

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

24310 *RESOLUCION de 15 de septiembre de 1993, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el Registro y publicación del texto del Convenio Colectivo Estatal de Pastas, Papel y Cartón.*

Visto el texto del Convenio Colectivo Estatal de Pastas, Papel y Cartón para 1993 (código de Convenio número 9903955), que fue suscrito con fecha 13 de julio de 1993, de una parte, por las Asociaciones Nacionales de Fabricantes de Pastas, Papel y Cartón (ASPAPPEL), en representación de las Empresas del Sector, y de otra, por la Federación Estatal del Papel, Artes Gráficas y Comunicación Social del Sindicato CC.OO. (FE-PAC-CC.OO.), y por la Unión General de Trabajadores (FIA-UGT), en representación de los trabajadores de dicho Sector, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo, Esta Dirección General de Trabajo acuerda:

Primero.—Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

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

Madrid, 15 de septiembre de 1993.—La Directora general, Soledad Córdova Garrido.

CONVENIO COLECTIVO ESTATAL DE PASTAS, PAPEL Y CARTON

CAPITULO 1. AMBITO DE APLICACION

Artículo 1.1. Ambito funcional.-

El presente convenio obliga a todas las empresas pertenecientes al sector de fabricación de pastas, papel y cartón así como a aquellas que actualmente se rijan por el presente Convenio y las que por acuerdo entre el Comité de Empresa o Delegados de Personal y Dirección de Empresa se adhieran al mismo.

Artículo 1.2. Ambito territorial.-

Este Convenio es de aplicación en todo el territorio del Estado Español.

Artículo 1.3. Ambito personal.-

El presente Convenio obliga a todos los trabajadores que prestan sus servicios en las empresas que cumplen la condición establecida en el artículo 1.1., con la excepción del personal perteneciente a explotaciones forestales por estar encuadrado en otro sector económico.

Asimismo quedan excluidos de la aplicación del Artículo 1.1., los Directivos (Directores, Subdirectores y Técnicos Jefes).

Artículo 1.4. Vigencia.-

Las condiciones económicas pactadas en el presente Convenio tendrán una vigencia del 1-1-93 a 31-12-93. En todo lo demás el presente Convenio tendrá una vigencia ilimitada en el tiempo, salvo mutuo acuerdo o denuncia de cualquiera de las partes para su revisión. El mutuo acuerdo o la denuncia de cualquiera de las partes deberá efectuarse antes del último trimestre de 1.993. El presente Convenio tendrá efectos retroactivos al 1-1-93, sea cual fuere la fecha de su publicación en el B.O.E., salvo en los casos en que expresamente se determine lo contrario.

Acordada la revisión en el primer caso, o presentada la denuncia en el segundo, las representaciones firmantes elaborarán un proyecto sobre los puntos a examinar, debiendo hacer un envío del mismo a la otra parte por correo certificado con acuse de recibo.

Las negociaciones deberán iniciarse en el plazo de tres meses siguientes a partir de la fecha de recepción de la denuncia de revisión. Los acuerdos adoptados entrarán en vigor a partir de la fecha de su publicación en el B.O.E. y la composición y funcionamiento de la Comisión Negociadora las determinarán las partes negociadoras del presente o futuros Convenios, inspirándose en la legislación vigente.

CAPITULO 2. COMPENSACION, ABSORCION Y GARANTIA "AD PERSONAM"

Artículo 2.1.-

Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible siendo compensables y absorbibles en su totalidad con las que anteriormente

rigiesen por mejora establecida por la Empresa o por norma legal existente.

Artículo 2.2.-

Se respetarán, a título individual o colectivo, las condiciones económicas y de otra índole que fueran más beneficiosas a las establecidas en el presente Convenio, consideradas en su conjunto y en cómputo anual.

CAPITULO 3. COMISION PARITARIA DE INTERPRETACION Y VIGILANCIA (CPIV)

Artículo 3.1. Constitución.-

Ambas partes negociadoras acuerdan establecer una Comisión como órgano de interpretación, vigilancia y control del cumplimiento de lo pactado, que será nombrada por la Comisión Negociadora del Convenio.

Artículo 3.2. Composición.-

La Comisión (CPIV) estará integrada por seis representantes de las Empresas y seis de los trabajadores, quienes, entre ellos, elegirán un secretario.

Dicha Comisión podrá utilizar los servicios permanentes u ocasionales de asesores en cuantas materias sean de su competencia. Dichos asesores serán designados por las partes componentes de la Comisión y su número no podrá superar un tercio del número de miembros de cada una de las partes representadas en la misma.

Artículo 3.3. Estructura.-

La CPIV será única para todo el Estado.

Artículo 3.4. Funciones.-

Son funciones específicas de la CPIV las siguientes:

1. Interpretación del Convenio.
2. Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.
3. Todas aquellas cuestiones que de mutuo acuerdo le sean conferidas por las partes.

Este órgano intervendrá preceptivamente en estas materias, dejando a salvo la libertad de las partes para, agotado este trámite, acudir a la autoridad o jurisdicción competente.

Artículo 3.5. Procedimiento de actuación.-

Cada parte formulará a sus respectivas representaciones las cuestiones que se susciten en relación a los puntos reseñados en el artículo 3.4.

De dichas cuestiones se dará traslado a la otra parte, poniéndose de acuerdo ambas en el plazo máximo de quince días, a partir de la fecha de la última comunicación, para señalar día y hora de la reunión de la CPIV, la cual, en el plazo máximo de quince días, salvo las excepciones que acuerden las partes, levantará Acta de las resoluciones tomadas, así como de las excepciones acordadas. Los acuerdos que deberán ser unánimes, serán comunicados a los interesados con un Acta de la reunión.

CAPITULO 4. ORGANIZACION DEL TRABAJO

Artículo 4.1.-

La facultad de organización del trabajo corresponde a la Dirección de la Empresa. Esta facultad se ejercerá con sujeción a las normas contenidas en este Convenio y respetando las disposiciones de carácter general vigentes en cada momento.

CAPITULO 5. CLASIFICACION DEL PERSONAL EN RAZON DE SUS FUNCIONES

Artículo 5.1. Clasificación del personal en razón de sus funciones.-

Los grupos profesionales y puestos de trabajo que se describen y relacionan en el Anexo I son meramente enunciativos. Por ello, no cabe pretender ni presumir que en cada Centro de Actividad o Empresa existan todos ellos, ni que en cada grupo profesional de los enumerados se incluyan tantos puestos de trabajo como se describen y tal como se definen, si la necesidad y volumen de la Empresa o Centro de Trabajo no lo requieren.

Las funciones que se señalan en el Anexo I para cada puesto de trabajo o grupo, sirven solo para definir la función principal o identificar la especialidad.

Los puestos de trabajo y categorías relacionados en las Tablas 1 y 2 del Anexo I, son indistintamente para trabajador y trabajadora.

CAPITULO 6. CONTRATACION, ASCENSOS Y PLANTILLASA. CONTRATACION

Las partes firmantes de este Convenio declaran y hacen constar su preocupación por los sectores de población laboral con dificultades para obtener empleo, como son: juvenes, trabajadores mayores de 45 años y disminuidos físicos. En este sentido, las partes coinciden en la necesidad de favorecer la contratación de estos colectivos.

Artículo 6.1.-

La decisión de incrementar la plantilla será facultad de la Dirección de la Empresa, siendo obligatorio por parte de ésta, la información previa recogida en el artículo 12.2.5. La determinación de las personas que deban cubrir los nuevos puestos queda igualmente atribuida a la Dirección de la Empresa, con sujeción a lo dispuesto en el presente Convenio.

Artículo 6.2.-

La admisión de personal se realizará de acuerdo con las disposiciones vigentes en materia de empleo, dando preferencia, en igualdad de condiciones, a los huérfanos de trabajadores de la Empresa o al personal que hubiera ya prestado servicios como eventual o interino, debiéndose someter los aspirantes a las formalidades exigidas por la ley y las fijadas por la empresa en cuanto no se opongan a dicha ley.

Artículo 6.3.-

Los empresarios están obligados a solicitar de las Oficinas de Empleo los trabajadores que necesiten, así como a comunicar la terminación de los contratos de trabajo de los que fueran parte. No obstante, podrán contratar directamente cuando no existiese Oficina de Empleo en la localidad, o no se les facilite por la misma, en el plazo de tres días, los trabajadores solicitados o no contratase a los que les haya facilitado, comunicando en todos estos casos la contratación a la Oficina de Empleo correspondiente.

Artículo 6.4.- Duración del contrato.-

El contrato de trabajo se presume concertado por tiempo indefinido pudiendo celebrarse contratos de trabajo de duración determinada en las circunstancias o por las causas que se determinan en este Convenio.

Artículo 6.5. Clasificación del personal en razón de su permanencia en la empresa.

El personal de las Empresas sujetas a este Convenio, se clasificará en la forma siguiente, según su permanencia al servicio de las mismas:

- 1.- Son trabajadores fijos los admitidos por la Empresa sin pactar modalidad alguna en cuanto a duración del contrato.
- 2.- Son trabajadores temporales, los admitidos por la Empresa en cualquiera de las modalidades de contratación que se especifican en los artículos siguientes y en las condiciones que en los mismos se establecen.

