

III. OTRAS DISPOSICIONES

MINISTERIO DE TRABAJO Y ECONOMÍA SOCIAL

- 5851** *Resolución de 2 de marzo de 2026, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el Acuerdo de modificación de los anexos I y III del Convenio colectivo del grupo de marroquinería, cueros repujados y similares de Madrid, Castilla-La Mancha, La Rioja, Cantabria, Burgos, Soria, Segovia, Ávila, Valladolid y Palencia.*

Visto el acuerdo de modificación de los anexos I y III del Convenio colectivo del grupo de marroquinería, cueros repujados y similares de Madrid, Castilla-La Mancha, La Rioja, Cantabria, Burgos, Soria, Segovia, Ávila, Valladolid y Palencia (código de convenio número 99003385011981), que fue publicado en el BOE de 27 de marzo de 2024, acuerdo que ha sido suscrito en fecha 17 de diciembre de 2025, de una parte, por la organización empresarial ASEMAVI (Asociación Empresarial de Fabricantes de Marroquinería, Artículos de Viaje e Industrias Conexas de la Zona Centro), en representación de las empresas del sector, y de otra por las organizaciones sindicales CC.OO. y UGT, en representación de los trabajadores afectados, y que ha sido subsanado mediante acta de 18 de febrero de 2026, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 86.3 y 90, apartados 2 y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, Texto refundido aprobado por el Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre (BOE de 24 de octubre), y en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad,

Esta Dirección General de Trabajo resuelve:

Primero.

Ordenar la inscripción del citado acuerdo de modificación parcial del mencionado convenio colectivo, en el correspondiente Registro de convenios colectivos, acuerdos colectivos de trabajo y planes de igualdad con funcionamiento a través de medios electrónicos de este centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora del convenio.

Segundo.

Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 2 de marzo de 2026.—La Directora General de Trabajo, María Nieves González García.

ANEXO I

Definición de grupos y niveles y estructura de clasificación profesional

Definición grupos y niveles

La descripción de funciones o actividades en cada grupo profesional, así como los ejemplos correspondientes, sin distinción de género, se entenderán realizados indistintamente a las trabajadoras y trabajadores afectados por el presente convenio.

Las personas trabajadoras afectadas por el presente convenio, en atención a las funciones que desarrollen y de acuerdo con las definiciones que se especifican más adelante, serán clasificadas en divisiones funcionales, que a su vez se dividen en Grupos Profesionales. Esta estructura profesional pretende obtener una más razonable estructura productiva, todo ello sin merma de su dignidad, oportunidad de promoción y

justa retribución. Los actuales puestos de trabajo y tareas se ajustarán a los grupos establecidos en el presente convenio.

Formación: El proceso de formación necesario para cada nivel y grupo profesional, así como el conjunto de conocimientos adquiridos en el desarrollo de su profesión, deberán ser avalados y reconocidos por la empresa.

Determinación de la pertenencia a un grupo profesional: el que una persona trabajadora esté en posesión a título individual de alguna o todas las competencias requeridas para ser clasificado en un Grupo Profesional determinado, no implica su adscripción al mismo, si no que la clasificación viene determinada por la exigencia y ejercicio de tales competencias en las funciones correspondientes.

Aquellas personas trabajadoras cuyo salario sea superior al mínimo establecido según su encuadramiento en la nueva clasificación profesional, no experimentarán un incremento en su salario total como consecuencia única y exclusiva de esta reclasificación.

De este modo, el salario total no se incrementará, sino que se redistribuirá entre el salario base y el complemento personal, siempre que este último sea suficiente y no resulte aplicable lo dispuesto en el artículo 10, párrafo 2, del presente convenio.

Para aquellas personas trabajadoras, cuyo salario convenio, tras la reclasificación profesional, sea inferior a su salario convenio anterior, se creará un complemento salarial Ad Personam donde se reflejará el importe por la diferencia salarial.

La implementación de los nuevos valores retributivos se podrá aplicar progresivamente en un periodo máximo de tres años desde la firma del presente acuerdo.

Definición de las divisiones funcionales

Las divisiones funcionales agrupan las diversas tareas, actividades y funciones que se realizan en la industria de la fabricación de cueros repujados, marroquinería, estuchería, cinturones, ligas y tirantes, correas de reloj, guarnicionería, talabartería y artículos de deporte, artículos de viaje y botería, fabricación de bolsos, cordobanes, objetos complementarios, albardonería y látigos, dentro de las divisiones orgánicas funcionales en las que se puedan dividir las empresas.

División Funcional Administrativa, Comercial y trabajos auxiliares: En esta división funcional se encuadran aquellas personas trabajadoras, que por sus conocimientos y/o experiencia realizan tareas propias de oficinas, de administración o comerciales, gestionando o coordinando diferentes actividades económicas o realizando tareas auxiliares de las mismas.

