimientos previstos en el ASAC.

d) Quórum-asesores. Se entenderá válidamente constituida la Comisión cuando asista la mayoría simple de cada representación.

Las partes podrán acudir a las reuniones con la asistencia de un máximo de dos asesores.

e) Validez de los acuerdos. Los acuerdos de la Comisión requerirán, en cualquier caso, el voto favorable del 60% de cada una de las dos representaciones. De cada

16

reunión se levantará acta, que será firmada por quienes hagan de secretarios y un representante de cada parte.

f) Domicilio. A efectos de notificaciones y convocatorias se fija el domicilio de la Comisión Paritaria en Madrid, calle Serrano, núm. 76, 5º dcha., en la sede de ANEABE.

6. Obligatoriedad de sometimiento a la Comisión Paritaria.

Las partes se obligan a someter a la Comisión Paritaria con carácter previo a cualquier medida de presión o vía judicial o administrativa, todas las cuestiones relativas a la interpretación y aplicación del presente Convenio Colectivo, que sean de interés general y que se susciten, sin perjuicio del ejercicio posterior de los derechos individuales o colectivos.

El incumplimiento del párrafo precedente dará derecho, a cualquiera de las partes firmantes no culpables, a la denuncia del presente Acuerdo.

En todo caso, deberá negociarse bajo el principio de la buena fe.

7.- La Comisión Negociadora faculta expresamente a la Comisión Paritaria para que realice la asimilación de las categorías a los grupos profesionales.

Capítulo XI: Régimen disciplinario

Artículo 29. Principios de ordenación.

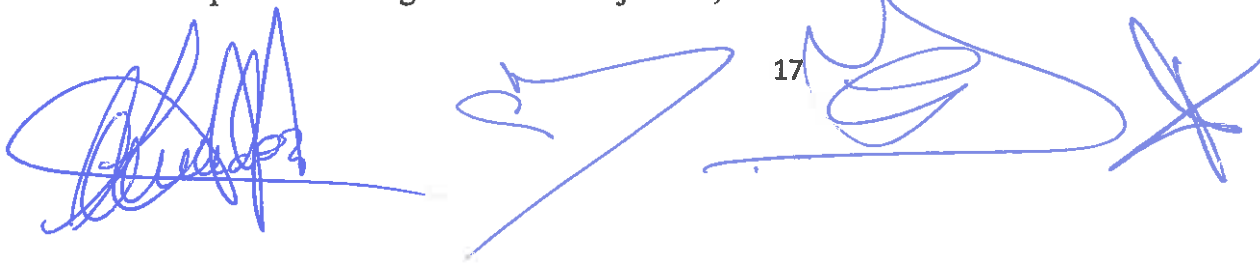
1. Las presentes normas de régimen disciplinario persiguen el mantenimiento de la disciplina laboral, que es un aspecto fundamental para la normal convivencia, ordenación técnica y organización de la empresa, así como la garantía y defensa de los derechos e intereses legítimos de trabajadores y empresarios.

2. Las faltas, siempre que sean constitutivas de incumplimiento contractual y culpable 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.



17

Artículo 30. Graduación de las faltas.

1. Se considerarán como faltas leves:

- a) La impuntualidad no justificada en la entrada al trabajo o en la salida del trabajo hasta en tres ocasiones en un mes, por un tiempo total inferior a veinte minutos.
- b) La inasistencia injustificada al trabajo de un día durante el período 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 notificación.
- d) 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.
- 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.

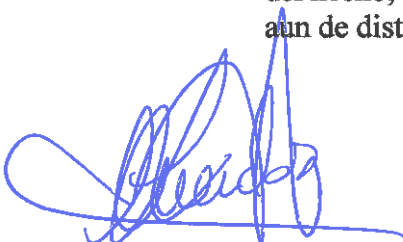
2. Se consideran como faltas graves:

- a) La impuntualidad no justificada en la entrada al trabajo 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 el período de un mes.
- c) El 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 e) 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 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.
- 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.