Artículo 6.6. Contratos para obra o servicio determinado.-

Podrá celebrarse contrato escrito para obra o servicio determinado. Si la duración de la obra o servicio excediera de un periodo de tiempo de dos años, el trabajador, al finalizar el contrato, tendrá derecho a una indemnización equivalente al importe de un mes de salario real por cada año de servicio o fracción superior a un trimestre.

Artículo 6.7. Contratos eventuales.-

Se podrá celebrar contrato escrito para la realización de trabajos eventuales, teniendo dicha consideración los trabajos que no tengan carácter normal y permanente en la Empresa.

El cese del personal eventual tendrá lugar al finalizar el plazo para el que fue convenido o la terminación de la tarea o servicio específico que determina aquél, sin derecho por parte del trabajador a indemnización alguna, salvo la liquidación correspondiente, siendo el único requisito, preceptivo para la Empresa, la comunicación por escrito del cese con quince días de preaviso. La falta de dicho requisito solamente obligará a la Empresa a indemnizar con el número de días equivalente al retraso en el preaviso. No obstante, si al término del contrato o al cumplimiento del objeto del mismo no cesare el trabajador eventual y continuare prestando sus servicios, será considerado a todos los efectos como trabajador fijo.

Artículo 6.8. Contratos de interinidad.-

Se podrá celebrar por escrito contrato de interinidad para sustituir a trabajadores con derecho a reserva del puesto de trabajo, siempre que en el contrato se haga constar el nombre del sustituido y la causa de la sustitución.

El cese del personal interino tendrá lugar, sin derecho a indemnización alguna, a los siete días de reintegrarse el titular a

quien sustituya dicho trabajador, salvo que en su contrato escrito se establezca un periodo de adaptación del sustituido que no podrá exceder de quince días, todo ello sin perjuicio de la liquidación que le corresponda.

No obstante lo anterior, la Empresa deberá comunicar preceptivamente el cese del trabajador interino con quince días de preaviso, si bien la falta de dicho preaviso, salvo que no se haga por escrito solamente obligará a la Empresa a indemnizar con el número de días equivalentes al retraso del preaviso.

En todo caso, de no cumplirse estas formalidades se le considerará fijo de plantilla a todos los efectos.

Artículo 6.9.-

Podrán celebrarse contratos por escrito en atención a las circunstancias previstas en el apartado 3) del Artículo 17 de Estatuto de los Trabajadores, cuando el Gobierno haga uso de la autorización prevista en el mismo.

Artículo 6.10.-

Podrán celebrarse contratos temporales para la realización de otras actividades laborales que, por su naturaleza singular, constituyan un trabajo temporal y sean autorizados por disposición legal.

Estos contratos podrán ser prorrogados, por una sola vez, con el top máximo de un año, y por un tiempo no superior al fijado inicialmente siempre y cuando subsistan las mismas circunstancias que motivaron el contrato originario.

Transcurrido el tiempo pactado inicialmente o su prórroga expresa sin denuncia escrita de ninguna de las partes, el contrato se presumirá concertado por tiempo indefinido desde la fecha de su constitución.

Artículo 6.11.-

Sin perjuicio de la validez genérica de la estipulación verbal de los contratos de trabajo, los establecidos en los Artículos 6.6., 6.7., 6.8., 6.9. y 6.10. se consignarán siempre por escrito cuando su duración sea superior a dos semanas, con expresión de su objeto, condiciones y duración, debiendo recibir el trabajador una copia debidamente autorizada. De no observarse tales exigencias, el contrato se presumirá celebrado por tiempo indefinido. También se presumirá existente el contrato por tiempo indefinido cuando se trate de contratos temporales concertados deliberadamente en fraude a la ley.

Artículo 6.12.-

En todos los supuestos de contratación que se refieren en los artículos 6.6., 6.7., 6.8., 6.9. y 6.10 la Empresa está obligada a notificar por escrito a la otra parte la terminación del mismo, con una antelación mínima de quince días.

Artículo 6.13.-

En los contratos de trabajo de duración determinada superior a seis meses, la parte que formula la denuncia está obligada a notificar por escrito a la otra parte la terminación del mismo, con una antelación, al menos, de quince días.

Artículo 6.14. Contratos por lanzamiento de nueva actividad.-

Son los regulados en el artículo 5 y en los artículos 6 a 10 del Real Decreto 2104/84 de 21 de Noviembre.

Artículo 6.15. Contratos de trabajo en prácticas y para la formación.

Son los regulados por el Real Decreto 1992/84 de 31 de Octubre.

Artículo 6.16. Contratos a tiempo parcial y contratos de relevo.-

Son los regulados por el Real Decreto 1991/84 de 31 de Octubre.

Artículo 6.17. Contratos para trabajos fijos y periódicos de carácter discontinuo.-

Son los regulados en los artículos 11 a 14 del Real Decreto 2104/84 de 21 de Noviembre.

Artículo 6.18.-

Independientemente de la modalidad de contratación, el trabajador contratado percibirá las retribuciones establecidas en este Convenio para el puesto de trabajo que desempeñe.

Artículo 6.19. Periodo de Prueba.-

- 1.- El ingreso del personal en la empresa se considerará a prueba siempre que así se concierte por escrito.
- 2.- La duración máxima del periodo de prueba será:

Tabla I

- a) Grupos 4 a 14 ... 2 meses. Salvo los que hayan sido contratados en función de su titulación (superior, medio o diplomado) cuyo periodo de prueba será de 6 meses.

- b) Grupos 2 y 3 ... 15 días laborables.
- c) Grupos 0 y 1 ... 7 días laborables.

Tabla II

- a) Grupos E a K ... 1 mes.
- b) Grupos B, C, D .. 15 días laborables
- c) Grupo A 7 días laborables

3.- La situación de incapacidad laboral transitoria interrumpirá el período de prueba, siempre que se haga constar por escrito el correspondiente contrato de trabajo.

4.- Durante el período de prueba, tanto el trabajador como el empresario podrán desistir de la prueba o proceder a la extinción del contrato sin previo aviso y sin que ninguna de las partes tenga derecho a indemnización, sin perjuicio de la liquidación que le corresponda al trabajador. Superado el período de prueba, el trabajador pasará a formar parte de la plantilla y se computará el tiempo de prueba a efectos de antigüedad.

5.- Cuando el personal eventual o interino pase a ser fijo por razón de su contrato, no precisará período de prueba

Artículo 6.20. Ceses.-

El trabajador, sea cual sea su modalidad de contratación, podrá desistir unilateralmente de su relación laboral en cualquier momento, sin otro requisito que el preaviso de al menos quince días.

El incumplimiento por parte del trabajador de la obligación de preavisar con la indicada antelación dará derecho a la Empresa a descontar de la liquidación del mismo el importe del salario de un día por cada día de retraso de dicho preaviso.

Habiendo recibido la empresa, con la antelación señalada, el preaviso indicado, vendrá obligada al finalizar el plazo, a poner a disposición del trabajador la liquidación correspondiente. El incumplimiento de esta obligación por la Empresa llevará aparejado el derecho del trabajador a ser indemnizado con el salario de un día por cada día de retraso.

Artículo 6.21.-

Las categorías y puestos de trabajo comprendidos en los grupos profesionales 12 a 14 y los técnicos titulados en todo caso, serán de libre designación de la Empresa. Las plazas en los restantes grupos únicamente serán de ingreso cuando no exista dentro de la empresa personal que haya superado las pruebas para ocuparlas.

B. ASCENSOSArtículo 6.22.-

Las empresas vendrán obligadas a comunicar al Comité de Empresa o Delegados de Personal las convocatorias de concurso-oposición para proveer las plazas de ingreso y de ascenso, con al menos diez días de anticipación a la fecha en que hayan de celebrarse las pruebas, dando asimismo publicidad en los tablones de anuncio de la Empresa.

Artículo 6.23.-

Todo el personal de la Empresa tendrá en igualdad de condiciones, derecho de preferencia para cubrir las vacantes existentes en cualquiera de los grupos y secciones que integran la industria de pastas, papel y cartón.

Las condiciones para los ingresos y ascensos serán las que establezcan las disposiciones legales vigentes sobre la materia y lo consignado en los artículos anteriores y siguientes. Para los ascensos, la antigüedad se estimará en todo caso como mérito preferente en igualdad de condiciones.

Artículo 6.24.-

Los ascensos para puestos de trabajo y categorías de los grupos profesionales 6 a 11 y para Maestro Sala Primera, se realizarán entre el personal de la empresa por concurso-oposición.

Quedan excluidos de esta norma los técnicos titulados a tenor de lo dispuesto en el artículo 6.21 y los administrativos a tenor del artículo siguiente.

El trabajador que obtenga un puesto de trabajo por concurso-oposición adquirirá los derechos y deberes correspondientes a ese puesto.