División de producción: En esta división funcional se encuadran aquellas personas trabajadoras que por conocimientos y/o experiencia ejecutan operaciones relacionadas con la producción y/o industrialización actuando directamente en el proceso productivo, en el proceso de desarrollo de producto o indirectamente en labores de mantenimiento, transporte u otras operaciones auxiliares, relacionadas con la producción y/o industrialización, sin perjuicio de que puedan realizar a su vez tareas de coordinación, en mayor o menor grado, así como funciones de carácter técnico relacionadas con la supervisión de los trabajos en curso.

División funcional: administrativa, comercial, y trabajos auxiliares

Grupo 1. Personal de dirección

Las personas trabajadoras pertenecientes a este grupo:

Planifican, organizan, dirigen y coordinan las diversas actividades propias del desarrollo de la empresa.

Sus funciones comprenden la elaboración de la política de organización, los planteamientos generales de los recursos humanos y de los aspectos materiales o

tecnológicos, la orientación y el control de las actividades de la organización, el establecimiento y desarrollo de la política industrial, financiera o comercial.

Toman decisiones o participan en su elaboración. Fijan o colaboran en el establecimiento de los objetivos de la empresa y de las directrices estratégicas de la misma.

Desempeñan altos puestos de dirección, realizando tareas con un alto contenido intelectual o de interrelación humana.

Trabajan con el mayor grado de autonomía, iniciativa y responsabilidad dentro de las respectivas estructuras y responden siempre a la particular ordenación de cada una.

Formación: Corresponde a las personas que ocupando puestos de dirección posean la correspondiente titulación académica, equiparable a titulación universitaria de grado superior completada con estudios específicos de doctorado o postgrado, o una dilatada experiencia profesional para el desempeño de sus funciones, equiparable a titulación.

Grupo 2. Mandos intermedios-mánagers

Las personas trabajadoras pertenecientes a este grupo:

Realizan las funciones que consisten en la realización de actividades complejas en el área de Administración y Comercial, con objetivos claramente definidos y con alto grado de exigencia, de autonomía y responsabilidad. Gestionan un conjunto de personas, y/o partidas presupuestarias, y/o supervisan una actividad profesional específica, siempre partiendo de directrices generales muy amplias. Estas funciones se materializan en la planificación, organización, control y mejora continua de sus áreas de actuación, toman decisiones o participan en su elaboración. Colaboran en la fijación de objetivos concretos.

Realizan trabajos con un alto contenido de responsabilidad.

Formación: Titulación universitaria de grado con experiencia, o bien, trayectoria profesional acreditada y equiparable.

Grupo 3. Personal técnico

Técnico IT/Administración/Comercial.

Las personas trabajadoras pertenecientes a este grupo:

Realizan tareas de contenido y de responsabilidad en un marco de instrucciones precisas de complejidad técnica media con autonomía dentro del proceso.

Formación: Conocimientos equivalentes a titulación universitaria o Formación profesional de grado Medio o Superior en áreas técnicas, o bien, experiencia similar excelente y acreditada en entornos de compañías de servicios o industriales.

Grupo 4. Personal administrativo, logística y soporte

Las personas trabajadoras de este Grupo realizan trabajos de ejecución autónoma que exijan, habitualmente, iniciativa y razonamiento, asumiendo, bajo subordinación, la responsabilidad de éstas, pudiendo ser ayudados por otras personas trabajadoras. Este Grupo incluye también a los trabajadores encargados de gestionar, controlar y optimizar los procesos administrativos o logísticos, relacionados con el suministro y manejo de producto terminado o con cualquier actividad de carácter administrativo y comercial propia de cualquier empresa.

Este grupo se dividirá a su vez en diferentes niveles, de las distintas áreas profesionales.

Formación:

Nivel 1: Bachillerato, BUP, o similar, Formación Profesional ciclo superior o medio complementada con formación en el puesto o conocimientos equivalentes adquiridos en el desempeño de su profesión, avalados y reconocidos por la empresa.

Nivel 2: La formación básica exigible es la equivalente a la ESO completada con experiencia profesional o con un ciclo formativo de Grado Medio o estar en posesión de un Certificado de Profesionalidad equivalente o experiencia acreditada.

Nivel 3: Formación básica en las áreas de administración o logística.

Nivel 1. Jefe de Grupo/Equipo.

