



RESOLUCIÓ de 9 de març de 2020, per la qual es disposa la inscripció i la publicació del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa La Piara, SAU (centre de treball de Manlleu) per als anys 2019-2021 (codi de conveni núm. 08013221012003)

Vist el text del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa La Piara, SAU (centre de treball de Manlleu), subscrit pels representants de l'empresa i pels dels seus treballadors el dia 10 d'octubre de 2019, i de conformitat amb el que disposen l'article 90.2 i 3 del Reial decret legislatiu 2/2015, de 23 d'octubre, pel qual s'aprova el text refós de la Llei de l'Estatut dels Treballadors; l'article 2.1.a) del Reial decret 713/2010, de 28 de maig, sobre registre i dipòsit de convenis i acords col·lectius de treball; el Decret 2/2016, de 13 de gener, de creació, denominació i determinació de l'àmbit de competència dels departaments de l'Administració de la Generalitat de Catalunya, el Decret 289/2016, de 30 d'agost, de reestructuració del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, i altres normes d'aplicació,

Resolc:

1. Disposar la inscripció del Conveni col·lectiu de treball de l'empresa La Piara, SAU (centre de treball de Manlleu) per als anys 2019-2021 (codi de conveni núm. 08013221012003) al Registre de convenis i acords col·lectius de treball en funcionament amb mitjans electrònics dels Serveis Territorials del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies a Barcelona, amb notificació a la Comissió Negociadora.

2. Disposar que el text esmentat es publiqui al Butlletí Oficial de la Província de Barcelona.

Transcripció literal del texto firmado por las partes

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE LA EMPRESA LA PIARA SAU (CENTRO DE TRABAJO DE MANLLEU) PARA LOS AÑOS 2019-2021.

#### Capítulo I **Ámbito de aplicación**

Artículo 1. Ámbito territorial y personal.

1. El presente Convenio será de aplicación al centro de trabajo de La Piara, SAU– empresa dedicada a la elaboración y distribución de productos alimenticios – en Manlleu (Barcelona), Ctra. de la Gleva, km. 2,1 -La Comella-.

2. Se aplicará a todo el personal de la empresa que preste servicios en dicho centro, mediante una relación laboral común.

3. El Convenio ha sido pactado, de una parte, por los representantes de la dirección de la empresa y, de otra, por el Comité de Empresa del centro de trabajo.

Artículo 2. Ámbito temporal.

1. El Convenio entrará en vigor en la fecha de su firma y terminará el 31 de diciembre de 2021. Si no fuera denunciado, se prorrogará automáticamente, en sus propios términos, por anualidades naturales.

2. La parte que se proponga denunciar el Convenio deberá notificarlo por escrito a la otra dentro del último mes de vigencia del Convenio o de cada materia concreta.

3. Para el personal en activo en el momento de la firma, los incrementos salariales se retrotraerán al 1 de enero de 2019.

Artículo 3. Efectos.

El presente Convenio obliga, como ley entre partes, a sus firmantes y a las personas físicas o jurídicas, en cuyo nombre se celebra el contrato, prevaleciendo frente a cualquier otra norma que no sea de derecho necesario absoluto. La misma fuerza de obligar tienen los anexos que regulan aquellas materias negociables por períodos no inferiores a un año.

Las condiciones pactadas forman un todo indivisible, por lo que no podrá pretenderse la aplicación de una o varias de sus normas, con olvido del resto, sino que a todos los efectos ha de ser aplicado y observado en su integridad.

Las retribuciones establecidas compensarán y absorberán todas las existentes en el momento de entrada en vigor del presente Convenio, cualquiera que sea la naturaleza y origen de las mismas, así como las que puedan establecerse en el futuro por disposiciones de carácter general o convencional de obligada aplicación, salvo indemnizaciones, suplidos y prestaciones de la seguridad social en régimen de pago delegado.

Sólo podrán modificarse las condiciones pactadas en este Convenio cuando las nuevas, consideradas en su conjunto y en cómputo anual, superen a las aquí acordadas. En caso contrario, subsistirá el Convenio en sus propios términos y sin modificación alguna de sus conceptos, módulos y retribuciones.

Se respetarán las condiciones acordadas en contratos individuales formalizados a título personal entre empresa y trabajador, que con carácter global, excedan del mismo en conjunto y cómputo anual.

Los contratos de trabajo no podrán contener disposiciones contrarias a las del presente convenio.

## Capítulo II Organización del trabajo

### Artículo 4. Organización del trabajo.

La organización técnica y práctica del trabajo corresponde a la dirección de la empresa, quien podrá establecer cuantos sistemas de organización, racionalización y modernización considere oportunos, así como cualquier estructuración de las secciones o departamentos de la empresa, siempre que se realicen de conformidad con las disposiciones legales sobre la materia y teniendo en cuenta lo dispuesto en el capítulo XII del Convenio colectivo.

En consecuencia, la dirección podrá adoptar y adaptar aquellos sistemas de producción, organización, mecanización y racionalización que considere más adecuados en función de las necesidades de cada momento.

Tendrán asimismo la consideración de facultades empresariales (a título enunciativo que no limitativo) las siguientes:

- a) La asignación de tareas y/o máquinas a cada trabajador.
- b) Exigir el cumplimiento de los rendimientos mínimos o normales.
- c) El establecimiento de los sistemas de medición de rendimientos.
- d) Establecer, modificar o suprimir sistemas de valoración de puestos de trabajo y del mérito a la actuación personal, de acuerdo con lo legalmente establecido.
- e) La movilidad del personal en función de las necesidades organizativas y de producción, sin más condicionamientos que las necesidades de trabajo y la capacidad personal para realizarlo.
- f) Las modificaciones técnicas y operativas en las máquinas, instalaciones, utillajes, etc. así como en los métodos utilizados para su manipulación.

g) Exigir la máxima diligencia en la ejecución de las tareas encomendadas, así como en el uso, cuidado y mantenimiento de las máquinas e instalaciones asignadas al personal.

h) Mantener el necesario orden y disciplina en el trabajo imponiendo, en su caso, las sanciones legalmente permitidas.

i) Establecer y exigir el estricto cumplimiento de medidas de seguridad e higiene por parte de las personas trabajadoras, así como la utilización de los elementos de protección tanto de uso personal como de máquinas y herramientas.

j) Determinar la práctica de los reconocimientos médicos al personal que se estimen oportunos.

### Capítulo III Clasificación de personal

Sección primera  
Por su función

Artículo 5. Grupos de clasificación.

El personal al servicio de la empresa queda encuadrado en alguno de los siguientes grupos profesionales:

1. Personal técnico.
2. Personal administrativo.
3. Personal obrero.
4. Personal subalterno.

Artículo 6. Categorías del grupo profesional de técnicos.

El personal técnico, se encuadra en las siguientes categorías:

1. Técnico con título superior
2. Técnico con título no superior.
3. Técnico no titulado.
4. Personal de secciones técnicas.

Artículo 7. Categorías del grupo profesional de administrativos.

El Personal Administrativo está encuadrado en las siguientes categorías:

1. Jefe de primera.
2. Jefe de segunda.
3. Oficial de primera.
4. Oficial de segunda.
5. Auxiliar.
6. Viajante, vendedor y comprador.
7. Telefonista.
8. Analista.
9. Programador.
10. Operador.
11. Perforador-grabador.

Artículo 8. Categorías del grupo profesional del personal obrero.

El personal obrero se encuadra en los siguientes subgrupos:

- A. Personal obrero de oficios propios de la industria.
- B. Personal obrero de oficios varios.

Existen las categorías siguientes:

1. Maestro o Encargado.
2. Oficial de primera.
3. Oficial de segunda.
4. Ayudante.
5. Conductor-mecánico.
6. Conductor-repartidor.
7. Peón.

Artículo 9. Categorías del grupo profesional de subalternos.

El personal subalterno se encuadra en las siguientes categorías:

1. Almacenero.
2. Vigilante jurado de industria y comercio.
3. Guarda o portero.
4. Ordenanza.
5. Personal de limpieza.

Artículo 10.

La clasificación del personal de este Convenio es meramente enunciativa y no supone la obligación de tener previstas todas las plazas y categorías enumeradas, si las necesidades y volumen de la empresa no lo requiere.

Todo trabajador está obligado a ejecutar cuantos trabajos le ordenen sus superiores de su categoría profesional, y sin perjuicio de lo previsto en los artículos 22 y 39 del Estatuto de los Trabajadores.

Aquellos operarios cuyas categorías profesionales no se encuentren definidas en el presente Convenio, serán asimilados a las que, dentro de las anteriormente expuestas, más se le asemejen.

Sección segunda.  
Por su aptitud

Artículo 11.

Las definiciones contenidas en la presente sección, no son exhaustivas sino meramente enunciativas.

Artículo 12. Categorías profesionales del grupo técnico.

1. Técnico con título superior: Es aquel que en posesión de un título superior expedido por el estado, por medio de sus universidades o escuelas especiales oficiales o legalmente reconocidas, ha sido contratado por la empresa en atención a dicho título profesional, realiza las funciones de su profesión y es retribuido de manera exclusiva o preferente mediante sueldo o tanto alzado y sin sujeción, por consiguiente, a la escala habitual de honorarios en la profesión respectiva.

2. Técnico con título no superior: Es el que, poseyendo un título profesional y oficial distinto del anterior, presta los servicios de su profesión desempeñando funciones propias de éste, siempre que perciba su retribución en la forma indicada para el técnico con título superior.

3. Técnico no titulado: Es el que sin necesidad de título profesional alguno, por su preparación, reconocida competencia y práctica en todas o algunas de las fases del proceso elaborativo o servicios de la industria, ejerce funciones de carácter ejecutivo o técnico especializado.

4. Secciones técnicas: El personal que integra este grupo está incluido en una de las categorías siguientes:

**Jefe de oficina técnica:** Es el técnico que tiene la máxima responsabilidad de organización del trabajo y disciplina del personal de la Sección, de acuerdo con la organización de la entidad, hasta el límite en que queda fijada su autoridad por la empresa. Su actuación está subordinada a motivos prefijados dentro de los cuales y con iniciativa propia, realiza toda clase de estudios de tiempos y mejoras de métodos, programación, planeamiento, inspección y control de todos los casos: programación, estudio y desarrollo de las técnicas de calificación o valoración de tareas, seguridad en trabajo, selección y formación de personal. Deberá interpretar toda clase de planos, interpretación y distribución de toda clase de fichas completas, hacer evaluaciones de materiales precisos para trabajos cuyos datos se obtengan tanto de planos como sobre obras. Podrá ejercer misiones de jefe dentro del ámbito de las funciones referentes a utilización de máquinas, instalaciones y mano de obra, proceso, lanzamiento, costos y resultados. Se asimilará a la categoría de técnico con título superior.

**Técnico de organización de primera:** Es el técnico que trabaja normalmente a las órdenes del jefe de la oficina técnica, a quien podrá sustituir en sus ausencias. Desempeñará el trabajo de éste cuando la clase y complejidad de las funciones a realizar no sea de importancia justificativa de la existencia de un jefe de oficina técnica. Será asimilado a técnico con título no superior.

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

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

**Oficial de organización de segunda:** Es el operario mayor de dieciocho años que, a las órdenes de un técnico u oficial de organización, o de quien le supla en sus funciones, realiza algunas tareas de organización científica del trabajo, tales como cronometrajes, acumulación de datos con directrices bien definidas; revisión y confección de hojas de trabajo; análisis y pago; control de operaciones; archivo y enumeración de planos y documentos; fichas de existencias de materiales y fichas de movimiento de pedidos (labor esencialmente de transcripción de

información); cálculos de tiempos partiendo de datos y normas o tarifas bien definidas; representaciones gráficas. Asimilado a oficial de segunda administrativo.