Artículo 6.25. Administrativos.-

Las plazas de Jefes Administrativos y las de Oficiales de primera y segunda serán cubiertas mediante dos turnos alternos:

- a) Concurso de méritos entre el personal de la empresa.
- b) Concurso-oposición entre dicho personal.

Cuando en la fábrica no haya más que un Jefe Administrativo, será de libre designación de la empresa entre su personal.

Los aspirantes, al cumplir los dieciocho años de edad, pasarán automáticamente a ocupar plazas de Auxiliares.

Artículo 6.26.-

- a) El ascenso del personal del grupo A a los puestos de trabajo de los grupos B, C o D se realizará por antigüedad, previa prueba de aptitud.
- b) En los grupos E a K, ambos inclusive, las vacantes de categoría o puestos de trabajo de mayor nivel retributivo, se proveerán por los dos turnos siguientes:
 1. Antigüedad, previa prueba de aptitud.
 2. Concurso de méritos.

Artículo 6.27.-

El personal de los grupos 2 y 3, estará integrado preferentemente por aquellos trabajadores de la empresa que por motivos de edad, enfermedad, accidente, etc., tengan su capacidad física disminuida, con la única excepción de aquellos puestos de trabajo que para el desempeño de su función precisen, dentro de estos grupos, estar en posesión de alguna especialización o de las facultades físicas necesarias para cubrir el nuevo puesto de trabajo. En el supuesto anterior, la empresa, con intervención del Comité de Empresa o Delegados de Personal, determinará en cada caso la procedencia de cubrir las vacantes de estos grupos con el personal adecuado.

Los ascensos y provisión de vacantes en estos grupos serán en dos turnos alternos: rigurosa antigüedad, demostrada la capacidad para desempeñar la plaza de que se trate, y libre concurso entre todos los trabajadores de la Empresa con capacidad disminuida por alguno de los motivos enunciados anteriormente. Las condiciones serán las mismas que para el resto del personal, adecuando las pruebas a las funciones de la plaza que se trate de cubrir.

Artículo 6.28.-

Los tribunales que juzgarán las pruebas de aptitud, exámenes de capacidad y concursos para ingresos y ascensos estarán formados por cuatro vocales, dos de ellos designados por la Dirección de la Empresa y los otros dos, miembros del Comité de Empresa, designados por éste y de igual o mayor categoría o Grupo Profesional que los de las plazas que hayan de cubrirse.

En caso de que no haya dos miembros del Comité de igual o superior categoría o Grupo Profesional, podrán ser designados por éste entre otros miembros de la plantilla.

La Presidencia del Tribunal recaerá en uno de los dos vocales designados por la Empresa, quien en caso de necesidad, ejercerá su voto de calidad.

En cada Centro de Trabajo se establecerá el procedimiento concreto para la realización de estas pruebas, de tal manera que se garantice la máxima objetividad en su calificación.

Artículo 6.29. Plantillas.-

Todas las empresas vienen obligadas a formar en el mes de enero de cada año, oídos previamente el Comité de Empresa o Delegados de Personal, la plantilla general del personal sujeto a este Convenio. Caso de disconformidad del Comité de Empresa o Delegados de Personal, resolverá el organismo competente.

Artículo 6.30. Escalafones.-

Dentro de los treinta días siguientes al del establecimiento de las plantillas se formulará por las empresas el escalafón de todo su personal, clasificado por grupos profesionales y, dentro de éstos, por orden de categorías, y en ellas por orden de antigüedad en cada una.

CAPITULO 7. TRASLADOSArtículo 7.1. Traslados.-

Los traslados del personal podrán efectuarse:

- a) Por solicitud del interesado.
- b) Por acuerdo entre empresa y trabajador.
- c) Por necesidades del servicio.
- d) Por permuta.

Artículo 7.2.-

Cuando el traslado se efectue a solicitud del trabajador, previa aceptación de la Empresa, carecerá del derecho a indemnización por los gastos que origina el cambio estando a las condiciones del nuevo puesto de trabajo, que le deberán ser comunicadas por escrito.

Artículo 7.3.-

Si el traslado se efectuara por mutuo acuerdo entre la Empresa y el trabajador, se estará en cuanto a las condiciones de dicho traslado, a lo convenido por las dos partes constando siempre por escrito.

Artículo 7.4.-

Cuando existan probadas razones técnicas, organizativas o productivas que lo justifiquen y no se llegue al acuerdo establecido en el artículo anterior, la autoridad laboral podrá autorizar el traslado a un centro de trabajo distinto de la misma empresa, que pueda forzar un cambio de residencia, previo expediente tramitado al efecto.

Autorizado el traslado, el trabajador que será preavisado por escrito con una antelación de al menos quince días, tendrá derecho a optar entre el traslado, percibiendo una compensación por gastos, o a extinguir su contrato, mediante la indemnización que se fije como si se tratara de extinción autorizada por causas tecnológicas o económicas, salvo acuerdo más favorable con la Empresa.

Esta facultad de la Empresa solo podrá ser ejercida por una sola vez con cada trabajador.

El trasladado percibirá como compensación, previa justificación, el importe de los siguientes gastos:

- De locomoción del interesado y familiares que con él convivan o que de él dependan económicamente.
- Del transporte del mobiliario y enseres.
- Una indemnización en metálico igual a dos meses de salario real, si es cabeza de familia, y de cuarenta y cinco días si no lo es.
- La diferencia justificada en los gastos de escolaridad de sus hijos, si la hubiere, hasta finalizar el curso escolar en el que tenga lugar el traslado.

Las empresas vendrán obligadas además a facilitar al trasladado vivienda adecuada a sus necesidades y con renta igual a la que hubiere venido satisfaciendo hasta el momento del traslado, y si esto no fuere posible abonará al trasladado la diferencia justificada de renta.

La Empresa y el trabajador acordarán asimismo el plazo de incorporación al nuevo puesto de trabajo, que no será inferior a treinta días.

Artículo 7.5.-

En el supuesto de que la Empresa pretenda trasladar el centro de trabajo a otra localidad, deberá ajustarse al procedimiento establecido en la Legislación vigente en cada momento sobre política de empleo.

Artículo 7.6.-

Cuando, por razón de un traslado forzoso en su trabajo, uno de los cónyuges cambia de residencia, el otro, si también fuera trabajador, tendrá derecho preferente a ocupar un puesto de trabajo igual o similar al que viniere desempeñando, si su empresa tuviese centro de trabajo en la localidad del nuevo domicilio conyugal.

Artículo 7.7. Permutas.-

Los trabajadores pertenecientes a la misma empresa y categoría que estén destinados en localidades distintas podrán concertar la permuta de sus respectivos puestos, a reserva de lo que aquella decida en cada caso.

Para ello se considerarán las necesidades del servicio, la aptitud de ambos permutantes para el nuevo destino y las demás circunstancias a tener en cuenta. De consumarse la permuta, los trabajadores aceptarán las modificaciones de salario a que pudiera dar lugar y renunciarán a toda indemnización por gastos de traslado.

Artículo 7.8.-

En el caso de trabajadores trasladados forzosamente de un grupo a otro por exceso de plantilla, deberán ser integrados al grupo de origen en cuanto existan vacantes de su categoría.

En los traslados dentro de la misma categoría profesional que supongan alguna mejora o beneficio para el trabajador trasladado tendrán preferencia los de mayor antigüedad en la categoría de que se trate, siempre que exista igualdad de capacitación técnica para el desempeño del puesto que se desea cubrir, sin perjuicio de lo dispuesto en el Artículo 6.23 sobre ascensos.

CAPITULO 8. TRABAJOS DE CATEGORIA SUPERIOR E INFERIORArtículo 8.1.-

El personal incluido en el ámbito de este Convenio podrá ser destinado por la Empresa, en caso de necesidad, a ocupar un puesto de categoría superior, por plazo que no exceda de tres meses ininterrumpidos, percibiendo, mientras se encuentra en esta situación, la remuneración correspondiente a la función que efectivamente desempeña, reintegrándose el personal a su puesto anterior cuando cese la causa que motivó el cambio.

Lo dispuesto en este artículo no será de aplicación en los casos de sustitución por Servicio Militar, Incapacidad Laboral Transitoria, Invalidez Provisional, vacaciones, licencias y excedencias cuya concesión sea obligatoria para la Empresa. En estos últimos supuestos, la sustitución comprenderá todo el tiempo que duren las circunstancias que la hayan motivado, sin que otorguen derecho a la consolidación del puesto, pero si a la percepción de la diferencia económica durante la sustitución.

Cuando un trabajador realice trabajos de categoría superior durante más de tres meses, sin concurrir los supuestos especiales a que se refiere el párrafo anterior, consolidará la categoría superior siempre que lo permitan las normas establecidas para los ascensos en el presente Convenio. En caso de que se exija una prueba de aptitud para cubrir la plaza superior tendrá derecho preferente a realizar tal prueba salvo que para el desempeño de la misma se requiriese la posesión del título debidamente acreditado.