Aquellas personas trabajadoras encargadas de coordinar o supervisar un equipo de trabajo. Su principal objetivo es garantizar que todos los procesos y operaciones propios de su ámbito de actuación, ya sea ésta, una sola área o varias, se lleven a cabo de manera eficiente y segura, cumpliendo con los plazos, normas y estándares de calidad establecidos, normas y procedimientos de seguridad y salud y gestionando los recursos necesarios, así como resolviendo las incidencias acaecidas y participando en el desarrollo profesional de su equipo.

Nivel 2. Oficial 1.^a Administración/Logística/Soporte Informático.

Aquellas personas trabajadoras encargadas de asegurar la calidad y eficiencia de las tareas que ejecuta en el área administrativa, logística o de informática, realizando funciones de manera autónoma y eficiente. Posee la capacidad de asumir, en ausencia del responsable directo, las tareas de organización del equipo y establecer las prioridades de la operativa. Se enfrenta a situaciones imprevistas sin necesidad de supervisión constante, realiza operaciones de análisis sencillos bajo instrucciones específicas y control directo, mostrando flexibilidad y destreza en su trabajo y cumpliendo las normas y protocolos de seguridad y salud.

Nivel 3. Oficial 2.^a Administración/Logística/Soporte Informático.

Aquellas personas trabajadoras que ejecutan tareas no complejas de carácter administrativo, mercantil o logístico que se realizan bajo instrucciones precisas de un superior jerárquico, supervisados por estos, y que no requieren conocimientos altamente cualificados. Son capaces de compartir instrucciones de procesos de trabajo a puestos iguales o de niveles inferiores. Puede resolver la mayoría de los inconvenientes no complejas de forma independiente, pero en ocasiones requiere soporte y supervisión del responsable cumpliendo las normas y procedimientos de seguridad y salud.

Grupo 5. Inexistente en esta división.

Grupo 6. Personal subalterno y auxiliar.

Las personas trabajadoras de este Grupo desempeñan funciones de apoyo a las diferentes áreas de la empresa, realizando tareas elementales y/o de carácter repetitivo que requieren un nivel básico de cualificación. Su labor se desarrolla siguiendo instrucciones precisas y bajo supervisión directa, contribuyendo al correcto funcionamiento de la organización. Este personal se encarga de actividades de apoyo logístico, soporte informático, mantenimiento básico, recepción, conserjería, limpieza y otras tareas auxiliares necesarias para el desarrollo de la actividad principal de la empresa.

Este grupo se dividirá a su vez en diferentes niveles, de las distintas áreas profesionales.

Formación:

Nivel 1: ESO o Certificado de Escolaridad, o conocimiento equivalente acreditada o avalada por la empresa y estar en posesión del necesario Permiso de Conducir en vigor y acorde al tipo de vehículo a su cargo.

Nivel 2: ESO o Certificado de Escolaridad, o experiencia equivalente acreditada o avalada por la empresa.

Nivel 1. Conductor.

Aquellas personas trabajadoras que estando en posesión del necesario permiso de conducir, tienen a su cargo el manejo de los camiones, coches, furgonetas y demás vehículos puestos a disposición por la empresa, propios de la actividad, siendo totalmente responsable del vehículo puesto a su disposición, mientras esté trabajando con él.

Nivel 2. Vigilancia, personal de limpieza, Ordenanza/Auxiliar de administración/Auxiliar microinformática/Auxiliar logística.

Vigilancia: Aquellas personas trabajadoras que, con elementales conocimientos y responsabilidad, cuidará de los accesos a los locales propios de la empresa realizando funciones de custodia y vigilancia.

Personal de limpieza: Aquellas personas trabajadoras que realizan labores propias de mantenimiento y limpieza de las instalaciones de la empresa.

Ordenanza: Aquellas personas trabajadoras que, con un nivel mínimo de cualificación, desarrolla tareas de distribución de correo y mercancías dentro de la empresa y, eventualmente, labores de custodia de las instalaciones, así como gestiones administrativas de carácter oficial frente a organismos públicos y otras entidades privadas como los bancos.

Auxiliar de administración/microinformática Aquellas personas trabajadoras que en dependencia de su superior jerárquico, realiza labores propias revisión, control y preparación de pedidos y expediciones bajo supervisión o ejecutan instalaciones informáticas básicas o realizan tareas administrativas sencillas.

Auxiliar de logística: Aquellas personas trabajadoras que operan en el almacén aplicando conocimientos básicos de informática, con instrucciones concretas, claramente establecidas, con un claro grado de dependencia, que requieren preferentemente esfuerzo físico o atención, y que no necesita de formación específica para realizar labores como mantenimiento, registro de la actividad en los sistemas informáticos del almacén, colabora en la realización de inventarios, realiza carga y descarga manuales, y actividades de acondicionamiento y empaquetado.