Auxiliar de organización: Es el que realiza operaciones administrativas elementales, tales como cálculo de primas, confección de las mismas, etc. Asimilado a auxiliar administrativo.

### Artículo 13. Categorías profesionales del grupo administrativo.

En el concepto general de personal administrativo, se incluyen aquéllos que realicen funciones de oficina, tales como las de contabilidad, facturación, cálculo, cobro, correspondencia, informática, etc.

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

2. Jefe administrativo de segunda: Es el empleado que, a las órdenes del jefe administrativo de primera o persona que lo supla en sus funciones, dirige la administración de la empresa, función que ejerce con cierta autonomía dentro del cometido asignado, ordenando y controlando el trabajo del personal que presta servicios a sus órdenes. Quedan asimilados a esta categoría los contables que, con responsabilidad, llevan la contabilidad de la empresa.

3. Oficial de primera: Es el administrativo que, con iniciativa y responsabilidad y con o sin otros empleados a sus órdenes, tiene a su cargo un servicio o departamento determinado, conociendo en profundidad los siguientes trabajos: Facturas y cálculo de las mismas; cálculos de estadística; llevanza de libros de cuentas corrientes, diario, mayor y corresponsales; redacción de correspondencia con iniciativa propia; liquidación y cálculo de las nóminas de salarios, sueldos y seguridad social. Puede actuar a las órdenes del jefe de primera o de segunda, si los hubiere. También se incluirán en esta categoría los taquimecanógrafos que tomen al dictado 100 palabras en idioma extranjero por minuto, traduciéndolas correctamente a máquina en seis.

4. Oficial de segunda: Es el empleado mayor de dieciocho años que, con iniciativa y responsabilidad restringida, ayuda en sus funciones al oficial de primera, si lo hubiere, realiza anotaciones de contabilidad, maneja el archivo y ficheros y ejecuta las demás operaciones similares a las enunciadas para oficiales de primera. También se incluirán en esta categoría los taquimecanógrafos que tomen al dictado en lengua española, 100 palabras por minuto, transcribiéndolo correctamente a máquina, en diez.

5. Auxiliar: Es el empleado mayor de dieciocho años que realiza operaciones administrativas elementales, tales como las de cálculo y confección de facturas, pasa datos en las nóminas y libro de cuentas corrientes auxiliares, confecciona recibos, letras de cambio y trabajos de este orden. En esta categoría se incluye al auxiliar de caja y al mecanógrafo. Asimismo se incluyen los empleados que realizan funciones de cobros y pagos con carácter permanente.

6. Viajantes, vendedores y compradores: Son aquellos que, al servicio de la empresa, a cuya plantilla pertenecen, realizan, viajando o no, operaciones de compra de materias primas o venta de productos, obedeciendo las órdenes y consignas de la dirección de la empresa en cuanto a rutas, precios, etc., toman nota de los pedidos, informan y proceden al cobro de los mismos, cuidando de la organización de ventas y compras, encargos, etc. Durante su estancia en la localidad en que radique la empresa, podrán realizar funciones administrativas o técnicas. Asimilado a oficial de primera administrativo.

7. Telefonista: Es el empleado que tiene como misión el estar al cuidado y servicio de la centralita telefónica. En sus ausencias puede ser sustituido por personal administrativo auxiliar. Asimilado a la categoría de auxiliar administrativo.

8. Analista: Es la persona que con conocimiento de las técnicas de organización del trabajo y de los distintos tipos, características y posibilidades de los ordenadores, efectúa los estudios para la implantación, actualización o modificación del proceso de datos de la empresa y su

progresiva aplicación a los demás departamentos de la misma. Asimilado a jefe de segunda administrativo.

9. Programador: Es la persona que domina las técnicas y los lenguajes de codificación propios del ordenador para formular los programas de aplicación general o programas que ejecuten trabajos determinados. Asimilado a oficial de primera administrativo.

10. Operador: Es la persona que adiestrada y práctica en el funcionamiento y uso del ordenador sabe interpretar correctamente las instrucciones dadas por los programadores para conseguir el fin deseado. Asimilado a oficial de segunda administrativo.

11. Perforador-Grabador: Es la persona que adiestrada y práctica en el funcionamiento de las máquinas correspondientes realiza en ellas los trabajos encomendados con regularidad. Asimilado a auxiliar administrativo.

#### Artículo 14. Personal obrero.

Este grupo profesional comprende a aquellas personas trabajadoras que, con la formación necesaria, realizan los trabajos típicos de su especialidad, sean éstos principales o auxiliares, y llevándolos a cabo con iniciativa, responsabilidad y rendimiento, de acuerdo con su categoría.

1. Con carácter general las categorías serán las siguientes:

1.1. Encargado: Es el operario que, con el debido conocimiento y aptitud, es responsable de una o varias secciones, teniendo a sus órdenes al personal profesional correspondiente, a quien hará cumplir el trabajo que se le encomiende, siendo responsable del rendimiento y control de la calidad del producto obtenido y del trabajo realizado.

Por tanto, entre sus funciones propias, se encuentran, entre otras, las siguientes:

- Vigilar la conservación y rendimiento de la maquinaria y herramientas de su sección.
- Llevar la dirección del personal a sus órdenes procurando el mayor rendimiento y responsabilizándose de su disciplina.
- Responsabilizarse del buen orden, funcionamiento y vigilancia de los procesos o trabajos a ellos encomendados.
- Responder de la ejecución de los programas de trabajo que se le ordenen.
- Confeccionar los partes, estadillos e informes que se le ordenen con los datos correspondientes.
- Aceptar responsablemente la calidad y terminación de los productos manipulados y de las materias primas utilizadas.
- Vigilar y cuidar las buenas relaciones entre su personal y la empresa.
- Vigilar el buen orden de los ficheros en la sección de su mando.
- Proponer la concesión de premios o imposición de sanciones, en lo que se refiere al personal a sus órdenes.

En relación con la producción de frío y vapor, se incluye en el mismo nivel retributivo al maestro maquinista, que es el operario capaz de efectuar el montaje y desmontaje de todos los órganos móviles de las máquinas a su cuidado, así como el de las válvulas, llaves de paso, tuberías, etc. Sabrá realizar los trabajos precisos para conservar las instalaciones en disposición de marcha, evitando o previniendo averías. Deberá saber leer e interpretar la lectura de los aparatos indicadores (termómetros, higrómetros, voltímetros, amperímetros, contadores, etc.) para lograr siempre el debido rendimiento. Tendrá además los conocimientos mecánicos y de



electricidad necesarios para la conservación, entretenimiento y manejo de las máquinas y aparatos que hayan de utilizar o se les confíen, realizando las necesarias reparaciones.

1.2. Oficial de primera: Es el operario que, a las órdenes de un encargado o persona que lo supla en sus funciones, conoce y practica todas las operaciones propias de un oficio, con especialización y adecuado rendimiento. Puede trabajar individualmente o en equipo con operarios de igual o menor categoría siendo responsable de la calidad del trabajo realizado.

1.3. Oficial de segunda: Es aquel operario que conoce y practica todas las operaciones propias de un oficio, con rendimiento y calidad de trabajo normales. Puede trabajar también individualmente o en equipo.

1.4. Ayudante: Se comprenderán en esta categoría genérica los operarios que, no alcanzando en su trabajo la perfección y rendimiento de las categorías de oficiales indicadas anteriormente, realizan las labores que se les encomiende y otras labores sencillas, con plena responsabilidad.

1.5. Conductor mecánico: Es el trabajador que, con conocimiento de mecánica y en posesión del carné de conducir de primera clase especial y documentación complementaria precisa, atiende, cuida, limpia, engrasa, repara y conduce los vehículos de la empresa, ocupándose de la carga, estiba y descarga; cuando realice labores de reparto, será responsable de la custodia de la carga, documentación de la misma y de los cobros o pagos que se realicen, cuando la empresa así lo establezca. En los vehículos frigoríficos cuidará de la temperatura del género transportado.

1.6. Conductor repartidor: Es el operario que, en posesión del carné de conducir necesario, se ocupa de los vehículos de tracción mecánica o automóviles puestos en servicio por la empresa. Efectúa la carga, custodia, entrega y distribución de los géneros, toma nota de los pedidos y cuida del cobro de las ventas realizadas directa o indirectamente. En los vehículos frigoríficos cuidará de la temperatura del género transportado.

1.7. Peón: Es el operario encargado de ejecutar predominantemente labores para cuya realización se requiere la aportación de su esfuerzo físico, una práctica operatoria sencilla, prestando la atención necesaria en cada caso.

2. Con carácter meramente descriptivo y sin perjuicio de la adecuada adaptación a cada cometido o forma de ejecución del trabajo, se enumeran aquellos puestos que han venido siendo típicos de la industria.

2.1. Matarife: Es aquel operario que practica con la perfección y rendimiento adecuados el sacrificio de las reses, o sea, su apuntillado, el degüello y faenado de la canal del ganado lanar; el degüello, pelado y desventrado de ganado de cerdo y el degüello y canalizado del vacuno y equipo.

Podrán emplearse en faenas de despiece y preparación de carnes para su venta e industrialización, en consonancia con las respectivas categorías profesionales, en aquellas industrias que, además de mataderos, estén dotadas de sala de despiece, de fábrica de elaboración de embutidos y conservas cárnicas o de ambas cosas.

2.2. Despiecero: Es el operario que en las instalaciones de despiece realiza las operaciones propias de despiece de canales y preparación de sus componentes para su venta, clasificación de las mismas según su calidad y procedencia, y preparación de las materias necesarias para la elaboración de embutidos y conservas cárnicas y, en general, de todos los productos de esta industria.

2.3. Chacinerero: Es el operario que realiza las faenas de preparación de materias primas y elaboración de las distintas clases de conservas, embutidos y productos de esta industria, su esterilización, curación, salazón y otros tratamientos, previa clasificación de las piezas y productos utilizados, para su conservación y presentación y otras operaciones que se realicen en estos procesos.



2.4.Tripero: Es aquel operario que practica las operaciones precisas para los distintos tratamientos que son necesarias en la elaboración de tripas, tanto frescas como saladas, procedentes de toda clase de reses.

2.5.Despojero: Es el trabajador que descarna, temple, encalla, cuece y recorta todos o algunos de los siguientes despojos comestibles: hígado, corazón, pulmón, carne de despojos, lengua, callos, patas, etc., de toda clase de ganado, teniendo, asimismo, a su cargo y como cometido propio, el partido, pelado y descarnado de las cabezas.

2.6.Fundidor: Es el operario que realiza la función o fusión de grasas y demás productos comestibles industriales y tiene a su cargo el manejo de aparatos digestores y demás instalaciones necesarias.

2.7.Maquinista: Es el operario que conoce el funcionamiento, puesta en marcha de las máquinas e instalaciones, sabiendo leer los aparatos e interpretarlos en lo que se refiere a maniobras normales de marcha; realizará los engrases adecuados, así como la limpieza, conservación y vigilancia de máquinas e instalaciones de su sección. Quedan incluidos los operarios que atienden las instalaciones para producir vapor y frío.

2.8.Servicios complementarios:

2.8.1. Soldador: Es el operario capacitado para leer e interpretar en planos y croquis las indicaciones, sobre la forma y cantidad de las aportaciones de materiales requeridos para las soldaduras en ellos previstas; conocer y emplear debidamente los dispositivos usuales de fijación de elementos que se han de soldar y las disposiciones de gálibos corrientes para trabajos en serie, elegir el tipo y dimensiones de la varilla del metal de aportación de electrodo más conveniente para cada trabajo; caldear, rellenar, recrecer, cortar y soldar con el mínimo de deformación posible, elementos de acero o hierro fundido, aluminio y acero inoxidable, laminados y forjados, con soplete oxiacetilénico o con aparatos de arco eléctrico y realizar análogos trabajos con los metales o sus aleaciones.