Artículo 8.2.-

Si por necesidad de la Empresa se destina a un trabajador a trabajos de categoría inferior a la que tenga asignada, conservará el salario correspondiente a su categoría. Esta situación no podrá prolongarse durante más de tres meses, y en caso de extrema necesidad, la Empresa, para mantener al trabajador en los trabajos de categoría inferior, precisará autorización de la Autoridad Laboral competente, previo informe preceptivo del Comité de Empresa o Delegados de Personal.

Si el trabajador lo considera oportuno, podrá plantear resolución de contrato ante Magistratura de Trabajo como si se tratase de despido improcedente, cuando considere que se ha producido perjuicio grave de su formación profesional o menoscabo notorio de su dignidad.

Si el cambio tuviera origen en la petición del trabajador, se le asignarán el sueldo y categoría que correspondan a la nueva situación.

No se considerarán trabajos de categoría inferior los realizados por el trabajador para la conservación y limpieza de la maquinaria y enseres que utilice, por considerarse esta labor propia de sus funciones.

Artículo 8.3. Personal con capacidad física disminuida.-

Las empresas tratarán de acopiar al personal cuya capacidad haya disminuido por edad, accidente, enfermedad u otras circunstancias, destinándole a trabajos adecuados a sus condiciones, preferentemente en los Grupos 2 y 3, siempre que existan vacantes en ellos.

Su retribución será la correspondiente al nuevo puesto de trabajo.

CAPITULO 9. JORNADA, HORAS EXTRAORDINARIAS Y VACACIONESArtículo 9.1. Jornada.-

Para 1.993, la jornada máxima anual, tanto partida como continuada es de 1.782 horas.

Quedan exceptuados los porteros que disfruten de casa-habitación como asimismo los guardas que tengan asignado el cuidado de una zona limitada con casa-habitación dentro de ella, y siempre y cuando no se les exija una vigilancia constante, que podrán trabajar hasta 54 horas semanales con el abono de las que excedan de la jornada máxima legal o pactada en la forma y con las limitaciones establecidas en la legislación vigente.

La dirección de la empresa organizará el trabajo de forma que se de cumplimiento a la jornada fijada en este artículo, respetando los siguientes principios:

- a) Que en ningún caso se podrán realizar más de 9 horas ordinarias de trabajo efectivo.
- b) Que entre el final de una jornada y el comienzo de la siguiente mediarán como mínimo 12 horas.
- c) Que los trabajadores tendrán derecho a un descanso mínimo semanal de día y medio ininterrumpido que, como regla general, comprenderá la tarde del sábado o la mañana del lunes y el día completo del domingo.

En las empresas en que se realice actividad laboral por equipos de trabajadores en régimen de turnos, se podrán computar por periodos de hasta 4 semanas los descansos de 12 horas entre jornadas y de día y medio semanal a que se refieren los párrafos b) y c) precedentes en las condiciones que establece el Real Decreto 2001/83 de 23 de Julio.

En las empresas con procesos productivos continuos durante las 24 horas del día, en la organización del trabajo de los turnos, se tendrá en cuenta la rotación de los mismos y que ningún trabajador estará en el de noche más de dos semanas consecutivas salvo adscripción voluntaria.

No obstante lo anterior se respetará la jornada menor en cualquier modalidad de ellas (continuada o partida) que se realice a la entrada en vigor del presente Convenio.

Artículo 9.2.-

Para que todo el personal sujeto a este Convenio pueda celebrar con su familia las fiestas de Navidad y Año Nuevo, las Empresas cesarán totalmente sus actividades a las 14:00 horas los días 24 y 31 de Diciembre de cada año, sin merma alguna de la retribución de los trabajadores.

No obstante lo anterior, las Empresas de fabricación de pastas mantendrán un equipo, reducido al máximo, a fin de que la maquinaria imprescindible para reanudar la producción se mantenga en condiciones óptimas de funcionamiento.

La retribución de los trabajadores de ese equipo constituido para estos días se pactará entre los trabajadores que lo constituyan y la Dirección de la Empresa, comunicándose las condiciones del pacto al Comité de Empresa o Delegados del Personal.

Artículo 9.3. Trabajo "Non Stop".-

1) Con el fin de obtener la máxima productividad por medio de la total utilización de los equipos, y dadas las características específicas de la Industria Papelera se define el sistema de trabajo en continuo de dichos equipos (régimen "non stop").

2) Se entenderá como régimen continuado o "non stop" el sistema de producción de los trabajadores que sirven las instalaciones productivas de la factoría necesarias para permitir el funcionamiento ininterrumpido de éstas.

3) Este régimen de trabajo se aplica al personal que trabaje en tres turnos rotatorios de ocho horas (mañana, tarde y noche), incluyendo domingos y festivos, y que disfruten de los descansos compensatorios establecidos en la Legislación vigente.

4) La jornada para este régimen de trabajo será la normal establecida en el presente Convenio, determinándose en las Empresas donde se trate de implantar por primera vez esta modalidad de trabajo entre la Dirección y el Comité de Empresa o Delegados de Personal el calendario rotatorio de turnos. Asimismo se determinará entre ambas partes el descanso de fiestas establecidas en el Calendario Oficial de Fiestas o su compensación económica o en días de descanso, siempre que dichas fiestas no coincidan con el periodo de vacaciones.

5) La implantación de esta modalidad de trabajo se realizará previo acuerdo entre la Dirección de la Empresa y el Comité de Empresa o Delegados de Personal, negociándose entre ambas partes las condiciones de jornada, descanso, fiestas y económicas del sistema a implantar, siendo preceptiva, una vez llegado al anterior acuerdo, la posterior autorización de la Autoridad Laboral

En caso de desacuerdo las partes someterán la cuestión a la CPIV. La CPIV resolverá por unanimidad de acuerdo con el artículo.3.5.

6) No obstante lo anterior, se respetarán las condiciones de jornada, económicas, fiestas, descansos o de cualquier otra índole más beneficiosa que vengán disfrutando los trabajadores.

Artículo 9.4. Horas Extraordinarias.-

Ante la grave situación de paro existente y con el objeto de fomentar una política social solidaria que favorezca la creación de empleo, se acuerda la supresión de las horas extraordinarias habituales, manteniendo así el criterio ya establecido en Convenios anteriores.

Asimismo, en función de dar todo su valor al criterio anterior se recomienda que en cada empresa se analice conjuntamente entre los representantes de los trabajadores y la Empresa la posibilidad de realizar nuevas contrataciones, dentro de las modalidades de contratación vigentes, en sustitución de las horas extraordinarias suprimidas.

En función del objetivo de empleo antes señalado y de experiencias internacionales en esta materia, las partes firmantes de este Convenio consideran positivo señalar a las empresas y trabajadores a quienes afecta, la posibilidad de compensar las horas extraordinarias estructurales por un tiempo equivalente de descanso, en lugar de ser retribuidas monetariamente. El tiempo de descanso será de 1 hora y 3/4 por cada hora extraordinaria.

También respecto a los distintos tipos de horas extraordinarias se acuerda lo siguiente:

a) Horas extraordinarias que vengán exigidas por la necesidad de reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes, así como en caso de riesgo de pérdida de materias primas: realización.

b) Horas extraordinarias necesarias por pedidos imprevistos o periodos punta de producción, ausencias imprevistas, cambios de turno u otras circunstancias de carácter estructural derivadas de la naturaleza de la actividad de que se trate: mantenimiento, siempre que no puedan ser sustituidas por la utilización de las distintas modalidades de contratación previstas legalmente.

La Dirección de la Empresa informará mensualmente al Comité de Empresa, a los Delegados de Personal y Delegados sindicales 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 los trabajadores determinarán el carácter y naturaleza de las horas extraordinarias, en función de lo pactado en este Convenio.

La realización de horas extraordinarias conforme establece el artículo 35.5 del Estatuto de los Trabajadores, se registrará día a día y se totalizará semanalmente, entregando copia del resumen semanal al trabajador en el parte correspondiente.

De conformidad con lo establecido en la Orden Ministerial de 1.3.83 y en el Real Decreto 2475/85 de 27.12, por los que se incrementa la cotización adicional por horas extraordinarias, mensualmente se notificará a la Autoridad Laboral, conjuntamente por la Empresa y Comité de Empresa o Delegados de Personal, en su caso, las horas extraordinarias realizadas con la calificación correspondiente a efecto de dar cumplimiento a lo establecido en la normativa vigente sobre cotización a la Seguridad Social.

Ambas partes, al amparo de la facultad que las concede el artículo 6 del Decreto 2380/1973 de 17 de agosto, pactan los valores únicos recogidos en las Tablas del Anexo, considerándose comprendidos en estos valores todos los recargos legales establecidos o que se establezcan con posterioridad.

Las partes firmantes de este Convenio se comprometen a respetar el artículo 35 del Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones vigentes sobre la materia en el momento de la firma de este Convenio.

Las horas extraordinarias realizadas entre las 22 y las 6 horas así como las realizadas en domingos y festivos tendrán el valor que se indica en las tablas del Anexo.