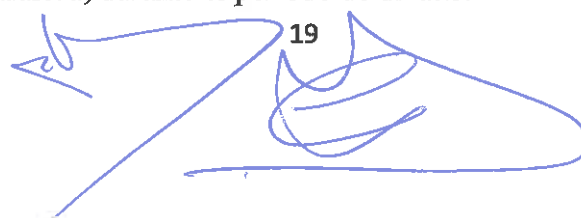
- i) El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva que no produzca grave perjuicio para la empresa.
- j) La embriaguez no habitual en el trabajo.
- k) La falta de aseo y limpieza personal cuando pueda afectar al proceso productivo o a la prestación del servicio y siempre que, previamente, hubiere mediado la oportuna advertencia de la empresa.
- l) La ejecución deficiente de los trabajos encomendados, siempre que de ello no se derivase 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 palabra proferidas o de obra cometidas contra las personas, dentro del centro de trabajo, cuando no revistan acusada gravedad.
- o) Las derivadas de lo 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 trabajo 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 período 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), l) y m) del presente artículo.
- i) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal o 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, aun de distinta naturaleza, durante el período de un año.



19



Artículo 31. Prescripción de las faltas.

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

Artículo 32. 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 dos meses, traslado a centro de trabajo de localidad distinta durante un período de hasta un año o 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 XII: Derechos sindicales

Artículo 33. Delegado sindical.

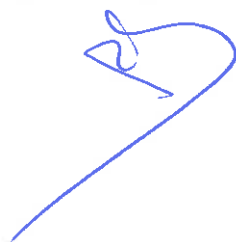
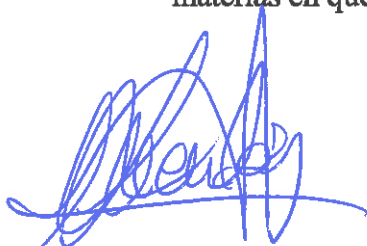
Se reconoce de acuerdo con el artículo 10 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de libertad sindical, la figura del Delegado sindical en aquellas empresas que tengan una plantilla superior a 250 trabajadores.

El Delegado sindical, que será elegido en la forma que previene la citada Ley, habrá de ser necesariamente trabajador de su respectiva empresa.

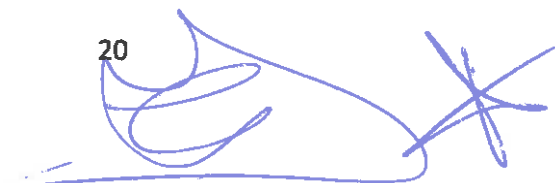
Artículo 34. Funciones del Delegado sindical.

El Delegado sindical, en el supuesto de que no forme parte del Comité de empresa, tendrá las mismas garantías que las legalmente establecidas para los miembros de aquél, así como los siguientes derechos:

1. Tener acceso a la misma información y documentación que la empresa ponga a disposición de su Comité estando obligado a guardar sigilo profesional en aquellas materias en que legalmente proceda o se le requiera justificadamente.



20



2. Asistir a las reuniones del Comité de empresa y de los demás órganos internos en materia de seguridad e higiene, con voz pero sin voto.

3. Ser oído previamente por la empresa a la adopción de medidas de carácter colectivo que afecten a los trabajadores en general y a los afiliados a su sindicato en particular y, especialmente, en los despidos y sanciones por faltas graves que impongan a estos últimos.

4. A la utilización de un local adecuado en el que pueda desarrollar sus actividades, en aquellos centros de trabajo con más de 250 trabajadores.

Artículo 35. Comités de empresa y Delegados de personal. Competencias.

El Comité de empresa o los Delegados de personal, en su caso, tendrán las siguientes competencias:

1. Recibir información que le será facilitada trimestralmente, al menos, sobre la evolución general del sector económico, sobre la situación de la producción y sus ventas, sobre los programas de producción cuando los haya y sobre la probable evolución del empleo en la empresa.