2.8.2. Ajustador: Es el operario capacitado en todas las operaciones siguientes: leer e interpretar planos y croquis de mecanismos o máquinas y de sus elementos o piezas y, conforme a ellos, trazar, marcar y acabar la superficie de estos elementos de tal forma que permita el asiento o ajuste entre ellos con juegos o huelgos variables, según las circunstancias, sin necesidad de utilizar para ello otras herramientas o útiles y efectos que el cincel o buril, las diversas variedades de limas y el polvo esmeril y montar máquinas y mecanismos, asegurando la nivelación, huelgos y equilibrio de las piezas si así lo requieren.

2.8.3. Pintor: Es el operario capacitado en todas las operaciones y cometidos siguientes: leer e interpretar planos y croquis, esquemas decorativos y especificaciones de trabajo de pintura al temple, al óleo y esmaltes sobre hierro, madera enlucido o estuco y realizar las labores de preparar las pinturas y aprestos más adecuados con arreglo al estado de la superficie que ha de pintar y a los colores finalmente requeridos; aprestar, trabajar, rebajar y pomizar, lavar, pintar, pulir en lienzo o imitando madera u otros materiales; filetear, barnizar a brocha o muñequilla; patinar, dorar y pintar letreros.

2.8.4. Fontanero-Calefactor: Es el operario capacitado en todas las operaciones y cometidos siguientes: leer e interpretar planos y croquis de las instalaciones de agua, gas, saneamiento, cocina, aseo y calefacción de edificios, así como de las construcciones en plomo, cinc y hojalata, y de acuerdo con aquéllos, realizar con los útiles correspondientes las labores de trazar, curvar, cortar, remachar, soldar, engastar y entallar.

2.8.5. Tornero: Es el operario capacitado en todas las operaciones y cometidos siguientes: leer e interpretar planos y croquis de elementos y piezas de mecanismos y máquinas, efectuando conforme a aquéllos, en cualquiera de las variedades de tornos de labor o labores de montaje y centrado, cilindrado, torneado cónico, torneado de forma, roscado, refrenado, mandrinado, trenzado y planeado y esmerilado cuellos y medias cañas.

2.8.6. Electricista: Es el operario capacitado para todas las operaciones y cometidos siguientes: leer e interpretar planos y croquis de instalaciones y máquinas eléctricas y de sus elementos auxiliares y, de acuerdo con ellos, montar estas instalaciones y máquinas, ejecutar los trabajos que se requieren para la colocación de líneas aéreas y subterráneas de conducción de energía a baja y alta tensión, así como las telefónicas; ejecutar toda clase de instalaciones telefónicas y de alumbrado; buscar defectos, llevar a cabo bobinados y reparaciones de motores de C.C. y C.A. transformadores y aparatos de todas clases; construir aquellas piezas como grapas, ménsulas, etc., que se relacionen, tanto con el montaje de líneas, como con el de aparatos y motores, y reparar averías en las instalaciones eléctricas, hacer el secado de motores y aceites de transformadores, montar y reparar baterías de acumuladores

2.8.7. Carpintero: Es el operario con capacidad para leer e interpretar planos o croquis de construcciones en madera, y realizar, con las herramientas de mano y máquinas correspondientes, las operaciones de trazar, aserrar, cepillar, mortajar, espigar, encolar y demás operaciones de ensamblaje, todo ello acabado con arreglo a las dimensiones de los planos.

2.8.8. Albañil: Es el operario capacitado en todas las operaciones y cometidos siguientes: leer planos o croquis de obras de fábrica y replantearlos sobre el terreno, y de acuerdo con ellos construir con ladrillos ordinarios o refractarios y en sus distintas clases y formas, macizos, muros, paredes o tabiques, utilizando cargas de mortero admisibles y, cuando fuera menester, con labrado de los ladrillos para su perfecto asiento a hueso; maestrear, revocar, blanquear, lucir, enlatar, correr molduras y hacer tirolesas y demás decoraciones corrientes y revestir pisos y paredes con baldosas y azulejos y tuberías o piezas de máquinas con productos de asiento y similares.

2.8.9. Afilador-Vaciador: Es el operario que realiza las operaciones de vaciado y afilado de toda clase de cuchillas, útiles y herramientas.

2.8.10. Dependiente de economato: Es el operario que confecciona pedidos, empaqueta y sirve al público los artículos propios de la industria o del economato correspondiente.

Se distinguirán en todos los puestos de trabajo enumerados los grados de capacitación de oficial de primera, oficial de segunda y ayudante, según la especialización alcanzada por el operario y la mayor o menor complejidad e importancia que tenga la labor a realizar.

2.9. Operario de cámaras frigoríficas: Es el trabajador que realiza las tareas de la entrada, estiba, desestiba y salida de las reses y, en general, productos almacenados en las cámaras frigoríficas con temperatura inferior a -6 grados centígrados.

2.10. Cargador y Descargador: Es el operario a cuyo cargo están las operaciones de cargar las reses sacrificadas en los vehículos de transporte, acondicionándolas debidamente, así como la descarga de éstas desde dichos vehículos al mercado o comercio de venta.

#### Artículo 15. Subalternos.

Son aquellas personas trabajadores que realizan en la empresa funciones de carácter auxiliar y complementario para las cuales no se precisa otra operación que la adquirida en los estudios primarios y sólo poseen responsabilidad elemental, tanto administrativa como de mando.

1. Almacenero: Es el subalterno encargado de despachar los pedidos en los almacenes; de recibir las mercancías y distribuir las convenientemente para que no experimenten demérito en su almacenamiento y sean de fácil localización, así como de registrar en los libros o fichas el movimiento que haya habido durante la jornada y detectar las necesidades de aprovisionamiento, etc.

2. Vigilante jurado de industria o comercio: Es el trabajador que tiene como cometido prioritario funciones de orden y vigilancia cumpliendo sus deberes con sujeción a las disposiciones legales vigentes que regulan el ejercicio de su cargo por medio de título otorgado por la autoridad competente.

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

4. Ordenanza: Es el subalterno cuya misión consiste en hacer recados, efectuar cobros o pagos, copiar documentos, realizar los encargos que se le encomienden, recoger y entregar correspondencia y otros trabajos similares.

5. Personal de limpieza: Son las personas trabajadoras encargadas de la limpieza y cuidado de los servicios de aseo general, de los locales de uso común y de los destinados a oficinas.

#### Artículo 16.

Las definiciones generales de las categorías profesionales sirven y pueden aplicarse a las diferentes actividades que se integran o puedan integrarse en el sector, de tal forma que cualquier puesto de trabajo quedará asimilado a una de las categorías establecidas, de acuerdo con la aptitud profesional necesaria para desempeñarlo.

Sección tercera  
Por su nivel retributivo

#### Artículo 17

Las categorías de las personas trabajadoras afectadas por este Convenio quedan incluidas en los siguientes niveles salariales:

- 1) Técnico con título superior. Jefe de oficina técnica.
- 2) Técnico con título no superior. Técnico de organización de primera.
- 3) Jefe administrativo de primera. Técnico no titulado. Técnico de organización de segunda. Jefe administrativo de segunda. Analista.
- 4) Oficial de primera administrativo. Oficial de organización de primera. Viajante, vendedor y comprador. Programador.
- 5) Oficial de segunda administrativo. Oficial de organización de segunda. Operador.
- 6) Auxiliar administrativo. Auxiliar de organización. Telefonista. Perforador-Grabador. Almacenero.
- 7) Vigilantes jurados. Guarda o portero. Ordenanza. Personal de limpiezas.
- 8) Encargado. Maestro-maquinista.
- 9) Conductor mecánico.
- 10) Oficiales de primera. Conductor repartidor.
- 11) Oficiales de segunda.
- 12) Ayudantes.
- 13) Peones.

Sección cuarta  
Por su modalidad de contratación

#### Artículo 18.

Todo lo relativo a los tipos de contrato, duración, formalidades, suspensión y extinción de los mismos se regirá por lo que establezca la legislación vigente en cada momento.

#### Capítulo IV **Censos**

##### Artículo 19.

Cada cuatro años, la empresa confeccionará el censo en el que se relacionará el personal por grupos profesionales, haciéndose constar las circunstancias siguientes: nombre y apellidos de los interesados, fecha de nacimiento, antigüedad en la empresa y grupo profesional. Una copia del censo se pondrá a disposición del Comité de Empresa o Delegado de Personal en su caso.

##### Artículo 20. Proporción de categorías.

El censo en cuanto a operarios fijos y de temporada guardará, al menos las siguientes proporciones:

###### a) Personal obrero:

El 20 por 100 de oficiales de primera.  
El 30 por 100 de oficiales de segunda.  
El 50 por 100 de ayudantes y peones.

###### b) Administrativos:

El 20 por 100 de oficiales de primera y categorías asimiladas a la misma.  
El 30 por 100 de oficiales de segunda y categorías asimiladas a la misma.  
El 50 por 100 de auxiliares administrativos y categorías asimiladas a la misma.

Anualmente se procederá a rectificar las posibles desviaciones.

Los porcentajes mínimos establecidos anteriormente se entenderán referidos al conjunto de secciones similares agrupadas, o si el escaso número de trabajadores al servicio de la entidad impide la diferenciación del trabajo de las secciones, se computará la totalidad del personal, y en los administrativos se computará siempre por la totalidad del personal de la empresa.

##### Artículo 21. Rectificaciones.

La empresa publicará el censo para conocimiento del personal, estando expuesto en el tablón de anuncios durante el plazo de quince días y las personas trabajadoras que se consideren perjudicadas podrán reclamar por escrito en el mismo plazo ante la dirección de la empresa.

En el caso de ser denegada por la empresa la petición, o transcurriese un mes sin haber resuelto sobre la misma, el afectado podrá ejercer las acciones legales oportunas.

#### Capítulo V **Ingresos, ascensos y ceses**

##### Artículo 22. Período de prueba.

1. El ingreso del personal tendrá carácter provisional durante un período de prueba variable, siempre que se concierte por escrito, según la índole de la labor a realizar y con arreglo a las siguientes reglas:

Personal comercial: nueve meses.

Personal técnico: seis meses.

Resto del personal dos meses, a excepción de los peones que será de 15 días.

Contratos en prácticas: dos meses para las personas trabajadoras en posesión de título de grado superior y un mes para las personas trabajadoras con título medio.

Contratos para la formación: un mes.

Las situaciones de incapacidad temporal, maternidad, adopción o acogimiento interrumpirán el período de prueba, salvo pacto en contrario.

2. 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.

3. El trabajador será retribuido durante el período de prueba con el salario que corresponda a la categoría profesional en la que haya sido clasificado. El período de prueba será computado 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.

#### Artículo 23. Ascensos.

Todo el personal sujeto a este Convenio, con las excepciones que luego se señalan, tendrá en igualdad de condiciones, derecho de preferencia para cubrir las vacantes y plazas de nueva creación que en la empresa puedan producirse de personal de categoría superior, y entre los declarados previamente aptos, respetando el orden de antigüedad en la empresa.

Personal directivo.- La promoción o ascenso a cada uno de los puestos que comprende este grupo se efectuará por libre designación de la empresa.

Personal técnico.- Las vacantes de personal técnico se cubrirá libremente en razón a los títulos correspondientes, a la competencia profesional y a las dotes de organización y mando que precisen los designados para cubrir el puesto vacante.

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

Si no existiera esta circunstancia, la empresa nombrará libremente el personal de este grupo entre las personas trabajadoras de la misma que lo soliciten, y de no existir solicitantes lo designará libremente la empresa.