Artículo 9.5. Vacaciones.-

Las vacaciones se disfrutarán a partir de la fecha de publicación por la Empresa del cuadro correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el artículo 12.2 apartado 6 y preferentemente en verano. (Entre el 21 de Junio y el 21 de Septiembre).

Las vacaciones retribuidas para todo el personal que se rija por este Convenio serán de 30 días naturales, de los cuales al menos 24 serán laborables.

Son días laborables los que así constan en el calendario oficial del año para toda la provincia.

El personal que ingrese o cese en el transcurso del año tendrá derecho a la parte proporcional de las vacaciones según el número de meses trabajados, computándose como mes completo la fracción del mismo.

Artículo 9.6. Traslado de Fiestas.-

En las Empresas en que no se trabaje en régimen ininterrumpido o "non stop" los días festivos entre semana se trasladarán al sábado de la misma semana o al lunes de la semana siguiente.

La Empresa conjuntamente con el Comité de Empresa o Delegados de Personal, fijará a cual de los dos días se traslada cada festivo.

Quedan exceptuadas las fiestas de 1 de enero, 1 de mayo, 25 de diciembre y las dos fiestas patronales locales.

Todo el personal que actualmente viene disfrutando de jornada reducida el sábado, si la fiesta se traslada a este día, disfrutará de la jornada reducida el viernes de esa semana.

Los derechos económicos que viniera disfrutando el personal afectado se le respetarán íntegramente.

CAPITULO 10. LICENCIAS, EXCEDENCIAS Y SERVICIO MILITAR

Artículo 10.1.-

El trabajador, avisando con la posible antelación y justificándolo adecuadamente, podrá faltar o ausentarse del trabajo, con derecho a

remuneración, por alguno de los motivos y durante el tiempo mínimo que a continuación se expone.

- a) Por tiempo de 16 días naturales en caso de matrimonio.
- b) Durante dos días en los casos de nacimiento de un hijo, enfermedad grave, hospitalización, intervención quirúrgica grave o fallecimiento del cónyuge, hijo, padre o madre, nietos, abuelos, hijos políticos y hermanos de uno u otro cónyuge. En los supuestos de nacimiento o defunción en primer grado de consanguinidad o afinidad, uno de estos dos días será laborable. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo podrá ampliarse hasta tres días más con los siguientes criterios:
- 1) La ampliación será de un día (tres días en total), cuando la distancia sea superior a 30 Km. y no superior a 100 Km.
 - 2) La licencia se ampliará en dos días (cuatro días en total), cuando la distancia sea superior a 100 km. y no superior a 250 Km.
 - 3) La licencia se ampliará a tres días (cinco días en total), cuando la distancia sea superior a 250 Km.

En los tres casos, la distancia se entiende entre el centro de trabajo y el lugar donde se encuentre el familiar que dé origen al permiso (centro sanitario o domicilio)

En caso de discrepancia entre la Empresa y el trabajador en la medición de la distancia, la carga de la prueba correrá a cargo de la empresa. Estas distancias serán medidas por el recorrido del transporte público más corto

- c) Durante un día por traslado de su domicilio habitual.
- d) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal. Cuando conste en una norma legal o convencional un periodo determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a la duración de la ausencia y a su compensación económica.
- e) Por el tiempo establecido para disfrutar de los derechos educativos generales y de la formación profesional, en los supuestos y en la forma regulados por la legislación vigente.
- f) Durante un día por boda de parientes en primer grado, hermanos y hermanos políticos.
- g) Un día por Primera Comunión de hijo de trabajador que esté a turnos cuando coincida con día de trabajo en su calendario.
- h) Por el tiempo indispensable para asistir a la consulta médica del especialista, sea o no de la Seguridad Social, siendo obligación del trabajador, salvo en casos excepcionales, señalar con anterioridad a la visita el horario de consulta y justificar, con posterioridad, dicha visita ante la Empresa.

De igual modo, se tendrá el tiempo indispensable para asistir a la consulta del médico de cabecera de la Seguridad Social.

- i) Hasta 10 horas anuales de permiso retribuido en caso de enfermedad de hijos menores de 7 años, debidamente justificada por el Pediatra, siendo necesario para su concesión la concurrencia de las siguientes condiciones:
- 1.- Que ambos cónyuges acrediten su condición de trabajadores por cuenta ajena.
 - 2.- Que el horario de consulta coincida con la jornada laboral de ambos conyuges

Artículo 10.2.-

La mujer trabajadora tendrá derecho, en el supuesto de parto, a un periodo de suspensión de dieciséis semanas ininterrumpidas ampliables, por parto múltiple, hasta dieciocho semanas. Este periodo se distribuirá a opción de la interesada, siempre que seis semanas sean inmediatamente posteriores al parto, pudiendo hacer uso de éstas el padre para el cuidado del hijo en caso de fallecimiento de la madre. No obstante lo anterior, en el caso de que la madre y el padre trabajen, aquélla, al iniciarse el periodo de descanso por maternidad, podrá optar por que el padre disfrute de hasta cuatro de las últimas semanas de suspensión, siempre que sean ininterrumpidas y al final del citado periodo, salvo que en el momento de su efectividad la incorporación al trabajo de la madre suponga riesgo para su salud.

En el supuesto de adopción, si el hijo adoptado es menor de nueve meses, la suspensión tendrá una duración máxima de ocho semanas, contadas a partir de la resolución judicial por la que se constituye la adopción. Si el hijo adoptado es menor de cinco años y mayor de nueve meses, la suspensión tendrá una duración máxima de seis semanas. En el caso de que el padre y la madre trabajen, solo uno de ellos podrá ejercitar este derecho. La mujer trabajadora durante este periodo tendrá derecho al 100% del salario sin sujeción al índice de absentismo que figura en el artículo 15.1. del Convenio.

Los trabajadores tendrán derecho a un periodo de excedencia, no superior a tres años, para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza como por adopción, a contar desde la fecha de nacimiento de éste. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo periodo de excedencia que, en su caso, pondrá fin al que se viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, solo uno de ellos podrá ejercitar este derecho.

Durante el primer año, a partir del inicio de cada situación de excedencia, el trabajador tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo y a que el citado periodo sea computado a efectos de antigüedad. Finalizado el mismo, y hasta la terminación del periodo de excedencia, serán de aplicación, salvo pacto colectivo o individual en contrario, las normas que regulan la excedencia voluntaria

La mujer embarazada, a partir del cuarto mes de gestación y caso de desarrollar un trabajo previamente declarado por el médico de Empresa o en su defecto el de la Seguridad Social como penoso o peligroso para su embarazo, tendrá derecho:

- a) Preferencia para ocupar -solo el tiempo que dure dicho estado- la primera vacante que se produzca en un puesto de trabajo, sin dicho riesgo, adecuado a su formación profesional y siempre que no sea de superior categoría.
- b) En idénticos términos de duración y provisionalidad, previa solicitud suya y siempre que exista posibilidad para la Empresa, podrá permutar su puesto de trabajo, manteniendo su categoría y salario.

En caso de no poder realizar esta permuta, la Empresa designará a la persona que habrá de cubrir el puesto de la mujer embarazada, quien por el carácter de provisionalidad de la situación se reincorporará a su anterior puesto cuando la embarazada cause baja en el trabajo por dicho motivo.

Artículo 10.3.-

Las trabajadoras, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, tendrán derecho a una hora de ausencia del trabajo, que podrán dividir en dos fracciones. La mujer, por su voluntad, podrá sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora con la misma finalidad. Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o por el padre en caso de que ambos trabajen.

Artículo 10.4.-

El trabajador que tenga a su cuidado directo algún menor de 6 años o a un minusválido físico o psíquico, y siempre que no desempeñe otra actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo de, al menos, un tercio de su duración, con la disminución proporcional del salario correspondiente.

Este derecho solo podrá ser ejercitado por uno de los cónyuges.

Artículo 10.5 Excedencias Voluntarias.-

Las Empresas concederán a su Personal de plantilla que, como mínimo, cuente con un antigüedad de dos años de servicios en la Empresa, el paso a la situación de excedencia voluntaria, por un periodo de tiempo no inferior a tres meses ni superior a cinco años.

El pase a la expresada situación deberá pedirse por escrito con especificación de motivos por el solicitante y será obligatoria su concesión por parte de la Empresa, salvo que vaya a utilizarse para trabajar en otra actividad idéntica o similar a la de la Empresa de origen. Será potestativa su concesión si no hubieran transcurrido cuatro años al menos, desde el disfrute por el trabajador de excedencia anterior.

Durante el disfrute de la excedencia, a pesar de que se haya solicitado y concedido por un plazo superior a tres meses, transcurridos éstos podrá el trabajador renunciar al resto de la excedencia, con la obligación de avisar con un mes de antelación su deseo de reincorporarse al trabajo activo; cumplidos estos requisitos por el trabajador, la Empresa le reincorporará al puesto de trabajo que desempeñaba al solicitar la excedencia. Caso de no estar vacante su antiguo puesto, la reincorporación se hará a otro puesto de trabajo.