División funcional. Producción**Grupo 1. Personal de dirección**

Las personas trabajadoras pertenecientes a este grupo:

Planifican, organizan, dirigen, coordinan y controlan las actividades propias del desarrollo directivo y ejecutivo de la empresa, actuando con gran autonomía y partiendo de directrices generales estratégicas muy amplias y que, en determinadas empresas dentro del ámbito de aplicación de este convenio, una parte de su retribución anual puede estar establecida como retribución variable en función del cumplimiento de sus objetivos.

Sus funciones están dirigidas al establecimiento de las políticas orientadas para la eficaz utilización de los recursos humanos y materiales, asumiendo la responsabilidad de alcanzar los objetivos planificados, toman decisiones (o participan en su elaboración)

que afectan a aspectos fundamentales estratégicos de la actividad de la empresa, y desempeñan puestos directivos en las divisiones, departamentos o fábricas.

Formación: Titulación universitaria de grado superior completada con estudios específicos de postgrado, doctorado o experiencia profesional dilatada.

Grupo 2. Mandos intermedios-mánagers

Aquellas personas trabajadoras que desempeñan funciones complejas dentro del área de producción, desarrollo o áreas vinculadas, con objetivos claramente definidos y un alto grado de exigencia, autonomía y responsabilidad en su ejecución.

Son responsables de gestionar equipos de trabajo en el entorno industrial, gestionar presupuestos asignados a sus áreas de responsabilidad, o de supervisar una actividad profesional específica, siempre partiendo de directrices generales amplias y reportando de su gestión a sus superiores. Estas funciones se materializan en la planificación, organización, control y mejora continua de los procesos productivos, de desarrollo o de áreas vinculadas. Realizan el análisis de los sistemas, procesos o y circuitos de trabajo en producción para mejorar su productividad, reducir costes y asegurar su calidad cumpliendo estándares y normativa aplicable. Igualmente pueden responsabilizarse de la planificación, programación y desarrollo de tareas relacionadas con la gestión de la calidad en la producción, garantizando el cumplimiento de los estándares y normativas aplicables minimizando el impacto ambiental.

En determinadas empresas dentro del ámbito de aplicación de este convenio, una parte de su retribución anual puede estar establecida como retribución variable en función del cumplimiento de sus objetivos.

Formación: Titulación universitaria de grado con experiencia, o bien, trayectoria profesional acreditada y equiparable.

Grupo 3. Personal técnico de producción

Las personas trabajadoras de este Grupo son profesionales que aplican conocimientos técnicos y prácticos especializados para asegurar el funcionamiento eficiente y eficaz de los procesos productivos dentro de una organización. Estos técnicos son responsables de la operación, supervisión, mantenimiento, diagnóstico y mejora continua de sistemas, equipos y procesos, contribuyendo significativamente al cumplimiento de los objetivos de producción y calidad. Su trabajo es fundamental para optimizar la productividad, reducir costos y garantizar la seguridad y calidad en las operaciones diarias.

Este grupo se dividirá a su vez en diferentes niveles, de las distintas áreas profesionales.

Formación:

Nivel 1: Bachillerato, BUP, o similar, Formación Profesional ciclo superior o medio complementada con formación en el puesto o conocimientos equivalentes adquiridos en el desempeño de su profesión, avalados y reconocidos por la empresa, o bien, trayectoria profesional acreditada y equiparable.

Nivel 2: Formación Profesional ciclo superior o medio complementada con formación en el puesto, ESO o Certificado de Escolaridad, o experiencia equivalente acreditada en la creación, desarrollo y finalización de prototipos o maquetas.

Nivel 1: Técnico Industrial/Métodos/Mantenimiento.

Engloba a aquellos trabajadores dedicados a la ejecución, optimización y supervisión de procesos técnicos en el ámbito de la producción y desarrollo del producto. Incluye perfiles encargados del mantenimiento preventivo, correctivo y predictivo de instalaciones y equipos, la mejora continua de los métodos de producción, la supervisión

y coordinación de secciones específicas de la planta, y la creación y adaptación de patrones para la confección.

Estos profesionales son responsables de asegurar la eficiencia, calidad y seguridad en los procesos productivos, garantizando la continuidad operativa y contribuyendo a la optimización de los recursos.

A modo de ejemplo sería quienes desempeñen con carácter los puestos de trabajo siguientes:

Técnico/a de Métodos, Técnico/a de Mantenimiento, Jefatura de Sección, Modelaje y Patronaje.

Nivel 2. Técnico/a desarrollo nuevo producto y prototipos.