Personal administrativo y obrero.- Las vacantes de jefes administrativos y cajero serán cubiertas por personal de la empresa, o ajeno a ella, libremente designado por ésta.

Las vacantes de oficial se cubrirán por antigüedad, dentro de cada especialidad, por el personal de la categoría inmediata inferior y siempre que aquéllos a quienes les corresponde estén calificados como aptos por la empresa o declarados como tales, en la prueba a que se les someta. No dándose esta circunstancia de aptitud, podrá admitirse personal ajeno a la plantilla.

Con dos meses, como mínimo, de antelación a la fecha del comienzo de las pruebas para el ascenso, la empresa efectuará la oportuna convocatoria y la publicación de los programas exigidos. Tales programas recogerán con la mayor claridad y precisión aquellas cuestiones y conocimientos necesarios, que deberán estar siempre en consonancia con las funciones establecidas en este Convenio para cada categoría profesional o puesto de trabajo anteriormente definidos. El proceso estará ultimado en un plazo no superior a los tres meses contados desde la fecha del inicio de las pruebas.

Los requisitos exigidos en el párrafo anterior no serán de aplicación tanto en cuanto el centro de trabajo ostente menos de 50 trabajadores ó que carezca de Delegados de Personal ó

Comité de Empresa, si bien se mantendrá como norma general el resto de los criterios del artículo.

#### Artículo 24. Procedimiento.

1. La Comisión Mixta Calificadora estará compuesta por dos miembros designados por la Dirección de la Empresa, de los cuales uno actuará como presidente, y dos trabajadores de categoría no inferior a la de las vacantes a cubrir, designados por el Comité de Empresa, quienes, de mutuo acuerdo, elaborarán el programa de materias que se exigirá en los exámenes.

Los componentes de la Comisión Mixta Calificadora puntuarán, a título individual, según el baremo establecido, procediéndose al final del examen a computar los puntos adjudicados. En caso de empate en la puntuación, prevalecerá la antigüedad, y en el supuesto de que aún así siga persistiendo el empate, éste se decidirá a favor del de mayor edad.

2. Si el centro de trabajo tuviera menos de 50 trabajadores, será condición necesaria para la validez del ascenso, que la empresa consulte previamente por escrito al Delegado de Personal, quien deberá realizar cuantas alegaciones crea oportunas en el plazo de dos días. En caso de incumplimiento de este trámite, se podrá ejercer las alegaciones legales oportunas reclamando la nulidad del ascenso.

#### Artículo 25. Extinción.

El contrato de trabajo se extinguirá de acuerdo con lo establecido en la ley.

#### Artículo 26. Liquidación.

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

#### Artículo 27. Preaviso en el cese.

Las personas trabajadoras que deseen cesar voluntariamente al servicio de la empresa vendrán obligadas a ponerlo en conocimiento de las mismas, cumpliendo, como mínimo, los siguientes plazos de preaviso:

Personal técnico y administrativo: Quince días.

Personal subalterno y obrero: Ocho días.

De no cumplir el trabajador dicha obligación de preaviso, no podrá percibir la liquidación por cese o dimisión hasta la fecha en que la empresa efectúe el próximo pago a la generalidad de su personal.

### Capítulo VI

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

##### Sección primera

##### Jornada de trabajo

#### Artículo 28. Jornada.

La jornada anual de trabajo efectivo, tanto para la jornada continuada, como para la jornada partida, será de 1.768 horas.

Los coeficientes de descanso como consecuencia de los sistemas de producción medidos y otras interrupciones ajenas al descanso por bocadillo, cuando por normativa legal o acuerdo



entre las partes o por la propia organización del trabajo se encuentren integradas en la jornada diaria de trabajo, ya sea continuada o no, se considerarán como de trabajo efectivo.

Las personas trabajadoras de La Piara tendrán derecho a un descanso por bocadillo de 25 minutos por jornada laboral, de los que sólo 15 tendrán la consideración de tiempo efectivo de trabajo. Las mejoras en este apartado serán absorbibles antes cualquier disposición o convenio que pueda decretarse o pactarse.

El tiempo de trabajo, se computará de modo que tanto al comienzo como al final de la jornada diaria, el trabajador se encuentre en su puesto de trabajo.

#### Artículo 29. Ampliaciones.

Dada la naturaleza perecedera de la materia prima, y la sujeción de la misma, al ritmo normal de los transportes, la empresa podrá, en circunstancias extraordinarias que se produzcan por retrasos imprevisibles u otras de excepción, ordenar la continuación de la jornada, en cuyo supuesto el exceso en la misma se abonará como horas extraordinarias. Estas circunstancias se comunicarán tan pronto como sea posible a los representantes de los trabajadores. En ningún caso se realizarán más de nueve horas de trabajo efectivo en jornada ordinaria, salvo que por acuerdo entre la empresa y el Comité o Delegados de Personal se convenga en superar dicho tope.

Para el cómputo total de la ampliación de la jornada, que por necesidades productivas y a petición de la empresa, tengan que realizar las personas trabajadoras, ésta se redondeará a cuartos, a partir del minuto 16.

Como norma general, el descanso entre jornada y jornada será de doce horas.

Las personas trabajadoras, cuya acción pone en marcha o cierra la de los demás, podrán ampliar su jornada por el tiempo estrictamente preciso para ello.

#### Artículo 30. Organización de la jornada.

Será facultad de la empresa la organización en el centro de trabajo de la jornada más conveniente, estableciendo a tales efectos turnos de trabajo, jornada continuada, etc., de conformidad con las normas legales.

A tales efectos, y siempre a petición de la empresa, cuando deba modificarse su horario ordinario de trabajo, se le retribuirá con un plus cuyo importe variará según el siguiente criterio:

- Si su horario ordinario se modifica en 1 hora o menos: 7 EUR por día.
- Si su horario ordinario se modifica en más de 1 hora: 10 EUR por día.

Anualmente, se elaborará por la empresa el calendario y horario laboral, exponiéndose un ejemplar del mismo en lugar visible del centro de trabajo.

#### Artículo 30 Bis. Distribución Irregular.

La empresa, a tenor de sus propias necesidades productivas, organizativas o comerciales, podrá distribuir irregularmente 120 horas anuales de trabajo efectivo, individual o colectivamente y de la siguiente forma:

Trabajo en sábado:

Flexibilidad normal

- Trabajo en sábado: Se podrá trabajar 10 sábados al año, en turno de mañana y tarde, retribuidos a 60EUR/sábado.

Flexibilidad extraordinaria

Se podrá activar solo en casos de una situación de emergencia, derivada de un problema de calidad, fuerza mayor, o una gran venta de difícil previsión. Para la realización de estos días de flexibilidad excepcional, la dirección de la empresa se reunirá con el Comité de Empresa, para exponer los motivos de dicha necesidad excepcional.

- Trabajo en sábado: Se podrá trabajar 5 sábados al año, en turno de mañana y tarde, retribuidos a 80EUR/sábado.

En caso de que las necesidades productivas lo permitan, el turno de tarde se solapará parcialmente con el turno de mañana, iniciándose éste a las 10:30h y finalizando a las 18:40h.

Descansos:

Se realizarán en jornadas completas, las cuales coincidirán en lunes, viernes o día siguiente o anterior a un festivo que a su vez enlace con un fin de semana.

En cualquier caso, no existe la priorización de empezar primero por descansos o por trabajo en sábados.

La empresa deberá preavisar, tanto para los descansos como para los trabajos en sábado, con una antelación de 7 días naturales.

A un mismo trabajador, no se le podrá señalar como hábiles, dos sábados consecutivos.

Al final de cada año natural, la empresa compensará por descanso o económicamente y en régimen de horas extras, el tiempo que adeude a las personas trabajadoras, previo acuerdo con los mismos. En caso contrario, si son las personas trabajadoras los que adeudan horas de trabajo a la empresa, se deducirán de los descansos del año siguiente, sin que se supere el plazo de 12 meses desde que se produjo la distribución irregular.

Los importes señalados se abonarán como plus distribución irregular de la jornada.

Artículo 31. Jornada en frigoríficos.

Para el personal que trabaje en cámaras frigoríficas, se distinguirán los siguientes casos:

a) La jornada en cámaras de cero hasta cinco grados bajo cero será normal.

Por cada tres horas de trabajo ininterrumpido en el interior de las cámaras, se les concederá un descanso de recuperación de diez minutos

b) En cámaras de seis grados bajo cero a dieciocho grados bajo cero, la permanencia en el interior de las mismas será de seis horas.

Por cada hora de trabajo ininterrumpido en el interior de las cámaras, se le concederá un descanso de recuperación de quince minutos.

Completará la jornada normal en trabajo a realizar en el exterior de las cámaras.

c) En las cámaras de dieciocho grados bajo cero o inferiores, la permanencia en el interior de las mismas será de cuatro horas.

Por cada hora de trabajo ininterrumpido en el interior de las cámaras, se le concederá un descanso de recuperación de veinte minutos.

Completará la jornada normal en trabajo a realizar en el exterior de las cámaras.

Este personal en proporción a las temperaturas que debe soportar estará dotado de las prendas de protección necesarias homologadas.

En cuanto a la revisión médica se estará a lo establecido por las normas de servicios médicos de empresa o de Seguridad e Higiene en el trabajo, procurando su cumplimiento con la máxima diligencia posible. Como norma general el personal que de forma continuada preste sus servicios en cámaras pasará una revisión médica cada seis meses.

## Sección segunda

### Horas extraordinarias y horas complementarias

#### Artículo 32. Horas extraordinarias.

Con el objeto de favorecer el empleo, y ante el compromiso adquirido por las personas trabajadoras de no realizar pluriempleo, ambas partes acuerdan la conveniencia de reducir al mínimo indispensable las horas extraordinarias, de acuerdo con los siguientes criterios:

a) Se suprimen las horas extraordinarias habituales.

b) Horas de fuerza mayor son las exigidas por la reparación de siniestros u otros daños extraordinarios o urgentes, así como los casos de riesgo de pérdida de materias primas, prolongación de jornada del transporte (sin perjuicio de la flexibilidad del horario en el mismo) y la terminación de tareas de almacenamiento, así como la carga y descarga de productos perecederos, en estos dos últimos casos por causas extraordinarias no habituales, serán de obligada realización, al igual que las previstas en el artículo 29 de este Convenio.

Las excepciones enumeradas anteriormente lo serán con todo el rigor de la palabra, por lo que cualquier uso generalizado de las mismas, constatado fehacientemente por las personas trabajadoras, facultará a éstas para tratar con la dirección de la empresa de su supresión en el futuro, no siendo obligatoria su realización en tanto se resuelva dicha contingencia.

La dirección de la empresa informará periódicamente al Comité de Empresa, sobre el número de horas extraordinarias realizadas, especificando las causas y, en su caso, la distribución por secciones. Asimismo, en función de esta información y de los criterios más arriba señalados, la empresa y los representantes legales de las personas trabajadoras determinarán el carácter y naturaleza de las horas extraordinarias.

En aclaración de conceptos, se señala que todo tiempo que exceda de la jornada ordinaria se considerará, a los efectos de este artículo, como hora extraordinaria, cualquiera que sea el sistema de trabajo utilizado (tiempo, tarea, destajo, productividad, etc.)

El valor de la hora extraordinaria para cada categoría será el establecido en el anexo del Convenio.

Su compensación económica se realizará junto con la nómina del mes siguiente de su realización.

#### Artículo 32 Bis. Horas complementarias en contratos a tiempo parcial.

El trabajador se entenderá contratado a tiempo parcial cuando preste servicios durante un número de horas al día, a la semana, al mes o al año inferior a la jornada de trabajo establecida en este Convenio.

Se acuerda expresamente que el número de horas complementarias no podrá exceder del 60 por 100 de las horas ordinarias objeto del contrato.