El tiempo de excedencia voluntaria no será computado a ningún efecto.

La petición de reingreso deberá hacerse dentro del periodo de excedencia. En caso de que algún trabajador en situación de excedencia no solicitara el reingreso en las condiciones citadas, se entenderá que causa baja voluntaria.

Transcurrido el tiempo de excedencia, será potestativo de la Empresa ampliarla por igual periodo a solicitud del trabajador.

En la excedencia voluntaria regulada en este artículo, la duración máxima de la obligación de la empresa para reincorporarle al puesto de trabajo que desempeñaba al solicitarla, será de dos años cuando se utilice para trabajar por cuenta ajena.

Artículo 10.6. Excedencia Sindical.-

Los trabajadores que sean elegidos para desempeñar cargos sindicales de ámbito superior al de la Empresa podrán solicitar excedencia, siendo obligatoria para la Empresa su concesión por el tiempo de permanencia en el cargo. Esta excedencia será considerada como forzosa y por tanto se computará la antigüedad.

Artículo 10.7.-

Cuando una trabajadora cesa en la Empresa por contraer matrimonio, vendrá la misma obligada a admitirla si la interesada lo solicita y se encuentra apta para el trabajo, en el caso de quedar viuda y constituirse, por tanto, en cabeza de familia.

Artículo 10.8.-

El trabajador enfermo o accidentado tendrá derecho a las prestaciones previstas en la Ley General de la Seguridad Social y pasará a la situación de excedencia forzosa cuando sea declarado afecto de una incapacidad para su profesión habitual; pero si conservara la capacidad funcional necesaria para desarrollar otros trabajos dentro de la Empresa, podrá solicitar de ésta el cumplimiento de lo previsto en los artículos 6.27 y 8.3. del presente Convenio.

Artículo 10.9. Servicio Militar.-

Todos los trabajadores que se incorporen a filas para cumplir el servicio militar obligatorio, voluntario para anticipar aquél o prestación social sustitutoria, tendrán reservado su puesto de trabajo durante el tiempo que dure el mismo y dos meses más, computándose este tiempo a efectos de antigüedad como si estuviesen presentes en la Empresa.

Tendrán derecho a percibir íntegramente todas las gratificaciones extraordinarias establecidas en el presente Convenio y también las prestaciones periódicas de protección a la familia si antes de su incorporación a filas las hacían efectivas.

Los que estando en el servicio militar o prestación social sustitutoria, disfruten de permiso, podrán reintegrarse a su trabajo, si el permiso es de al menos un mes. La Empresa deberá facilitarles ocupación, aún cuando los trabajadores en esta situación no podrán exigir ninguna plaza determinada.

Quien ocupe la vacante temporalmente producida por la incorporación de un trabajador al servicio militar, al reincorporarse éste a la Empresa ya licenciado del Ejército, volverá a su antiguo puesto si pertenecía a la Empresa con carácter fijo, o cesará si hubiera ingresado directamente para cubrir aquella plaza, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 6.8. del presente Convenio.

Si el trabajador fijo no se incorporase a su puesto en el plazo de dos meses establecido en el párrafo primero, el suplente adquirirá, en su categoría, los derechos correspondientes al personal de plantilla y se le computarán, a todos los efectos, los años de servicio o el tiempo que actuó en calidad de suplente.

CAPITULO 11. RETRIBUCIONESArtículo 11.1. Retribuciones.-

1. Las empresas a las que obliga el presente Convenio garantizan a todo el personal un incremento del 4,5 por 100 sobre la retribución total teórica bruta de cada trabajador en 1.992.
2. No obstante lo anterior, se establecen como condiciones mínimas para el sector las Tablas salariales anexas al presente Convenio.
3. Aquellas empresas que al aplicar el incremento del 4,5 por 100, la cantidad resultante exceda, en jornada normal, de las Tablas Salariales anexas, adecuarán sus recibos salariales a dichas Tablas y computarán el excedente en casilla aparte bajo el concepto de "Complemento Salarial de Empresa".
4. Las retribuciones que existieran en 31-XII-92 en concepto de cantidad o calidad de producción figurarán en el recibo salarial en casilla independiente y no formarán parte del "Complemento Salarial de Empresa". En dicha casilla independiente, figurarán las mencionadas retribuciones en su totalidad o bien únicamente en la parte que reste, una vez completadas las Tablas Salariales del presente Convenio.
5. La retribución del "Complemento Salarial de Empresa" definido en el punto 3, se realizará dividiendo el importe anual entre 365 días o 12 meses en 1.993, según que el sistema de retribución sea diario o mensual.

6. Se respetarán íntegramente los acuerdos o pactos efectuados ya par 1.993 siempre que en su conjunto y en cómputo anual sean iguales superiores a los considerados en este Convenio.

7. El salario Convenio que se devengará por jornada y rendimiento normales, y que figura en las Tablas del Anexo, es el definido en el artículo 11.4 de este Convenio.

Artículo 11.2.-

Todas las retribuciones establecidas en el presente Convenio se entienden brutas; por tanto, las cantidades en concepto de cuotas a Seguridad Social y de todo tipo de impuestos que correspondan se abonarán por los trabajadores les serán deducidas de sus retribuciones.

Artículo 11.3.-

Los salarios se pagarán por meses vencidos, tanto al personal que devenga sus haberes mensualmente como al que los devenga por día o hora de trabajo.

Las retribuciones serán satisfechas en la fecha de uso o costumbre de la Empresa.

Las empresas podrán realizar el abono de las retribuciones a través de entidades de crédito, de conformidad con lo establecido en la legislación vigente.

Cuando se utilice como medio de pago el talón de cuenta corriente éste deberá ser recibido por el propio interesado, quien firmará el correspondiente recibo de salarios. En caso de imposibilidad, podrá autorizar por escrito a otra persona para que perciba su retribución firmando el recibo en su nombre.

El abono bancario debidamente acreditado, suplirá la firma del recibo de salarios correspondiente.

En todas las formas de pago, el trabajador recibirá una copia de recibo de salarios para que conozca los distintos conceptos retributivos, lo que tributa a la Hacienda Pública y cotiza a Seguridad Social.

Artículo 11.4.-

Se establece un Salario Convenio, que se refleja en la Tabla de Anexo, que se devengará por jornada y rendimientos normales, y que comprende la suma de: Salario Base, Plus de Actividad, Aumento Línea 76 (40.000 pts/año) y Plus Convenio 78 (66.000 pts/año), fijados en las Tablas Salariales del Convenio 1.978, incrementados en los correspondientes porcentajes totales pactados en los Convenios posteriores al mismo y en el presente.

Cualquier otro concepto retributivo será satisfecho de conformidad con lo preceptuado en el presente Convenio.

En aquellas empresas que tuviesen implantado o implanten en el futuro un sistema de trabajo medido, se entenderá que el Salario Convenio retribuye el rendimiento normal establecido en dicho sistema.

En el supuesto de implantación de un sistema de incentivos, el contenido económico del mismo se tratará con el Comité de Empresa o Delegados de Personal, y caso de desacuerdo, resolverá la Autoridad Laboral de conformidad con lo dispuesto en el artículo 12.6 sin que exista la obligación de establecer un porcentaje fijo de garantía, aunque esté reconocido por norma legal.

Artículo 11.5. Gratificaciones Extraordinarias.-

El Salario Convenio incluye las gratificaciones extraordinarias de Verano y Navidad. La cuantía de cada una de ellas se obtendrá dividiendo entre 14 para el personal de retribución mensual y entre 425 y multiplicando por 30 para el personal de retribución diaria más el complemento de antigüedad correspondiente.

Estas gratificaciones se harán efectivas, la primera incluida en la nómina del mes de Junio y la segunda entre el 15 y el 20 de Diciembre.

El personal que ingrese o cese durante el año, el eventual y el interino percibirá estas gratificaciones en proporción al tiempo trabajado, computándose las fracciones de mes o semana, según los casos, como meses o semanas completos.

Artículo 11.6. Antigüedad.-

Todo el personal disfrutará de aumentos periódicos por tiempo de servicios en dos trienios y quinquenios sucesivos.

El valor de estos trienios y quinquenios se establece en la tabla de Anexo. Todo incremento salarial que se pacte en el futuro repercutirá en el mismo porcentaje sobre esta tabla, salvo acuerdo de las partes. Para el personal ingresado a partir del 1 de Enero de 1.979 el límite de los aumentos periódicos es de 2 trienios y 4 quinquenios.

El resto del personal está sujeto a la limitación del artículo 25 del Estatuto de los Trabajadores por el que ningún trabajador podrá superar los 5 quinquenios, salvo los que antes del 15-III-80 tuvieran ya cinco o más quinquenios que tendrán como límite, cuando consoliden la antigüedad en trance o en curso, un quinquenio más de los que tenían en esa fecha.