Aquellas personas trabajadoras con un conocimiento profundo del proceso productivo que son capaces de, desarrollar, construir y finalizar perfectamente, prototipos y modelos completos a partir de bocetos y directrices del equipo de modelistas y creación. Actúan aplicando innovación y creatividad en el desarrollo de conceptos, evaluando y analizando cada fase del proceso para aplicar soluciones efectivas y obtener prototipos funcionales y con la máxima calidad.

Grupo 4. Personal administrativo/logística/soporte

Aquellas personas trabajadoras encargadas de gestionar, controlar y optimizar los procesos logísticos relacionados con el suministro y manejo de materias primas y la logística interna de producción. Estos profesionales aseguran que los materiales necesarios para la producción estén disponibles en el momento y lugar adecuados, optimizando el flujo de recursos desde su recepción hasta su integración en la línea de producción. Su labor es esencial para mantener la eficiencia operativa, minimizar costos y garantizar la actividad cumpliendo los estándares de calidad y seguridad.

Nivel 1: Jefe de grupo logística.

Aquellas personas trabajadoras con responsabilidad dentro del área logística, encargadas de coordinar un equipo de trabajo. Su principal objetivo es asistir al encargado de sección en garantizar que todos los procesos logísticos desde la coordinación de la recepción, pasando por el almacenamiento hasta la distribución de materias primas se lleven a cabo de manera eficiente y segura asegurando su disponibilidad para la producción, cumpliendo con los plazos, normas y estándares establecidos. Asimismo, realiza el control del stock y del inventario e implementa mejoras en los procesos logísticos para optimizar los recursos y reducir los tiempos de espera. Por último, también vela por el cumplimiento por parte de todo el equipo de las normas y procedimientos en el área de seguridad y salud.

Formación: Conocimientos avanzados acreditables en sistemas de gestión de la cadena de suministro y logística interna Y experiencia excelente y acreditable en gestión de equipos logísticos y conocimientos ofimáticos.

Nivel 2: Control de calidad/oficial logística 1.^a

Aquellas personas trabajadoras que demuestran un dominio avanzado de las técnicas y conocimientos logísticos aplicados a la producción. Son responsable de asegurar la calidad y eficiencia del proceso logístico, realizando funciones de manera autónoma y eficiente cumpliendo con las normas de seguridad y salud y proponiendo mejoras a fin de reducir costes y mejorar la eficiencia. Se enfrenta a situaciones imprevistas sin necesidad de supervisión constante, mostrando flexibilidad y destreza en su trabajo.

También se encontrarían en este nivel aquellas personas trabajadoras encargadas del control de calidad: se encargan de revisar y verificar que los productos y materias

cumplan con los estándares de calidad establecidos. Realizan inspecciones, pruebas y análisis, registrando los resultados y colaborando en la identificación de mejoras para asegurar la excelencia en los procesos de producción y cumpliendo las normas y procedimientos de seguridad y salud.

Formación: Conocimientos o experiencia excelente y acreditable en gestión de inventarios, logística de materiales y calidad.

Nivel 3. Oficial 2.^a Logística.

Aquellas personas trabajadoras que aplican técnicas y conocimientos específicos de logística para garantizar la calidad y eficiencia en el manejo de materias primas y del flujo interno. Ejecuta las operaciones de manera autónoma, cumpliendo con los tiempos de ciclo estipulados y reaccionando ante situaciones imprevistas. Puede resolver la mayoría de los inconvenientes de forma independiente, pero en ocasiones requiere soporte del responsable y cumplen todas las normas de seguridad y prevención.

Formación: Formación básica acreditable en operaciones de logística, o bien, experiencia excelente y acreditable en el área de logística.

Grupo 5. Personal de producción

Aquellas personas trabajadoras dedicadas a las actividades relacionadas directamente con la fabricación, transformación o elaboración de productos, trabajando en la ejecución de los procesos productivos de acuerdo con los estándares de calidad, eficiencia y seguridad establecidos por la organización con la finalidad de asegurar el cumplimiento de los objetivos productivos de la empresa.

Formación:

Nivel 1. ESO, Graduado escolar o conocimientos equivalentes adquiridos en el desempeño de su profesión, avalados y reconocidos por la empresa, o bien, trayectoria profesional acreditada y equiparable.

Nivel 2. Graduado Escolar, ESO, o conocimientos equivalentes adquiridos en el desempeño de su profesión, avalados y reconocidos por la empresa, o bien, trayectoria profesional acreditada y equiparable.

Nivel 3. Graduado Escolar, ESO, o conocimientos equivalentes adquiridos en el desempeño de su profesión, avalados y reconocidos por la empresa, o bien, trayectoria profesional acreditada y equiparable.

Nivel 4. Graduado Escolar, ESO, o conocimientos equivalentes adquiridos en el desempeño de su profesión, avalados y reconocidos por la empresa, o bien, trayectoria profesional acreditada y equiparable.