La realización de las horas complementarias habrá de respetar, en todo caso, los límites en materia de jornada y descansos legalmente establecidos.

## Sección tercera

### Descansos

#### Artículo 33. Descanso semanal.

En esta materia se estará a lo dispuesto en el presente Convenio y en lo no previsto en el mismo, a lo establecido en el Art. 37 del Estatuto de los Trabajadores.

#### Sección cuarta Vacaciones

##### Artículo 34. Vacaciones.

1. El trabajador tendrá derecho a un período anual de vacaciones retribuidas, en proporción al tiempo trabajado, cuya duración será de 30 días naturales ó veintidós laborables.

Las licencias retribuidas y los procesos de IT, inferiores a un año, no serán objeto de deducción a efectos de vacaciones. Los hechos causantes de licencias retribuidas durante el disfrute de las vacaciones no darán derecho al reconocimiento de tales licencias.

2. La dirección de la empresa, determinará la época del año para el disfrute de las vacaciones, previa consulta a los representantes de las personas trabajadoras, atendiendo a las necesidades del servicio y respetando los criterios siguientes:

La dirección podrá excluir como período vacacional aquél que coincida con la mayor actividad productiva estacional de la empresa.

Una vez excluido el periodo al que alude el apartado anterior, el personal será distribuido entre los turnos resultantes en la misma proporción para cada turno, salvo acuerdo en otro sentido.

Si dentro del período vacacional hubiera algún día festivo, se compensará al trabajador de manera tal que en ningún caso realice ni más ni menos que la jornada anual establecida.

3. El calendario de vacaciones se fijará en el centro 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 supuesto de haber disfrutado más días de los que proporcionalmente le correspondieran hasta la fecha de la baja.

### Capítulo VII **Licencias y excedencias**

#### Sección primera Permisos retribuidos

##### Artículo 35. Permisos retribuidos.

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

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b) Tres días en caso de fallecimiento de cónyuge o hijos.
- c) Dos días por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave, de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.
- d) Dos días en caso de hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario de parientes hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad.

e) Si el trabajador tuviese necesidad de desplazarse fuera de su residencia, en los casos b, c y d, el plazo se incrementará por el tiempo necesario para tal desplazamiento y con un límite máximo de cuatro días en total (permanencia y desplazamiento)

f) Un día por matrimonio de padres, hijos y hermanos naturales, así como traslado del domicilio habitual.

g) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

h) Por el tiempo indispensable y hasta tres veces al año, por asistencia a consulta de los facultativos médicos especialistas tanto de la seguridad social como los médicos especialistas privados, así como para la realización de pruebas médicas, cuando coincide el horario de visita con el turno de trabajo del trabajador.

i) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal, en los términos establecidos en este Convenio.

j) Para los casos previstos en el punto a, b, c y d, si el hecho ocurre en día no laborable, el permiso empezará a computar a partir del primer día laborable inmediatamente posterior. En el caso previsto en el punto d), siempre que continúe el hecho causante.

Las parejas de hecho legalmente constituidas y tras su justificación fehaciente de dicha situación, tendrán los mismos derechos en las licencias que los matrimonios.

Los permisos retribuidos a que se refieren los apartados b), c), d) y g) se concederán en el acto, sin perjuicio de su posterior justificación, el mismo día de su reincorporación al trabajo.

Estos permisos serán retribuidos con el salario base de las tablas y en su caso con la antigüedad, complemento ad personam y complemento individual. En el supuesto previsto en el apartado i) de este artículo, las horas de garantía serán abonadas con las retribuciones ordinarias como si efectivamente estuvieran trabajando.

Artículo 36. Para estudios.

Las personas trabajadoras que deban presentarse a examen, como consecuencia de estar matriculados en un centro oficial, por razón de cursar con regularidad estudios para la obtención de un título académico 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 con el salario de Convenio más antigüedad, y 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 La Piara.

Artículo 37. Licencias sin sueldo.

El personal que lleve un mínimo de dos años de servicio en la empresa, podrá solicitar licencias sin sueldo, por plazo no inferior a quince días ni superior a sesenta, y le será concedida dentro del mes siguiente, siempre que lo permitan las necesidades del servicio y justifique adecuadamente las razones de su petición.

Asimismo, se concederá permiso no retribuido al trabajador que lo solicite a fin de realizar el examen oficial para la obtención o renovación del permiso de conducir.

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

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

Artículo 38. Antigüedad en licencias.

No se descontará a ningún efecto el tiempo invertido en las licencias reguladas en esta sección, salvo a los empleados que hayan solicitado tres o más licencias sin sueldo o que en total sumen más de seis meses. En tales supuestos deberá deducirse a todos los efectos el tiempo que resulte de sumar las distintas licencias disfrutadas.

Sección segunda  
Excedencias

Artículo 39. Excedencias.

Las excedencias pueden ser voluntarias o forzosas.

1. Voluntaria.-

Podrán solicitar excedencia voluntaria las personas trabajadoras del centro de trabajo, con una antigüedad de al menos un año.

Son condiciones indispensables para la concesión, las siguientes:

a) Solicitud escrita con expresión de los motivos.

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

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

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

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

Esta excedencia sólo podrá afectar a un 2 por 100 de los mismos y si el centro tuviera menos de 50 trabajadores, a dos de ellos.

Las mismas normas en cuanto a requisitos de petición, incompatibilidad, derecho preferente, reingreso y porcentaje, son de aplicación a la excedencia solicitada por las personas trabajadoras, por un período no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo, a contar desde la fecha del nacimiento de éste.

2. Forzosa.-

Dará derecho a la conservación de puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia y se concederá al trabajador en quien concurran las siguientes circunstancias:

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

b) Cuando para estos mismos cargos fuese designado en virtud de nombramiento oficial, aprobado en Consejo de Ministros u organos competentes del estado, nacionalidad, región,



provincia o municipio y publicado en los "boletines oficiales" correspondientes o mediante resolución administrativa adecuada.

c) Quienes ostenten cargos electivos a nivel provincial, autonómico o estatal en las organizaciones sindicales más representativas.

Las personas trabajadoras que deseen ejercitar el derecho de excedencia y reingreso amparados en este apartado deberán efectuar los mismos trámites señalados para la excedencia voluntaria.

Dentro del período comprendido entre los treinta y sesenta días naturales anteriores a la finalización del plazo de excedencia, el trabajador deberá notificar a la empresa, de modo fehaciente, su voluntad de reincorporarse, bien entendido que, de no hacerlo de esta forma, y dentro del plazo, se entenderá renuncia a tal derecho, perdiendo en consecuencia el beneficio de reincorporación, mediante rescisión de la relación laboral.

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

## Capítulo VIII Retribuciones y beneficios sociales

### Sección primera Retribuciones

#### Artículo 40. Normas generales.

Los importes pactados se refieren - salvo que específicamente se diga otra cosa- a la jornada ordinaria. En los casos de realizarse jornada inferior a la pactada, se reducirá proporcionalmente la retribución.

Los importes consignados tienen la consideración de brutos, corriendo a cargo del trabajador los impuestos y cuota a la seguridad social que legalmente corresponda deducir.

El abono de las retribuciones se efectuará en doce mensualidades de 30 días vencidas todas ellas y las gratificaciones extraordinarias junto con la retribución mensual.

No obstante lo indicado en el número anterior (y por necesidades administrativas) los conceptos variables se reflejarán en recibo y se abonarán en el mes natural siguiente al que se hayan devengado.

El pago se efectuará mediante transferencia bancaria debiendo firmar el trabajador el duplicado del recibo.

#### Artículo 41. Enumeración de conceptos.

Los conceptos retributivos que se abonarán al personal son los que se detallan a continuación:

- Salario base
- Plus de asistencia
- Plus nocturnidad
- Horas extraordinarias

La enumeración de los anteriores conceptos, no significa que cada trabajador los perciba todos. La individualización de la remuneración, dependerá del puesto de trabajo ocupado y de las demás circunstancias subjetivas y objetivas concurrentes en cada momento.

#### Artículo 42. Salario base.

1. Es el que remunera la pertenencia a un determinado nivel/categoría.
2. Su importe en valores anuales, para cada año de vigencia del Convenio, es el que se especifica en los anexos del mismo.
3. Se percibirá en las 12 mensualidades ordinarias del año y en las dos extraordinarias de junio y diciembre.

#### Artículo 43. Plus de asistencia.

Cada trabajador, percibirá un plus de asistencia por jornada de trabajo efectivo de 8 horas, incluidas las trabajadas en sábados. Las jornadas trabajadas parcialmente, no generarán el derecho a la percepción del citado plus de forma proporcional.

Las ausencias de cualquier índole al trabajo, ya sean o no retribuidas, no generarán derecho a la percepción del citado plus, salvo en los siguientes supuestos:

- Ausencias originadas por requerimiento de la mútua.
- Horas de crédito horario de representación legal de trabajadores.
- Horas de lactancia.
- Para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.

El valor del plus de asistencia, para año de vigencia del Convenio, es el reflejado en los anexos del mismo.

Su compensación económica se realizará junto con la nómina del mes siguiente de su realización.

#### Artículo 44. Plus de nocturnidad.

El personal que trabaje entre las veintidós y las seis horas percibirá, por cada hora en este tiempo, un plus de nocturnidad en la cuantía que para cada nivel se fije en los anexos del Convenio.

Se excluyen del percibo de este plus el personal de guardería y vigilancia que realiza su función durante la noche y aquellos contratados expresamente para trabajar en jornada nocturna, así como recuperaciones correspondientes.

Su compensación económica se realizará junto con la nómina del mes siguiente de su realización.

#### Artículo 45. Pagas extraordinarias.

Paga extra de junio: las personas trabajadoras devengarán en proporción al tiempo trabajado entre el 1 de enero y el 30 de junio una paga extraordinaria, que se abonará en la segunda quincena del mes de junio, de acuerdo con los importes que para cada categoría se establecen en el anexo, tabla salarial, más en su caso la antigüedad consolidada, el complemento ad personam y el complemento individual, que correspondan a treinta días.

Paga extra de diciembre: Las personas trabajadoras devengarán, en proporción al tiempo trabajado entre el 1 de julio y el 31 de diciembre una paga extraordinaria, que se abonará antes del 22 de diciembre, de acuerdo con los importes que para cada una de las categorías se establecen en el anexo, tabla salarial, más en su caso, la antigüedad consolidada, el complemento ad personam y el complemento individual, que correspondan a treinta días.

#### Artículo 46. Horas extraordinarias.

Se abonarán para cada año de vigencia del Convenio, los valores establecidos en los anexos del presente Convenio.

#### Artículo 47. Pago del salario.

El trabajador podrá solicitar anticipos a cuenta de las cantidades que tenga devengadas, hasta el límite del 90 por 100. El anticipo será cancelado al tiempo de hacer el libramiento de pago del período de que se trate.

Para los aumentos de categoría se toma como norma que si se produce hasta el día 15, inclusive, se considerará como si fuese el día 1 de ese mes y si es después del día 15, se atrasará hasta el día 1 del mes siguiente.

El recibo de pago del salario se ajustará al modelo autorizado por la legislación vigente en cada momento.

No se podrán efectuar retenciones de ninguna clase sobre los salarios que no estén dispuestas por la ley, por pacto o por mandato judicial.

#### Artículo 48. Descuentos por ausencias al trabajo.

Cada hora de ausencia al trabajo tendrá un descuento por el importe que para cada categoría figura en el anexo (tabla salarial). Se exceptúan del descuento las horas que deban ser abonadas de acuerdo con lo establecido en las leyes vigentes.