Los aspirantes, aprendices, recadistas y botones que hayan ingresado a partir del 1-1-78, su antigüedad comenzará a computarse a partir de la fecha de su ingreso. Los ingresados en la Empresa con anterioridad a esa fecha computarán su antigüedad a partir del 1-1-78. Asimismo se estimarán los servicios prestados en el periodo de prueba y por el personal eventual o interino que pase a ocupar plaza de plantilla en la empresa.

Los aumentos periódicos establecidos comenzarán a devengarse a partir del día primero del mes siguiente a aquél en que se cumplan.

Quienes asciendan de categoría o cambien de grupo profesional, percibirán el plus de antigüedad que corresponda en la Tabla a su nueva categoría o grupo.

En el caso de que un trabajador cese en la Empresa y posteriormente reintrese en la misma, el cómputo de antigüedad se efectuará a partir de la fecha de este último ingreso.

Artículo 11.7. Nocturnidad.-

El trabajador que preste sus servicios en el turno de las 22:00 a las 6:00 horas percibirá un plus de nocturnidad cuya cuantía para cada categoría se indica en la tabla del Anexo.

Dicho plus se percibirá por día efectivamente trabajado de noche y no se hará efectivo, por tanto, en las ausencias del trabajador, aunque estas ausencias tengan el carácter de licencia retribuida, salvo lo dispuesto en el párrafo d) del artículo 12.16.

Artículo 11.8.-

El personal que preste sus servicios en puestos de trabajo en que se manejen sustancias tóxicas o trabaje en locales donde se desprendan tóxicos nocivos para la salud, o aún sin trabajar con sustancias lo haga en secciones a las que lleguen dichas sustancias tóxicas o nocivas para la salud, percibirá un complemento de puesto de trabajo en la cuantía establecida en la Tabla Anexa.

Los trabajos bonificables por toxicidad o insalubridad serán determinados de acuerdo entre la Empresa y el Comité de Empresa o Delegados de Personal, y de no existir conformidad, resolverá la Delegación Provincial de Trabajo previo informe del Comité de Empresa o Delegados de Personal, y los demás que estime oportunos aquella.

Cesará el abono de este plus en el momento en que se acredite ante la Delegación Provincial de Trabajo, por parte de la Empresa, que se han adoptado las medidas necesarias para que el trabajo se realice en condiciones normales de salubridad e higiene.

En aquellas Empresas que a la entrada en vigor del presente Convenio tengan una valoración de puestos de trabajo en la que se hayan contemplado las condiciones tóxicas o insalubres, no tendrá efecto la tabla correspondiente al presente artículo.

Artículo 11.9. Compensación por Jornada Continuada.-

Para los trabajadores que en jornada continuada realizan su actividad durante un periodo superior a 5 horas ininterrumpidas en jornada normal se establece un periodo de descanso de 15 minutos.

No obstante, en aquellos puestos de trabajo que en años anteriores no vinieran disfrutando de esta compensación, no podrán acogerse a la misma.

Si por la índole de su trabajo no puede descansar el periodo de los 15 minutos establecidos, percibirá por este concepto un importe equivalente a la cuarta parte del valor de la hora extraordinaria necesaria o estructural fijada en el Anexo, compensación que será efectiva por día realmente trabajado sin este descanso, salvo que venga percibiendo retribución superior, sea cual fuere su jornada semanal, en cuyo caso la mantendrá constante no siendo absorbible ni compensable y sin que sobre ella se efectúe ningún incremento en el tiempo, hasta que resulte igual o inferior el valor que vaya alcanzando la cuarta parte de la hora extraordinaria necesaria o estructural. Producido este hecho, se adaptará a dicho valor.

La compensación económica a que se refiere el párrafo anterior se incluye en el recibo salarial en casilla aparte bajo el concepto "Compensación por Jornada Continuada" "C.J.C." y no se computará a ningún efecto como hora extraordinaria según lo recogido en el párrafo 9 del artículo 9.4.,

Artículo 11.10. Participación en Beneficios.-

Dentro del primer trimestre del año siguiente a la vigencia de este Convenio, y en concepto de participación en beneficios, se abonarán las cantidades que figuran en las Tablas del Anexo.

El personal que por causa de su ingreso o cese en la Empresa no haya completado el año correspondiente a la participación en beneficios

percibirá la parte proporcional correspondiente al tiempo de prestación de servicios, computándose como mes completo al fracción del mismo.

Artículo 11.11. Dietas.-

Si por necesidades del servicio hubiera de desplazarse algún trabajador de la localidad en que habitualmente tenga su destino, la Empresa le abonará el 75 por 100 de su salario Convenio diario cuando efectue una comida fuera de su domicilio y el 200 por 100 cuando tenga que comer y pernoctar fuera del mismo.

Cuando el trabajador no pueda regresar a comer a su domicilio por encomendarle la empresa trabajos distintos a los habituales, aún cuando sea dentro de su localidad, tendrá derecho al abono de la dieta por comida.

Los gastos de desplazamiento correrán a cargo de la Empresa, que facilitará billete de primera en ferrocarril y ordinario en avión a todo el personal que tenga que desplazarse.

Si por circunstancias especiales los gastos originados por el desplazamiento sobrepasan el importe de las dietas, el exceso deberá ser abonado por la empresa previa justificación de los gastos realizados, sin que en ningún caso el tiempo invertido en los viajes dé lugar a suplemento alguno porque su duración sobrepase la jornada legal.

Artículo 11.12.-

Cuando por la índole de su función el trabajador tenga que desplazarse continuamente de su centro de trabajo, aunque fuera dentro de la misma localidad impidiéndole comer en su domicilio, la Empresa, previa justificación, le cubrirá los gastos de estos desplazamientos por un mínimo de 1.000,- pts. garantizadas, salvo que en su contrato de trabajo individual se establezcan otras condiciones.

Artículo 11.13. Anticipos.-

El trabajador tendrá derecho a percibir anticipos a cuenta por el trabajo ya realizado, sin que éstos puedan exceder del 90 por 100 del importe del salario convenio devengado.

CAPITULO 12

A. COMITE DE EMPRESA

Sin perjuicio de los derechos y facultades concedidos por las leyes se reconocen a los Comités de Empresa las siguientes funciones y competencias.

Artículo 12.1.

1. Trimestralmente, ser informado por la Dirección de la Empresa sobre la evolución general del sector económico al que pertenece la Empresa, la evolución de los negocios y la situación de la producción y ventas de la entidad, sobre su programa de producción y sobre la evolución probable del empleo en la Empresa.
2. 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.

Artículo 12.2.-

Ser informados, con carácter previo a su ejecución por la Empresa:

- 1.- Sobre el traslado total o parcial de las instalaciones empresariales.
- 2.- Sobre los planes de formación profesional de la Empresa, ejerciendo vigilancia sobre la calidad y efectividad de la docencia de los centros de formación y capacitación de la Empresa.
- 3.- Sobre la fusión, absorción o modificación del "status" jurídico de la Empresa, cuando ello suponga cualquier incidencia que afecte al volumen de empleo.
- 4.- Sobre los cambios de titularidad de la Empresa, preceptivamente por escrito.
- 5.- Sobre las nuevas contrataciones de personal, conociendo los modelos de trabajo de contrato escrito que se utilicen en la Empresa, así como los documentos relativos a la terminación de la relación laboral (Copias del TCG, Finiquitos y Certificados de Empresa).
- 6.- Por escrito, del cuadro de vacaciones establecido por la Empresa, que deberá estar expuesto antes del 1 de abril de cada año.
- 7.- Del calendario laboral con carácter previo a su visado por la Autoridad laboral competente. Dicho calendario deberá estar

confeccionado en el plazo máximo de 30 días desde la publicación del Convenio en el B.O.E. En caso de existir un Convenio que fije la jornada laboral con anterioridad, el calendario laboral deberá estar confeccionado antes del 31 de diciembre si en esa fecha se ha conocido con suficiente antelación el calendario laboral de la Comunidad Autónoma correspondiente.

- 8.- Sobre las estadísticas del índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestrabilidad, los ingresos, ceses y ascensos.
- 9.- Sobre los trabajadores que voluntariamente se acojan al procedimiento de jubilación establecido en el artículo 19.2.
- 10.- De la actividad de los servicios de medicina en la empresa en todos aquellos aspectos relacionados con la protección de la salud del trabajador.

Artículo 12.3.-

Ejercer una labor de vigilancia:

- 1.- Sobre el cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y de Seguridad Social, de los pactos, condiciones o usos de Empresa en vigor.
- 2.- Colaborando con la Dirección de la Empresa en el cumplimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento e incremento de la productividad de la Empresa, mediante la oportuna información.
- 3.- Sobre los procesos de selección de personal, no solo para que se cumpla la normativa vigente o pactada, sino también velando por los principios de no discriminación, igualdad de sexo y fomento de una política racional de empleo.

Artículo 12.4. Capacidad y sigilo profesional.-

- 1.- Se reconoce al Comité de Empresa capacidad procesal, como órgano colegiado, para ejercer acciones administrativas o judiciales en todo lo relativo al ámbito de sus competencias.
- 2.- Los miembros del Comité de Empresa, y éste en su conjunto observarán sigilo profesional en todo lo referente a los artículos 12.1 y 12.2 apdo. 1º 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.