2. Conocer el balance, la cuenta de resultados, la memoria y, en el caso de que la empresa revista la forma de sociedad por acciones o participaciones, los demás documentos que se den a conocer a los socios, y en las mismas condiciones que éstos.

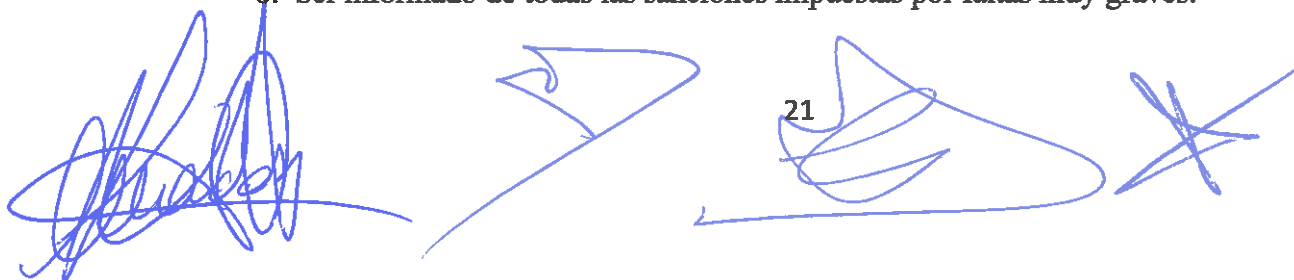
3. Emitir informe con carácter previo a la ejecución por parte del empresario de las decisiones adoptadas por éste sobre las siguientes cuestiones:

- a) Reestructuraciones de plantilla y ceses totales o parciales, definitivos o temporales de aquélla.
- b) Reducciones de jornada, así como traslado total o parcial de las instalaciones.
- c) Planes de formación profesional de la empresa.
- d) Implantación o revisión de sistemas de organización y control del trabajo.
- e) Estudio de tiempos, establecimiento de sistemas de primas o incentivos y valoración de puestos de trabajo.

4. Emitir informe cuando la fusión, absorción o modificación del “status” jurídico de la empresa suponga cualquier incidencia que afecte al volumen de empleo.

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

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



21

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

8. Ejercer una labor:

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

b) De vigilancia y control de las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo en la empresa, con las particularidades previstas en este orden por el artículo 19 del ET.

9. Participar en la gestión de las obras sociales establecidas por la empresa en beneficio de los trabajadores o sus familiares.

10. Colaborar con la Dirección de la empresa para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de la productividad.

11. Informar a sus representados en todos los temas y cuestiones señaladas en el número 1, en cuanto directa o indirectamente tengan o puedan tener repercusión en las relaciones laborales.

Los informes que deba emitir el Comité de Empresa o Delegado de Personal a tenor de sus competencias deberán elaborarse en el plazo de quince días.

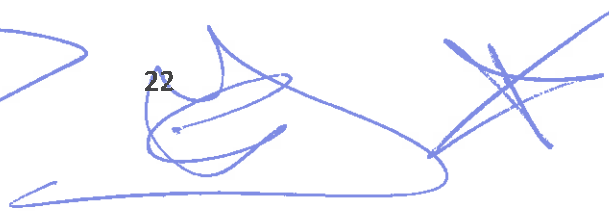
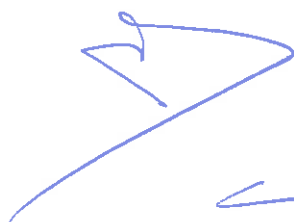
Con respecto al crédito horario este podrá ser acumulado en uno o varios miembros de una Central Sindical, ya sea en el ámbito del centro o de la empresa, con la previa comunicación a la dirección de la misma.

Capítulo XIII: Prevención de riesgos laborales y salud laboral.

Artículo 36. Normas generales.

Todas las empresas afectadas por este Convenio cumplirán la normativa legal de seguridad e higiene contenida en la Ley 31/95, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y en las demás disposiciones que le sean de aplicación, atendiendo especialmente a la prevención de riesgos.