#### Sección segunda Beneficios sociales

#### Artículo 49. Seguro colectivo de accidente

La empresa contratará una póliza colectiva para cubrir las contingencias de incapacidad permanente absoluta, gran invalidez y muerte por causa de accidente de trabajo y por importe de 18.000 EUR.

#### Artículo 50. Incapacidad temporal. Mejoras de las prestaciones.

##### 1. Complemento de IT por contingencias profesionales: accidente de trabajo y enfermedad profesional

La empresa complementará las prestaciones que abone la seguridad social hasta el 100% de los siguientes conceptos retributivos: Salario base y en su caso antigüedad consolidada, complemento ad personam y complemento individual.

La empresa tendrá la facultad de que, por el médico de empresa o por aquél que la misma designe, el trabajador sea visitado en su domicilio y reconocido tantas veces se considere necesario, dependiendo el abono del correspondiente complemento del informe emitido en cada caso por dicho facultativo. El médico deberá acreditar su condición de tal al trabajador mediante la exhibición del correspondiente carnet profesional.

##### 2. Complemento de IT por contingencias comunes: enfermedad común y accidente no laboral

La empresa complementará las prestaciones que abone la seguridad social hasta el 100% de los siguientes conceptos retributivos: Salario base, y en su caso antigüedad consolidada y complemento ad personam.

#### Artículo 51. Gratificación por matrimonio o por nacimiento de hijo/a.

La empresa abonará a todas las personas trabajadoras que contraigan matrimonio o que constituyan pareja de hecho inscrita en el registro correspondiente, una dotación de cuantía equivalente a la de una paga extraordinaria reglamentaria.

La empresa abonará a todas las personas trabajadoras, en un pago único, la cantidad de 200 EUR, en caso de nacimiento de hijo/a.

Artículo 52. Obtención de productos de la empresa.

Las personas trabajadoras podrán adquirir mensualmente, productos de la empresa. La empresa, podrá en marcha un sistema de adquisición de los mismos.

## Capítulo IX Traslados y desplazamientos

Artículo 53. Traslados y desplazamientos.

En los desplazamientos o traslados efectuados que no exijan un cambio de residencia, el personal afectado estará obligado a realizarlo y sólo tendrá derecho, en su caso, a percibir el incremento de gastos que le corresponda de acuerdo con las disposiciones legales y debidamente justificadas.

La empresa, en razón de las necesidades del servicio o de la organización del trabajo, podrán desplazar a su personal a otras localidades distintas de aquéllas que presten sus servicios, por un plazo máximo de un año y en tanto subsistan las necesidades que le motiven.

Excepto en los casos de perentoria necesidad, el desplazamiento se avisará con una antelación de, al menos, treinta días a la fecha de su efectividad.

El trabajador desplazado tendrá derecho a que se le abonen además de los salarios, las dietas y los gastos de viaje.

Cuando el desplazamiento eventual sea por tiempo superior a tres meses, el trabajador tendrá derecho a un mínimo de cuatro días laborables de estancia en su domicilio de origen por cada tres meses de desplazamiento. En dichos días, no se computarán los de viaje, cuyos gastos correrán a cargo de la empresa.

Las personas trabajadoras no podrán ser trasladadas a un centro de trabajo distinto de la misma empresa que pueda forzar a un cambio de residencia, salvo cuando existan probadas razones técnicas, organizativas o productivas que lo justifiquen, siguiéndose el procedimiento legalmente establecido.

Autorizado el traslado, el trabajador que será preavisado por escrito con una antelación mínima de treinta días, tendrá derecho a optar entre el traslado percibiendo una compensación por gastos, o rescindir su contrato, mediante la indemnización que se fije, como si se tratara de despido autorizado por crisis laboral o económica. La compensación a que se refiere el primer supuesto comprenderá tanto los gastos propios como de los familiares a su cargo, en los términos que se convengan entre las partes.

De igual forma, se determinará el plazo de incorporación al nuevo puesto de trabajo, que no será inferior al de treinta días.

Cuando el trabajador se oponga al desplazamiento, alegando justa causa, corresponde a la jurisdicción competente, sin perjuicio de la ejecutividad de la decisión, conocer la cuestión, y su resolución, que recaerá en el plazo máximo de diez días y será de inmediato cumplimiento.

Si por traslado, uno de los cónyuges cambia de residencia, el otro, si fuera trabajador de la misma empresa, tendrá derecho al traslado a la misma localidad, si hubiera puesto de trabajo. Los representantes legales de las personas trabajadoras tendrán prioridad de permanencia en los puestos de trabajo a que se refiere este artículo.

Artículo 54. Dietas y gastos de viajes.

Las dietas están constituidas por una indemnización o suplidos de gastos debida al trabajador que, por causa del servicio, se encuentra obligado a un desplazamiento fuera del lugar del centro de trabajo.

1. El importe de la dieta será el siguiente:

Comida: 9,981 EUR

Cena: 9,981 EUR

Cama y desayuno: 19,974 EUR

La distribución del importe reconocido para cama y desayuno se efectuará a tenor de los criterios que se fijen en la empresa.

Estas dietas se abonarán a tenor de la duración de los desplazamientos y necesidad de utilización de los diferentes apartados, quedando incluidos en dichas cantidades las percepciones complementarias por gastos menores.

Cuando el trabajador no realice el viaje en vehículo de la empresa, tendrá derecho a que se le abone el importe del viaje, en el medio de transporte que se le haya autorizado a emplear.

2. Las personas trabajadoras que hayan de desplazarse fuera de España devengarán, como mínimo, en concepto de dieta internacional, 63,716 EUR por cada día completo de desplazamiento. Esta cantidad, que no incluye el importe del alojamiento, podrá sustituirse por el sistema de pago de gastos justificados.

## Capítulo X Régimen disciplinario

Artículo 55. Régimen disciplinario Convenio.

Faltas.-

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

Asimismo, se consideran faltas las infracciones de cualquier norma o disposición dictada en particular por la empresa dentro de sus peculiares características.

Las faltas se clasificarán en consideración a su importancia y trascendencia en leves, graves y muy graves.

Clasificación de faltas leves.-

Se consideran faltas leves las siguientes:

1. De una a tres faltas de puntualidad, durante un período de treinta días naturales, sin causa justificada.
2. No notificar en dos días hábiles la baja correspondiente de I.T. o la razón de la falta al trabajo por motivos justificados, a no ser que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.
3. Faltar un día al trabajo sin causa justificada en un período de treinta días naturales.
4. El abandono de trabajo sin causa justificada por breve tiempo.
5. Pequeños descuidos en la conservación del material.
6. La falta incidental de aseo o limpieza personal.
7. No comunicar el cambio de domicilio, dentro de los diez días de producido.
8. Discutir sobre asuntos extraños al trabajo.

9. La embriaguez ocasional.
10. Leer durante el trabajo cualquier clase de impresos o publicaciones ajenos al servicio.
11. Dejar ropas o efectos fuera de los sitios indicados para su conservación o custodia.
12. Aquellas otras de análoga naturaleza.

#### Clasificación de faltas graves.-

Son faltas graves las siguientes:

1. De cuatro a ocho faltas no justificadas de puntualidad en un período de treinta días naturales.
2. Faltar dos días al trabajo sin justificación en un período de treinta días naturales. Faltar un día al trabajo antes o después de festivo, siempre que se produzcan dos faltas en sesenta días naturales, o tres faltas en ciento ochenta días naturales.
3. No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a las prestaciones de la seguridad social. Si existiese malicia, se considerará falta muy grave.
4. Entregarse a juegos durante las horas de trabajo, sean éstos de la clase que sean.
5. No prestar la debida atención al trabajo encomendado.
6. Simular la presencia de otro trabajador, valiéndose de su firma, ficha o tarjeta de control.
7. Negligencia o desidia que afecte a la buena marcha del trabajo.
8. La imprudencia en acto de servicio que implique riesgo grave de accidente o avería de las instalaciones; podrá ser considerada falta muy grave de existir malicia.
9. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares en la obra o centro de trabajo, así como utilizar para usos propios herramientas de la empresa, tanto dentro como fuera de los locales de trabajo.
10. La reincidencia en las faltas leves, salvo en las de puntualidad, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre.
11. La ocultación de hechos o faltas que el trabajador hubiese presenciado, siempre que ello ocasione perjuicios graves, así como no advertir inmediatamente a sus jefes cualquier anomalía de importancia que se observe en las instalaciones.
12. La omisión, a sabiendas o por negligencia, o ignorancia inexcusable, de informes manifiestamente injustos o la adopción de acuerdos en las mismas circunstancias.
13. Los descuidos y equivocaciones que se repitan con frecuencia, o los que originen perjuicios a la empresa, así como la ocultación maliciosa de estos errores a la dirección.
14. Aquellas otras faltas de naturaleza análoga.

#### Clasificación de las faltas muy graves.-

Son faltas muy graves las siguientes:

1. Las faltas repetidas e injustificadas de asistencia o puntualidad al trabajo.



Se consideran en tal situación, más de ocho faltas no justificadas de puntualidad en un período de treinta días naturales, 16 faltas no justificadas de puntualidad en un período de ciento ochenta días naturales, y más de 24 faltas no justificadas de puntualidad en un período de un año.

En el caso de las faltas de asistencia, lo constituye el faltar al trabajo tres días, sin causa justificada, durante un período de treinta días.

2. La indisciplina o desobediencia en el trabajo.

Entre otros, se considerarán casos de indisciplina o desobediencia:

2.1 Los descuidos de importancia en la conservación de materiales o máquinas, cuando de dicho descuido se derive peligro para los compañeros de trabajo o perjuicio para la empresa.

2.2 Causar accidente grave por imprudencia o negligencia inexcusable.

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

3. Las ofensas verbales o físicas al empresario o a las personas que trabajen en la empresa o a los familiares que convivan con ellos.

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

Entre otras, se considera transgresión de la buena fe contractual, salir con paquetes o envoltorios del trabajo, negándose a dar cuenta del contenido del mismo, cuando se solicite por el personal encargado de esta misión.

5. La disminución voluntaria en el rendimiento de la labor.

6. La embriaguez habitual o toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.

Artículo 56. Sanciones.

Las sanciones que proceda imponer en cada caso, según las faltas cometidas, serán las siguientes:

1. Por faltas leves:

- a. Amonestación verbal.
- b. Amonestación por escrito.
- c. Suspensión de empleo y sueldo de hasta un día.

2. Por faltas graves:

- a. Pérdida del derecho para elección del turno de vacaciones para el siguiente período vacacional.
- b. Suspensión de empleo y sueldo de hasta un mes.
- c. Inhabilitación por plazo no superior a tres años para el ascenso a categoría superior.

3. Por faltas muy graves:

- a. Suspensión de empleo y sueldo de hasta seis meses.
- b. Inhabilitación por plazo no superior a cinco años, para el paso a categoría superior.
- c. Pérdida del derecho para elección del turno de vacaciones, para los dos períodos vacacionales siguientes.
- d. Traslado forzoso sin derecho a indemnización alguna.

e. Despido.

Ejecución de sanciones.- Todas las sanciones impuestas serán ejecutivas desde que se dicten, sin perjuicio del derecho que le corresponda al sancionado a reclamar ante la jurisdicción competente.

Responsabilidad.- Igualmente serán exigibles las indemnizaciones que procedan para el resarcimiento de daños y perjuicios que, como consecuencia de la falta cometida, se causen a la empresa o a los compañeros de trabajo.

Artículo 57. Procedimiento.

Corresponde a la dirección de la empresa, o persona en quien delegue, la facultad de otorgar premios o imponer sanciones.

No será necesario instruir expediente en los casos de faltas leves. Tampoco será necesario la instrucción de expedientes para la imposición de sanciones por faltas graves o muy graves. En todo caso, la notificación de las mismas será hecha por escrito, en el que se detallará el hecho que constituye la falta y la naturaleza de la sanción que se imponga, salvo en la amonestación verbal.