Nivel 1. Coordinador de Equipo.

Las personas encuadradas en este nivel requieren cierto grado de autonomía y responsabilidad en la supervisión del personal y la producción diaria, la gestión de recursos de materiales y equipos, velar por el cumplimiento de los estándares de calidad y seguridad, motivar al equipo y resolver conflictos. Asiste a la Jefatura de Sección, y asume las funciones básicas y administrativas de esta cuando está ausente, en caso de necesidad o ausencia podría suplir otros puestos de su equipo, garantizando así la continuidad de la producción.

Formación: Graduado escolar.

Nivel 2: Oficialía de 1.^a

Profesional que demuestra un dominio avanzado en la aplicación de técnicas y conocimientos de producción. Analiza y asegura la calidad y eficiencia del proceso productivo, desempeñando diversas funciones de manera autónoma y eficiente, y respetando los tiempos de ciclo establecidos. Se adapta con agilidad a los cambios de

modelo y procesos, aplicando el conocimiento adquirido e identifica problemas o anomalías en el proceso productivo y los reporta al responsable de producción para su resolución.

Formación: Graduado escolar y Conocimientos complementarios: patronaje y confección.

Nivel 3: Oficialía de 2.^a

Persona trabajadora que aplica técnicas y conocimientos específicos de producción para garantizar la calidad y eficiencia en el proceso productivo. Ejecuta cada operación de manera autónoma, cumpliendo con los tiempos de ciclo establecidos y adaptándose a situaciones imprevistas. Se adapta con agilidad a los cambios de modelo y procesos, aplicando el conocimiento adquirido e identifica problemas o anomalías en el proceso productivo y los reporta al responsable para su resolución. Resuelve la mayoría de los inconvenientes de forma independiente, aunque requiere del apoyo del responsable en situaciones más complejas o críticas. No alcanza el dominio ni la perfección en la ejecución de sus tareas propios del nivel 2, ya que sigue desarrollando sus capacidades artesanales y presenta algunas carencias técnicas respecto a ese nivel.

Formación: Graduado escolar y Conocimientos complementarios: patronaje y confección.

Nivel 4: Nivel iniciación.

Las personas encuadradas en este nivel son personas que no provienen del oficio, o bien, provienen de alguno de los oficios incluidos en este convenio (marroquinería, estuchería, cinturones, talabartería, artículos de viaje, sillería, botería, guarnicionería, etc.) y requieren de un periodo de adaptación mínimo de 1 mes hasta un máximo de 42 meses.

Las Empresas tienen la obligación de realizar todos los años una evaluación de las capacidades, con el único requisito de que las personas tuvieran al menos nueve meses de antigüedad en la empresa cuando se realice la evaluación, con el objeto actualizar su categoría o grupo profesional si procede.

Ascenderán automáticamente al Nivel 3, transcurridos un máximo de 42 meses.

En dicho periodo de tiempo las empresas deberán formar y facilitar los conocimientos básicos sobre las técnicas y procedimientos establecidos para que puedan desarrollarse profesionalmente.

Grupo 6. Personal Subalterno y Auxiliar.

Este grupo engloba a aquellas personas trabajadoras que desempeñan funciones de apoyo a las diferentes áreas de producción de la empresa, realizando tareas elementales y/o de carácter repetitivo que requieren un nivel básico de cualificación. Su labor se desarrolla siguiendo instrucciones precisas y bajo supervisión directa, contribuyendo al correcto funcionamiento de la organización. Este personal se encarga de actividades de apoyo logístico, mantenimiento básico, recepción, conserjería, limpieza y otras tareas auxiliares necesarias para el desarrollo de la actividad principal de la empresa.

Auxiliar Mantenimiento/Operario Logístico

Auxiliar de Mantenimiento realiza tareas de apoyo al personal de mantenimiento en la conservación y reparación de instalaciones, edificios y equipos con instrucciones precisas y bajo supervisión directa.

Operario Logístico realiza tareas elementales de recepción, almacenamiento, preparación y expedición de mercancías en un almacén o centro de distribución con instrucciones precisas y bajo supervisión directa.

Formación: La adecuada y óptima a las necesidades del puesto de trabajo.

Régimen transitorio. En el plazo de un año, es decir, durante el año 2026, en el seno de las empresas se hará el desarrollo efectivo de adaptación de adscripción a los niveles y grupos profesionales en esta nueva clasificación profesional, partiendo del encuadramiento de adaptación realizado por las empresas. Estas, deben realizar el encuadramiento de adaptación a los grupos y puestos de trabajo de la clasificación, siendo la comisión paritaria del convenio la que dirima, obligatoriamente y en primera instancia, sobre las eventuales reclamaciones.