Artículo 37. Vigilancia de la salud.



Las empresas realizarán la vigilancia de la salud de los trabajadores de conformidad con las exigencias y la periodicidad que se establezcan en el plan correspondiente, una vez evaluados los riesgos de cada puesto de trabajo.

Artículo 38. Comisión Paritaria para la Prevención de Riesgos Laborales.

Las partes constituyen una Comisión Paritaria para la Prevención de Riesgos Laborales que estará compuesta por 4 miembros designados por los Sindicatos y 4 miembros designados por la Organización empresarial, que hayan sido partes en la negociación del presente Acuerdo.

La Comisión Paritaria podrá asumir funciones específicas para estudiar la adecuación de la actual normativa sobre prevención de riesgos laborales a las peculiaridades del sector y, en su caso, incorporarlas al texto del Convenio.

Artículo 39.- Complemento por incapacidad temporal por causa de accidente de trabajo.

Las empresas abonarán a los trabajadores que causen baja por causa de accidente de trabajo un complemento que, junto con la prestación de la Mutuality, les permita cobrar una cantidad igual a la retribución que hubiera percibido en jornada ordinaria hasta un máximo de dieciocho meses. Este complemento se abonará al trabajador mientras esté en alta en la empresa, según la naturaleza de su contrato.

Disposición transitoria primera.- Incrementos salariales.-

Las Tablas de salarios definitivos para 2016 y 2017 son las que figuran en los anexos correspondientes. Los importes correspondientes se abonarán desde el 1 de enero de 2016 para el año 2016 y desde el 1 de enero de 2017 para el año 2017.



Four blue ink signatures and a star symbol are present at the bottom of the page. The first signature is a large, complex scribble. The second is a simple, stylized mark. The third is a large, sweeping signature with the number '23' written inside it. The fourth is a star-like symbol.

ANEXO I

TABLAS DEFINITIVAS AÑO 2016 (DE 01-01-2016 A 31-12-2016)					
Nivel	Categoría	Salario base/euros		Plus nocturnidad euros/hora	Horas Extras
		Mes	Año		
1	Técnico Titulado Superior	1.698,78	23.782,92	3,36	
2	Técnico Titulado Medio	1.613,77	22.592,78	3,04	
3	Técnico No Titulado	1.528,73	21.402,22	2,79	
3	Jefe de 1ª	1.528,73	21.402,22	2,79	
3	Jefe de Ventas	1.528,73	21.402,22	2,79	
4	Encargado	1.443,69	20.211,66	2,50	
4	Jefe de 2ª	1.443,69	20.211,66	2,50	
5	Oficial de 1ª	1.316,10	18.425,40	2,21	13,24
5	Contable	1.316,10	18.425,40	2,21	13,24
5	Cajero	1.316,10	18.425,40	2,21	13,24
5	Inspector de Ventas	1.316,10	18.425,40	2,21	13,24
5	Capataz	1.316,10	18.425,40	2,21	13,24
6	Oficial de 2ª	1.188,57	16.639,98	1,98	12,32
6	Viajante	1.188,57	16.639,98	1,98	12,32
6	Operario de Embotellado	1.188,57	16.639,98	1,98	12,32
6	Conductor repartidor	1.188,57	16.639,98	1,98	12,32
6	Almacenero	1.188,57	16.639,98	1,98	12,32
7	Oficial de 3ª o Ayudante	1.061,03	14.854,42	1,57	11,47
7	Auxiliar	1.061,03	14.854,42	1,57	11,47
7	Cobrador	1.061,03	14.854,42	1,57	11,47
7	Vigilante	1.061,03	14.854,42	1,57	11,47
7	Telefonista	1.061,03	14.854,42	1,57	11,47
7	Jardinero	1.061,03	14.854,42	1,57	11,47
8	Peón	1.061,03	14.854,42	1,57	11,47
8	Ordenanza	1.061,03	14.854,42	1,57	11,47
8	Personal de Limpieza	1.061,03	14.854,42	1,57	11,47