Si para esclarecer los hechos, la empresa decidiera la apertura de expediente para la imposición de sanciones, el interesado tendrá derecho a formular un pliego de descargos y a practicar las pruebas que proponga y sean procedentes a juicio del instructor, debiendo concluirse en plazo no superior a un mes desde la apertura de las diligencias.

Artículo 58. Prescripción.

Respecto a las personas trabajadoras, 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 59. Normas de procedimiento.

1. La empresa comunicará a la representación legal de los trabajadores y al Delegado sindical, en su caso, las sanciones por faltas graves y muy graves que impongan a las personas trabajadoras, de acuerdo con las garantías y procedimientos establecidos en cada caso por la ley.

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

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

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

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

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

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

e. En los supuestos de afiliación a alguna de las centrales sindicales legalmente constituidas, tendrá que ser previamente oído el Delegado Sindical, siempre que lo haya en el centro de trabajo y la empresa tenga conocimiento cierto de tal afiliación.

El incumplimiento de cualquiera de estos requisitos implicará la nulidad de la sanción impuesta.

Artículo 60. Infracciones laborales de la empresa.

Será de aplicación el Real decreto 5/2000, de 4 de agosto, o aquellas disposiciones que la sustituyan.

## Capítulo XI Seguridad e higiene

Sección primera  
Seguridad e higiene en el trabajo

Artículo 61. Seguridad en el trabajo.

La empresa y las personas trabajadoras vendrán obligadas al exacto cumplimiento de todas las disposiciones vigentes en materia de seguridad e higiene en el trabajo, especialmente en lo que se refiere a los locales de producción de frío, máquinas y aparatos y almacenes frigoríficos.

Artículo 62. Higiene en los locales.

Los locales reunirán condiciones sanitarias adecuadas y dispondrán de medios para mantenerlos limpios y en estado higiénico, siendo obligación de las personas trabajadoras respetar las normas que a tal efecto dicte la dirección de la empresa.

Artículo 63. Prendas de trabajo.

La empresa entregará al personal ropa de trabajo, adecuada a las condiciones en que tiene que desarrollar su función (dos blusas, chaquetas, batas o monos, botas, petos, mandiles y guantes, según costumbre del lugar). El tipo, forma, color, etc., será elegido por la empresa.

Las prendas de trabajo serán propiedad de la empresa, quedando obligadas las personas trabajadoras a devolverlas a su cese, o al serle entregadas otras. Las prendas de uso diario tendrán un plazo de duración de un año. Todas se repondrán cuando estén deterioradas.

El trabajador está obligado a utilizar las prendas de trabajo que se le facilitan durante la jornada laboral, haciendo uso de ellas correctamente, manteniéndolas en buen estado de conservación y limpieza, sin perjuicio de que a partir del 1 de enero de 2.004 corresponda a la empresa el lavado de la misma.

Artículo 64. Botiquín.

La empresa cuidará de la dotación y mantenimiento del botiquín o cuarto de cura previamente instalado de conformidad con las disposiciones vigentes en materia de seguridad e higiene.

Artículo 65. Frío industrial.

1. Los locales de trabajo en que se produzca frío industrial y en que haya peligro de desprendimiento de gases nocivos o combustibles deberán estar separados de manera que permitan su aislamiento en caso necesario. Estarán dotados de dispositivos que detecten y avisen las fugas o escapes de dichos gases y provisto de un sistema de ventilación mecánica por aspiración que permita su rápida evacuación al exterior.

2. Cuando se produzca gran escape de gases, una vez desalojado el local por el personal, deberá aislarse de los locales inmediatos, poniendo en servicio la ventilación forzada.

3. Si estos escapes se producen en el local de máquinas, se detendrá el funcionamiento de los compresores o generadores mediante controles o mandos a distancia.

4. En toda instalación frigorífica industrial se dispondrá de aparatos protectores respiratorios contra escapes de gases, eligiéndose el tipo de éstos, de acuerdo con la naturaleza de dichos gases.

5. En las instalaciones frigoríficas que utilicen amoníaco, anhídrido sulfuroso, cloruro de metilo u otros agentes nocivos a la vista, deberán emplearse máscaras respiratorias que protejan los ojos, o se completarán con gafas de ajuste hermético.

6. En las instalaciones a base de anhídrido carbónico se emplearán aparatos respiratorios autónomos de aire u oxígeno, y quedan prohibidos los de tipo filtrante.

7. Los aparatos respiratorios, las gafas y los guantes protectores se emplearán cuando sea ineludible penetrar en el local donde se hubieran producido grandes escapes de gas o se tema que se produzcan, y en los trabajos de reparaciones, cambio de elementos de la instalación, carga, etc.

8. Los aparatos respiratorios deberán conservarse en perfecto estado y en forma y lugar adecuado, fácilmente accesible en caso de accidente. Periódicamente se comprobará su estado de eficacia ejercitando al personal en su empleo.

9. El sistema de cierre de las puertas de las cámaras frigoríficas permitirá que éstas puedan ser abiertas desde el interior y tendrá una señal luminosa que indique la existencia de persona en su interior.

10. Al personal que deba permanecer prolongadamente en los locales con temperaturas bajas, cámaras y depósitos frigoríficos, se le proveerá de prendas de abrigo adecuadas, cubrecabezas y calzado de cuero, de suelo aislante, así como de cualquiera otra protección necesaria a tal fin.

11. A las personas trabajadoras que tengan que manejar llaves, grifos, etc., o cuyas manos hayan de entrar en contacto con sustancias muy frías, se les facilitarán guantes o manoplas de material aislante del frío.

12. Al ser admitido el trabajador, y con periodicidad necesaria, se le instruirá sobre los peligros y efectos nocivos de los fluidos frigoríficos, protecciones para evitarlos e instrucciones a seguir en caso de escapes o fugas de gases. Todo ello se indicará extractadamente, en carteles colocados en los lugares de trabajo habituales.

Artículo 66. Comedores.

En materia de comedores, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente.

## Capítulo XII Derechos sindicales

Sección primera  
De los sindicatos

Artículo 67.

En materia de derechos, libertad sindical y sindicatos, se estará a lo dispuesto en la ley.

Artículo 68. Funciones de los delegados sindicales.

En el supuesto de que la plantilla del centro, ocupara a más de 250 trabajadores, las funciones de los delegados sindicales a que se refiere el Artículo 10 de la Ley orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de libertad sindical, serían las siguientes:

1. Representar y defender los intereses del sindicato a quien representa, y de los afiliados del mismo en la empresa, y servir de instrumento de comunicación entre su central sindical o sindicato y la dirección de la empresa.

2. Podrán asistir con voz y sin voto a las reuniones del Comité de Empresa, Seguridad e Higiene en el trabajo y paritarios de interpretación, en este último caso, cuando sean llamados a ello.

3. Tendrán acceso a la misma información y documentación que la empresa deba poner a disposición del Comité de Empresa, de acuerdo con lo regulado a través de la ley, estando obligados a guardar sigilo profesional en las materias en las que legalmente proceda. Poseerá las mismas garantías y derechos reconocidos por la ley y por este Convenio propio a los miembros del Comité de Empresa.

4. Serán oídos por la empresa en el tratamiento de aquellos problemas de carácter colectivo que afecten a las personas trabajadoras en general y a los afiliados al sindicato.

5. Serán asimismo informados y oídos por la empresa con carácter previo:

a) Acerca de los despidos y sanciones que afecten a los afiliados al sindicato.

b) En materia de reestructuraciones de plantilla, regulaciones de empleo, traslado de trabajadores cuando revista carácter colectivo, o del centro de trabajo general, y sobre todo proyecto o acción empresarial que pueda afectar sustancialmente a los intereses de las personas trabajadoras.

c) La implantación o revisión de sistemas de organización del trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias.

6. Podrán recaudar cuotas a sus afiliados, repartir propaganda sindical y mantener reuniones con los mismos, todo ello fuera de las horas efectivas de trabajo.

7. Con la finalidad de facilitar la difusión de aquellos avisos que pudieran interesar a los respectivos afiliados al sindicato y a las personas trabajadoras en general, la empresa pondrá a disposición del Sindicato, cuya representación ostenta el delegado, un tablón de anuncios que deberá establecerse dentro de la empresa y en lugar donde se garantice, en la medida de lo posible, un adecuado acceso al mismo por todos las personas trabajadoras.

8. En materia de reuniones, ambas partes, en cuanto al procedimiento se refiere, ajustarán su conducta a la normativa legal vigente.

9. La dirección de la empresa facilitará la utilización de un local, a fin de que las secciones sindicales puedan desarrollar sus actividades.

10. Los delegados ceñirán sus tareas a la realización de las funciones sindicales que les son propias.

Artículo 69. Cuota sindical.

A requerimiento de las personas trabajadoras afiliadas a centrales o sindicatos, la empresa descontará en la nómina mensual de las personas trabajadoras el importe de la cuota sindical correspondiente. El trabajador interesado en la realización de tal operación, remitirá a la dirección de la empresa un escrito en el que se expresará con claridad la orden de descuento, la central o sindicato a que pertenece, la cuantía de la cuota, así como el número de la cuenta corriente o libreta de caja de ahorros a la que debe ser transferida la correspondiente cantidad. La empresa efectuará las antedichas detracciones, salvo indicación en contrario, durante períodos de un año.

La dirección de la empresa entregará copia de la transferencia a la representación sindical en la empresa, si la hubiere.

## Artículo 70. Excedencias.

Podrá solicitar la situación de excedencia aquel trabajador en activo que ostentara cargo sindical de relevancia provincial, a nivel de secretariado del sindicato respectivo y nacional en cualquiera de sus modalidades. Permanecerá en tal situación mientras se encuentre en el ejercicio de dicho cargo, reincorporándose a su empresa si lo solicitara en el término de un mes al finalizar el desempeño del mismo.

## Sección segunda De los Comités de Empresa

### Artículo 71.

Sin perjuicio de los derechos y facultades concedidos por las leyes, se reconoce al Comité de Empresa las siguientes funciones:

#### A. Ser informado por la dirección de la empresa.

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

b. Anualmente, conocer y tener a su disposición el balance, la cuenta de resultados, la memoria, y, en el caso de que la empresa revista la forma de sociedad por acciones o participaciones, de cuantos documentos se den a conocer a los socios.

c. Con carácter previo a su ejecución por la empresa, sobre las reestructuraciones de plantilla, cierres totales o parciales, definitivos o temporales, y las reducciones de jornada, sobre el traslado total o parcial de las instalaciones empresariales y sobre los planes de formación profesional de la empresa.

#### d. En función de la materia de que se trata:

1. Sobre la implantación o revisión de sistemas de organización del trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias: Estudios de tiempos, establecimientos de sistemas de primas o incentivos y valoración de puestos de trabajo.

2. Sobre la fusión, absorción o modificación del "status" jurídico de la empresa, cuando ello suponga cualquier incidencia que afecte al volumen del empleo.

3. El empresario facilitará al Comité de Empresa el modelo o modelos de contrato de trabajo que habitualmente utilice, estando legitimado el Comité para efectuar las reclamaciones oportunas ante la empresa, y, en su caso, la autoridad laboral competente.

4. Sobre sanciones impuestas por faltas muy graves, y en especial, en supuestos de despido.

5. En lo referente a las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, el movimiento de ingresos y ceses y los ascensos.

#### B. Ejercer una labor de vigilancia sobre las siguientes materias:

a. Cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y de seguridad social, así como el respeto de los pactos, condiciones o usos de empresa en vigor, formulando en su caso las acciones legales oportunas ante la empresa y los organismos o tribunales competentes.

b. La calidad de la docencia y de la efectividad de la misma en los centros de formación y capacitación de la empresa.

c. Las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo en el centro.