A tales efectos, la definición de Grupos y Niveles con los ejemplos de equivalencias del anexo I será la referencia para el mencionado encuadramiento. En caso de discrepancias derivadas de la aplicación de esta nueva clasificación, las personas trabajadoras deberán presentar su reclamación ante la comisión paritaria establecida en este convenio colectivo adjuntando el formulario recogido en el anexo III de este convenio.

La comisión paritaria utilizará la herramienta de validación acordada por el Ministerio de Trabajo y Ministerio de Igualdad, patronales y agentes sociales, para efectuar la valoración de los Grupos y niveles profesionales, en caso de reclamación.

Dentro del presente anexo I se integra igualmente la Estructura de Clasificación Profesional siguiente:

Estructura clasificación profesional.

División funcional Administrativa/Comercial.

Estructura de referencia

	Nivel	División funcional-administrativa y comercial	CODIF
Grupo prof. 1. Personal Dirección.	1	Personal de dirección.	DF/A_GP/1_N/1
Grupo prof. 2. Personal Mando Intermedio-Mánagers.	1	Mandos intermedios-Mánagers.	DF/A_GP/2_N/1
Grupo prof.3. Personal Técnico.	1	Técnico IT/Administración/Comercial.	DF/A_GP/3_N/1
	2		—
Grupo prof. 4. Personal Administrativo/Logística/Soporte.	1	Jefe de grupo/equipo.	DF/A_GP/4_N/1
	2	Ofc 1.ª Admon/Ofc 1.ª logística/Ofc 1.ª Soporte informático.	DF/A_GP/4_N/2
	3	Ofc 2.ª Admon/Ofc 2.ª Logístico/Ofc 2.ª Soporte informático.	DF/A_GP/4_N/3
Grupo prof. 5. Personal de Producción.	1	—	—
	2	—	—
	3	—	—
	4	—	—
Grupo prof. 6. Personal Subalterno y Auxiliar.	1	Conductor/a.	DF/A_GP/6_N/1
	2	Vigilancia. Personal de limpieza. Ordenanza. Auxiliar de administración/Auxiliar de Logística. Auxiliar microinformática.	DF/A_GP/6_N/2

Tabla salarial

	Nivel	División funcional-administrativa y comercial		
		Cod	Salario mensual	Incentivo convenio
Grupo prof. 1 Personal Dirección.	1	DF/A_GP/1_N/1	2000	329,59
Grupo prof. 2 Personal Mando Intermedio - Mánagers.	1	DF/A_GP/2_N/1	1977,57	303,55
Grupo prof.3 Personal Técnico.	1	DF/A_GP/3_N/1	1457,17	242,85
	2	-		234,18
Grupo prof. 4 Personal Administrativo/Logística/Soporte.	1	DF/A_GP/4_N/1	1405,07	234,18
	2	DF/A_GP/4_N/2	1353,06	225,49
	3	DF/A_GP/4_N/3	1208,9	197,74
Grupo prof. 5 Personal de Producción.	1	-		
	2	-		
	3	-		
	4	-		
Grupo prof. 6 Personal Subalterno y Auxiliar.	1	DF/A_GP/6_N/1	1248,92	208,24
	2	DF/A_GP/6_N/2	1208,9	184,30

División funcional producción

Estructura de referencia

	Nivel	División funcional-producción	CODIF.
Grupo Prof. 1 Personal Dirección.	1	Personal de Dirección.	DF/P_GP/1_N/1
Grupo Prof. 2 Personal Mando Intermedio-Mánagers.	1	Mandos Intermedios-Mánagers.	DF/P_GP/2_N/1
Grupo Prof.3 Personal Técnico.	1	Técnico Industrial/Métodos/Mantenimiento. Encargado Sección Producción/Almacén/Taller. Modelistas/Patronistas.	DF/P_GP/3_N/1
	2	Técnico Desarrollo Nuevo Producto/Métodos/ Mantenimiento.	DF/P_GP/3_N/1
Grupo Prof. 4 Personal Administrativo/Logística/Soporte.	1	Jefe de Grupo (Logística).	DF/P_GP/4_N/1
	2	Control de Calidad/Oficial Logístico 1.º.	DF/P_GP/4_N/2
	3	Oficial 2.ª Logístico.	DF/P_GP/4_N/3
Grupo Prof. 5 Personal de Producción.	1	Coordinador de Equipo.	DF/P_GP/5_N/1
	2	Oficial 1.º.	DF/P_GP/5_N/2
	3	Oficial 2.ª.	DF/P_GP/5_N/3
	4	Nivel inicial.	DF/P_GP/5_N/4
Grupo Prof. 6 Personal Subalterno y Auxiliar.	1	-	-
	2	Auxiliar de Mantenimiento Operario Logístico.	DF/P_GP/6_N/2