ANEXO II

TABLAS DEFINITIVAS AÑO 2017 (DE 01-01-2017 A 31-12-2017)					
Nivel	Categoría	Salario base/euros		Plus nocturnidad euros/hora	Horas Extras
		Mes	Año		
1	Técnico Titulado Superior	1.720,86	24.092,04	3,40	
2	Técnico Titulado Medio	1.634,75	22.886,50	3,08	
3	Técnico No Titulado	1.548,60	21.680,40	2,83	
3	Jefe de 1ª	1.548,60	21.680,40	2,83	
3	Jefe de Ventas	1.548,60	21.680,40	2,83	
4	Encargado	1.462,46	20.474,44	2,53	
4	Jefe de 2ª	1.462,46	20.474,44	2,53	
5	Oficial de 1ª	1.333,21	18.664,94	2,24	13,41
5	Contable	1.333,21	18.664,94	2,24	13,41
5	Cajero	1.333,21	18.664,94	2,24	13,41
5	Inspector de Ventas	1.333,21	18.664,94	2,24	13,41
5	Capataz	1.333,21	18.664,94	2,24	13,41
6	Oficial de 2ª	1.204,02	16.856,28	2,01	12,48
6	Viajante	1.204,02	16.856,28	2,01	12,48
6	Operario de Embotellado	1.204,02	16.856,28	2,01	12,48
6	Conductor repartidor	1.204,02	16.856,28	2,01	12,48
6	Almacenero	1.204,02	16.856,28	2,01	12,48
7	Oficial de 3ª o Ayudante	1.074,82	15.047,48	1,59	11,62
7	Auxiliar	1.074,82	15.047,48	1,59	11,62
7	Cobrador	1.074,82	15.047,48	1,59	11,62
7	Vigilante	1.074,82	15.047,48	1,59	11,62
7	Telefonista	1.074,82	15.047,48	1,59	11,62
7	Jardinero	1.074,82	15.047,48	1,59	11,62
8	Peón	1.074,82	15.047,48	1,59	11,62
8	Ordenanza	1.074,82	15.047,48	1,59	11,62
8	Personal de Limpieza	1.074,82	15.047,48	1,59	11,62

ANEXO III

	CONTRATOS PRÁCTICAS	EN	CONTRATOS FORMACIÓN
A.- PERSONAL TÉCNICO			
1. Técnico con título Superior	SÍ		NO
2. Técnico con título no superior	SÍ		NO
3. Técnico no titulado	NO		SÍ
B.- PERSONAL ADMINISTRATIVO			
1. Jefe de 1ª	SÍ		SÍ
2. Jefe de 2ª	SÍ		SÍ
3. Oficial de 1ª	SÍ		SÍ
4. Oficial de 2ª	SÍ		SÍ
5. Auxiliar	NO		SÍ
6. Viajante, Vendedor, Comprador	NO		SÍ
7. Telefonista	NO		SÍ
C.- PERSONAL MERCANTIL			
1. Jefe de Ventas	SI		NO
2. Inspector de Ventas	SI		NO
3. Viajante	SI		SI
4. Corredor de Plaza	SI		SI
D. PERSONAL OBRERO			
1. Maestro o Encargado	SÍ		SÍ
2. Oficial de 1ª	NO		SÍ
3. Oficial de 2ª	NO		SÍ
4. Operario de embotellado	NO		SÍ
5. Ayudante	NO		SÍ
6. Conductor – Mecánico	NO		SÍ
7. Conductor – Repartidor	NO		SI
8. Peón	NO		NO
E. PERSONAL SUBALTERNO			
1. Almacenero	NO		SÍ
2. Vigilante Jurado Industria y Comercio	NO		NO
3. Jardínero	NO		SI
4. Guarda o Portero	NO		NO
5. Personal de Limpieza	NO		NO

26