C. Participar, como estatutariamente se determine, en la gestión de obras sociales de la empresa en beneficio de las personas trabajadoras o de sus familiares.

D. Colaborar con la dirección de la empresa para conseguir el cumplimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de la productividad de la empresa.

E. Se reconoce al Comité de Empresa capacidad procesal, como órgano colegiado, para ejercer acciones administrativas o judiciales en todo lo relativo al ámbito de su competencia.

F. Los miembros del Comité de Empresa, y éste en su conjunto observarán sigilo profesional en todo lo referente a los apartados a), b) y c) del punto A) de este artículo, aún después de dejar de pertenecer al Comité de Empresa, y en especial en todas aquellas materias sobre las que la dirección señale expresamente el carácter reservado.

G. El Comité velará, no sólo porque en los procesos de selección de personal se cumpla la normativa vigente, sino también por los principios de no discriminación, igualdad de sexo y fomento de una política racional de empleo.

#### Artículo 72. Garantías.

a. Ningún miembro del Comité de Empresa o Delegado de personal podrá ser despedido o sancionado durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro del año siguiente a su cese, salvo que éste se produzca por revocación o dimisión, y siempre que el despido o la sanción se basen en la actuación del trabajador en el ejercicio legal de su representación. Si el despido o cualquier otra sanción por supuestas faltas graves o muy graves obedeciera a otras causas, deberá tramitarse expediente contradictorio, en el que serán oídos, aparte del interesado, el Comité de Empresa o restantes Delegados de personal y el delegado del sindicato a que pertenezca, en el supuesto de que se hallara reconocido como tal en el centro de trabajo.

Poseerán prioridad de permanencia en la empresa o centro de trabajo, respecto de los demás trabajadores, en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas.

b. No podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional por causa o en razón del desempeño de su representación.

c. Podrán ejercer la libertad de expresión en el interior del centro de trabajo en las materias propias de su representación, pudiendo publicar o distribuir, sin perturbar el normal desenvolvimiento del proceso productivo, aquellas publicaciones de interés laboral o social, comunicando todo ello previamente a la empresa y ejerciendo tales tareas de acuerdo con la norma legal vigente al efecto.

d. Dispondrán del crédito de horas mensuales retribuidas que la ley determina, el cual podrá ser acumulado por y entre todos los miembros del Comité de Empresa para llevar a cabo funciones propias de su cargo.

Estas horas, sin rebasar el máximo total que determina la ley, podrán ser acumuladas en uno o en varios de los componentes del Comité de Empresa, con los siguientes requisitos:

1. Existirá un preaviso a la dirección de la empresa con un plazo no inferior a quince días en el que se designen las personas sobre las que recae la acumulación, el número de horas a acumular y quien las cede.

2. La duración de esta acumulación se establecerá en la comunicación anterior sin más requisito que la cesión y disfrute se produzca dentro del mismo mes.

Asimismo, no se computará dentro del máximo legal de horas el exceso que sobre el mismo, se produzca con motivo de reuniones de negociación del Convenio colectivo del centro de trabajo con la dirección de la empresa.

En el caso de periodos de consultas sobre procesos de modificación sustancial de condiciones de trabajo de carácter colectivo, o de expedientes de regulación o mientras dure la negociación del Convenio colectivo, la acumulación podrá ser bimensual.

e. La dirección de la empresa facilitará la utilización de un local de uso exclusivo, a fin de que el Comité de Empresa pueda desarrollar sus actividades.

Artículo 73. Prácticas antisindicales.

En cuanto a los supuestos de prácticas que, a juicio de alguna de las partes, quepa calificar de antisindicales, se estará a lo dispuesto en las leyes.

### Capítulo XIII Disposiciones varias

Artículo 74. Expedientes de regulación de empleo.

Para los supuestos de expedientes de regulación de empleo, se estará a lo establecido en la ley.

Artículo 75. Comisión Paritaria.

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

a) Las de mediación 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.

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

3) La Comisión estará compuesta por tres representantes de los trabajadores y por tres representantes de la dirección de la empresa, que serán nombrados, preferentemente, de entre los componentes de la Comisión negociadora del Convenio.

4) Reglamento de funcionamiento.

a) Reuniones.- La Comisión Paritaria se reunirá:

- Para el ejercicio de las funciones señaladas en el apartado 1, a) y b), cuando le sea requerida su intervención.

- Para el caso del apartado 1 c), cada cuatro meses.

b) Convocatorias: La Comisión Paritaria será convocada por cualquiera de las representaciones 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, desde la fecha de la solicitud por parte del interesado, a partir de la convocatoria.

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

c) Exclusiones. En el supuesto de que alguna de las consultas formulada afectara a cualquiera de los miembros de la Comisión o de la empresa a la que representen o de la que sean parte, se abstendrán de comparecer a la reunión de la Comisión Paritaria y, por tanto, no participarán ni en los debates, ni en las toma de decisión. El representante o representantes afectados podrán ser sustituidos por los suplentes.

d) Quórum-Asesores: Se entenderá válidamente constituida la Comisión cuando asistan los miembros de la misma.

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 acorde de la mayoría simple de cada una de las representaciones.

De cada 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 el centro de trabajo.

5) Obligatoriedad de sometimiento a la Comisión Paritaria.

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

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

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

Artículo 76. Procedimientos de solución de conflictos.

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 de este Convenio. Sólo si después de los buenos oficios de dicha Comisión no se hubiese podido llegar a una solución de la cuestión conflictiva o, si transcurrido un mes desde la solicitud de su intervención, ésta no se hubiera pronunciado, las partes deberán hacer declaración de conflicto colectivo.

Las partes podrán acudir posteriormente a los procedimientos de conciliación y mediación ante el Tribunal Laboral de Catalunya.

Artículo 77. Normalización lingüística.

A los efectos de facilitar la normalización lingüística, el texto del Convenio se redacta en versión catalana y castellana. En caso de duda por términos de traducción, se remite al castellano.

Artículo 78. Derecho supletorio.

En lo no previsto en el presente Convenio se estará a lo dispuesto en las normas legales y reglamentarias de carácter general.

Artículo 79. Cláusula derogatoria.

Quedan derogados todos los pactos, normas o instrucciones internas, usos o costumbres que regían hasta la fecha de entrada en vigor del Convenio.

## ANEXOS

## TABLA DE SALARIOS 2019

NIVEL	CATEGORIA	SALARIO BASE ANUAL EUR	SALARIO BASE MENSUAL EUR	SALARIO BASE DIARIO EUR	VALOR HORA D.T.O. EUR	VALOR HORA EXTRAORDINARIA EUR	PLUS NOCTURNIDAD EUR
1	Técnico titulado superior	23.428,27	1.673,45	55,78	13,24	19,45	2,10
2	Técnico titulado medio	20.053,34	1.432,38	47,75	11,33	16,68	1,81
3	Jefe Administrativo	17.943,92	1.281,71	42,72	10,14	14,89	1,61
4	Oficial de Primera Administrativo	16.604,61	1.186,04	39,53	9,38	13,79	1,47
5	Oficial de Segunda Administrativo	16.036,55	1.145,47	38,18	9,06	13,34	1,42
6	Auxiliar Administrativo	15.015,03	1.072,50	35,75	8,48	12,48	1,34
7	Subalternos	14.489,51	1.034,96	34,50	8,19	12,04	1,31
8	Encargados	16.629,42	1.187,82	39,59	9,40	13,85	1,46
9	Conductor mecánico	15.954,67	1.139,62	37,99	9,01	13,27	1,39
10	Oficial de Primera obrero y Conductor-Repardidor	15.707,75	1.121,98	37,40	8,87	13,06	1,38
11	Oficial de segunda	15.472,29	1.105,16	36,84	8,74	12,88	1,36
12	Ayudantes	15.001,94	1.071,57	35,72	8,48	12,49	1,33
13	Peones	14.506,96	1.036,21	34,54	8,20	12,10	1,28

Plus de asistencia y puntualidad (EUR /día efectivo de trabajo a jornada completa): 6,81

TABLA DE SALARIOS 2020

NIVEL	CATEGORIA	SALARIO BASE ANUAL EUR	SALARIO BASE MENSUAL EUR	SALARIO BASE DIARIO EUR	VALOR HORA DTO. EUR	VALOR HORA EXTRAORDINARIA EUR	PLUS NOCTURNIDAD EUR
1	Técnico titulado superior	24.013,98	1.715,28	57,18	13,57	19,94	2,15
2	Técnico titulado medio	20.554,67	1.468,19	48,94	11,61	17,09	1,85
3	Jefe Administrativo	18.392,52	1.313,75	43,79	10,39	15,27	1,65
4	Oficial de Primera Administrativo	17.019,72	1.215,69	40,52	9,62	14,13	1,51
5	Oficial de Segunda Administrativo	16.437,46	1.174,10	39,14	9,29	13,67	1,46
6	Auxiliar Administrativo	15.390,41	1.099,31	36,64	8,70	12,80	1,37
7	Subalternos	14.851,75	1.060,84	35,36	8,39	12,34	1,34
8	Encargados	17.045,16	1.217,51	40,58	9,63	14,19	1,50
9	Conductor mecánico	16.353,54	1.168,11	38,94	9,24	13,61	1,43
10	Oficial de Primera obrero y Conductor-Repardidor	16.100,44	1.150,03	38,33	9,10	13,38	1,41
11	Oficial de segunda	15.859,10	1.132,79	37,76	8,96	13,21	1,39
12	Ayudantes	15.376,99	1.098,36	36,61	8,69	12,81	1,36
13	Peones	14.869,63	1.062,12	35,40	8,40	12,40	1,31

Plus de asistencia y puntualidad (EUR /día efectivo de trabajo a jornada completa) : 6,98

TABLA DE SALARIOS 2021

NIVEL	CATEGORIA	SALARIO BASE ANUAL EUR	SALARIO BASE MENSUAL EUR	SALARIO BASE DIARIO EUR	VALOR HORA D.T.O. EUR	VALOR HORA EXTRAORDINARIA EUR	PLUS NOCTURNIDAD EUR
1	Técnico titulado superior	24.614,33	1.758,17	58,61	13,91	20,44	2,21
2	Técnico titulado medio	21.068,54	1.504,90	50,16	11,90	17,52	1,90
3	Jefe Administrativo	18.852,33	1.346,60	44,89	10,65	15,65	1,69
4	Oficial de Primera Administrativo	17.445,22	1.246,09	41,54	9,86	14,48	1,55
5	Oficial de Segunda Administrativo	16.848,40	1.203,46	40,12	9,52	14,01	1,49
6	Auxiliar Administrativo	15.775,17	1.126,80	37,56	8,91	13,12	1,41
7	Subalternos	15.223,04	1.087,36	36,25	8,60	12,65	1,37
8	Encargados	17.471,29	1.247,95	41,60	9,87	14,55	1,54
9	Conductor mecánico	16.762,38	1.197,31	39,91	9,47	13,95	1,46
10	Oficial de Primera obrero y Conductor-Repartidor	16.502,95	1.178,78	39,29	9,32	13,72	1,45
11	Oficial de segunda	16.255,57	1.161,11	38,70	9,18	13,54	1,43
12	Ayudantes	15.761,42	1.125,82	37,53	8,90	13,13	1,40
13	Peones	15.241,37	1.088,67	36,29	8,61	12,71	1,34

Plus de asistencia y puntualidad (EUR/día efectivo de trabajo a jornada completa): 7,15

Barcelona, 9 de març de 2020

El director dels Serveis Territorials a Barcelona del Departament de Treball, Afers Socials i Famílies, Eliseu Oriol Pagès