Tabla salarial

	Nivel	División funcional-producción		
		Cod.	Salario mensual	Incentivo convenio
Grupo prof. 1. Personal Dirección.	1	DF/P_GP/1_N/1	2000	329,59
Grupo prof. 2. Personal Mando Intermedio-Mánagers.	1	DF/P_GP/2_N/1	1977,57	303,55
Grupo prof.3. Personal Técnico.	1	DF/P_GP/3_N/1	1457,17	242,85
	2	DF/P_GP/3_N/2	1405,07	234,18
Grupo prof. 4. Personal Administrativo/Logística/Soporte.	1	DF/P_GP/4_N/1	1405,07	234,18
	2	DF/P_GP/4_N/2	1353,06	225,49
	3	DF/P_GP/4_N/3	1208,9	197,74
Grupo prof. 5. Personal de Producción.	1	DF/P_GP/5_N/1	1405,07	220,68
	2	DF/P_GP/5_N/2	1353,06	212,49
	3	DF/P_GP/5_N/3	1208,9	196,02
	4	DF/P_GP/5_N/4	1208,9	175,19
Grupo prof. 6. Personal Subalterno y Auxiliar.	1	–		
	2	DF/P_GP/6_N/2	1208,9	184,30

ANEXO III

Formulario de reclamación de clasificación profesional ante la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo de Marroquinería de Madrid y zona centro

A la atención de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo de Marroquinería de Madrid y zona centro.

Don/doña, con DNI número, y domicilio a efectos de notificaciones en, trabajador/a de la empresa, con domicilio en, en su propio nombre y derecho, y correo electrónico formula la siguiente

Reclamación de clasificación profesional:

I. Antecedentes y hechos

1. Por medio del presente escrito formulo, ante la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo de Marroquinería de Madrid y zona centro, reclamación para que sea revisada y rectificadora mi actual clasificación profesional en la empresa, solicitando mi adscripción al grupo o puesto profesional que corresponde de acuerdo con las funciones que vengo desempeñando de forma habitual.

Mi relación laboral con la empresa comenzó en fecha,desempeñando el puesto de y siendo asignado/a, conforme a las nuevas disposiciones del convenio colectivo, al grupo profesional de

2. Sin embargo, desde la fecha, vengo realizando de manera continuada y habitual tareas y responsabilidades que exceden las propias de mi

grupo profesional actual y son propias del grupo o puesto de trabajo
según se describe a continuación:

Detalla funciones, tareas concretas, responsabilidades, y tareas diarias, indicando la habitualidad, tiempo destinado, y cualquier relevancia que suponga un cambio en la naturaleza de los cometidos laborales atribuibles al nuevo grupo profesional.

3. Las tareas anteriormente expuestas se ajustan plenamente a la definición y requisitos que el actual Convenio Colectivo atribuye al grupo profesional de, especialmente en lo relativo a competencias, nivel técnico, responsabilidades y complejidad funcional.

He puesto en conocimiento de la empresa, en fecha, mediante escrito presentado, la situación descrita, solicitando la readecuación de mi clasificación profesional y el abono de las diferencias salariales correspondientes. No obstante, hasta la fecha no se ha procedido a la reclasificación ni a la regularización retributiva solicitada.

4. Considerando que la situación relatada supone una incorrecta adecuación entre mi efectiva prestación de servicios y la clasificación profesional reconocida formalmente, insto a la Comisión Paritaria a que resuelva y corrija la clasificación atribuyéndome el grupo profesional pertinente conforme al sistema vigente en el convenio colectivo de aplicación.

Suplico a la Comisión Paritaria:

Que, teniendo por presentado este escrito, lo admita, y previos los trámites reglamentarios, recabe de la empresa la documentación e información pertinente, acuerde, tras la valoración de las funciones efectivamente realizadas y demás circunstancias expuestas, el reconocimiento de mi derecho a ser adscrito/a al grupo profesional y, en consecuencia, ordene a la empresa mi re-clasificación profesional, con los efectos retributivos y contractuales inherentes a dicho grupo, así como el abono de las diferencias salariales dejadas de percibir y cualesquiera otros efectos derivados del cambio.

En, a

Fdo.:

Documentación que se acompaña:

1. Copia del contrato de trabajo y últimas nóminas.
2. Escrito presentado a la empresa solicitando la reclasificación.
3. Relación detallada de funciones y tareas efectivamente realizadas.
4. Cuantos documentos considere relevantes para acreditar los hechos: organigramas, manuales de funciones, testificales, comunicaciones internas, etc.
5. Otros documentos.