B. DELEGADOS DE PERSONAL

Artículo 12.5.-

Los Delegados de Personal tendrán las funciones y competencias de los miembros del Comité de Empresa señalados en los artículos 12.1 y 12.2.

C. COMITES DE EMPRESA Y DELEGADOS DE PERSONAL

Artículo 12.6.-

En todos los supuestos de implantación de sistemas de productividad o modificación sustancial de los existentes, será preceptivo el informe del Comité de Empresa o Delegados de Personal, y la autorización del Organismo Laboral competente.

Artículo 12.7.-

Podrán plantear modificaciones en la clasificación de los trabajadores. Caso de no existir acuerdo con la Dirección de la Empresa, resolverá la Comisión Paritaria del Tema Categorías. En caso de desacuerdo en esta Comisión, resolverá el Organismo o Jurisdicción competente.

Artículo 12.8.-

En materia de seguridad e higiene, corresponde al Comité de Empresa designar los representantes del personal que forman parte del Comité de Seguridad e Higiene, revocar a los mismos cuando lo considere oportuno y ser informado de las actividades de dicho Comité.

Los Delegados de Personal tendrán las mismas atribuciones respecto a los vigilantes de Seguridad e Higiene.

Artículo 12.9.-

El Comité de Empresa o Delegados de Personal, oído el Comité de Seguridad e Higiene o Vigilante de Seguridad podrán instar, en caso de desacuerdo con la Empresa, expediente ante la Autoridad Laboral, para que dictamine la posible toxicidad de algún puesto de trabajo.

Asimismo, en caso de desacuerdo con la Empresa, podrá poner en conocimiento de la Autoridad Laboral competente aquellos casos en que, oído el Comité de Seguridad e Higiene exista riesgo cierto, por las condiciones de trabajo existentes, de accidente o enfermedad profesional.

Artículo 12.10.-

Conocer e informar preceptivamente en los casos de modificación sustancial de las condiciones de trabajo que afecten a los trabajadores, salvo que exista acuerdo con los interesados.

Artículo 12.11.-

En los Expedientes de regulación de empleo, por causas económicas o tecnológicas, se establece preceptivamente una instancia previa de negociación con la Empresa por parte de los representantes de los trabajadores y Sindicatos, pudiendo estar asesorados por sus técnicos y estudiando conjuntamente con la empresa la situación económica de la misma cuando el expediente esté motivado por causas económicas. El plazo para realizar dicho estudio no podrá exceder de veinte días naturales, transcurridos los cuales la Empresa queda facultada para la presentación del expediente ante la Autoridad laboral correspondiente.

Este plazo de instancia previa es independiente del plazo establecido en la legislación vigente sobre la materia.

Artículo 12.12.-

Ser informado a través del responsable del Comité de Empresa y Secretario del mismo o Delegados de Personal, previamente a la imposición de sanciones.

Artículo 12.13.-

El Comité de Empresa o Delegados de Personal participarán conjuntamente con la Dirección de la Empresa en el desarrollo de las actividades sociales, culturales y recreativas.

Asimismo, podrán conocer semestralmente el estado de cuentas de los fondos económicos destinados para estas actividades.

Se exceptúan aquellas funciones sociales que posean una regulación propia tales como Patronatos, Viviendas, Economatos, etc.

Artículo 12.14.-

El Comité de Empresa o Delegados de Personal tendrán facultades para comprobar los supuestos contemplados en los artículos de trabajos de categoría superior e inferior, y en caso de que no sean respetadas las condiciones establecidas en los mismos, pondrán estos hechos en conocimiento de la Autoridad laboral, siempre que exista desacuerdo con la Dirección de la Empresa.

Artículo 12.15.-

En los casos de modificación de los horarios de trabajo existentes y de no haber acuerdo sobre la misma con los trabajadores interesados, es competencia del Comité de Empresa o Delegados de Personal informar ante la Autoridad Laboral competente.

La Empresa no podrá poner en práctica la modificación hasta que no resuelva dicha autoridad.

Artículo 12.16. Garantías.-

a) Ningún miembro del Comité de Empresa o Delegados 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 base en la actuación del trabajador en el ejercicio legal de su Representación. Si el despido o cualquiera otra sanción por supuestas faltas graves o muy graves, obedecieran 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 al que pertenezca, en el supuesto de que se hallara reconocido como tal en la Empresa.

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 de la Empresa, 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 de las horas mensuales retribuidas según la siguiente escala:

-Hasta 35 trabajadores	15 horas
-De 36 a 100 trabajadores	20 horas
-De 101 a 250 trabajadores	25 horas
-De 251 a 500 trabajadores	30 horas
-De 501 a 750 trabajadores.....	35 horas
-Más de 750 trabajadores	40 horas

Las horas de su jornada de trabajo que los representantes de los trabajadores empleen por razón de su cargo, de acuerdo con la legislación vigente, serán abonadas como si fueran de presencia en su puesto de trabajo.

Los miembros del Comité de Empresa o Delegados de Personal podrán renunciar a parte de estas horas o a todas ellas, acumulándose en uno o varios de estos miembros del Comité o Delegados de Personal, sin rebasar el máximo total que determina la Ley. Si esta acumulación alcanzara el número de horas anuales de trabajo, podrán ser relevados de él sin perjuicio de su remuneración.

Los que renuncien, firmarán un acta en la que constará la renuncia y la aceptación de aquél o aquellos en que se acumulen y la harán llegar a la Dirección de la Empresa.

Asimismo no se computará dentro del máximo legal de horas, el exceso que sobre el mismo se produzca con motivo de la designación de Delegados de Personal o Miembros de Comités como componentes de Comisiones negociadoras de convenios colectivos, en los que sean afectados, y por lo que se sefiere a la celebración de sesiones oficiales a través de las cuales transcurren tales negociaciones y cuando la Empresa en cuestión se vea afectada por el ámbito de negociación referido.

En el caso de sesiones de la Comisión Paritaria de Interpretación y Vigilancia del Convenio y Comisiones Técnicas creadas en este Convenio, el trabajador disfrutará del mencionado permiso aunque su empresa no esté afectada por los temas a tratar.

- e) Sin rebasar el máximo legal, podrán ser consumidas las horas retribuidas de que disponen los miembros del Comité o Delegados de Personal, a fin de prever la asistencia de los mismos a cursos de formación organizados por sus Sindicatos, Institutos de Formación u otras entidades.

Artículo 12.17.-

En el caso de que en una empresa se instalen nuevas maquinarias cuyos puestos de trabajo no estén clasificados en el Convenio Colectivo vigente, la Dirección de la Empresa, previa consulta al Comité de Empresa o Delegados de Personal, asignará el Grupo Profesional o Categoría correspondiente a dichos puestos de trabajo, debiendo comunicarlo a la Comisión Paritaria de Interpretación y Vigilancia. En caso de desacuerdo por parte de los representantes de los trabajadores, la CPIV recabará información de ambas partes y decidirá el Grupo Profesional o Categoría que proceda.

Artículo 12.18. Asambleas.-

Los representantes de los trabajadores dispondrán de 12 horas para la celebración de asambleas de personal, dentro de las horas de trabajo sin que en ningún caso de perturbe la actividad normal de los procesos de trabajo en continuo.

Estas Asambleas deberán solicitarse con 48 horas de antelación sin perjuicio de que se puedan estudiar en cada caso planteamientos urgentes.

Cuando por trabajarse en turnos, por insuficiencia de los locales o por cualquier otra circunstancia no pueda reunirse simultáneamente toda la plantilla sin perjuicio o alteración en el normal desarrollo de la producción, las diversas reuniones parciales que hayan de celebrarse, se considerarán como una sola y fechadas en el día de la primera.

CAPITULO 13

A. ACCION SINDICAL

Artículo 13.1.-

Ambas partes se comprometen a establecer en el ámbito territorial correspondiente comisiones paritarias, compuestas por las Centrales Sindicales y la Patronal representada que tengan como misión llegar a una avenencia en los conflictos que surjan entre trabajadores y Empresa

Artículo 13.2.-

Las Empresas respetarán el derecho de todos los trabajadores a sindicarse libremente; no podrán sujetar el empleo de un trabajador a la condición de que no se afilie o renuncie a su afiliación sindical, y tampoco despedir a un trabajador o perjudicarlo de cualquier otra forma, a causa de su afiliación o actividad sindical.

Artículo 13.3.-

Los trabajadores afiliados a un Sindicato podrán, en el ámbito de la Empresa o centro de trabajo:

- Constituir Secciones Sindicales de conformidad con lo establecido en los Estatutos del Sindicato.

- Celebrar reuniones, previa notificación al empresario, recaudar cuotas y distribuir información sindical, fuera de las horas de trabajo y sin perturbar la actividad normal de la Empresa.
- Recibir la información que le remita su Sindicato.

Artículo 13.4.-

Las Secciones Sindicales de los Sindicatos más representativos y de los que tengan representación en los Comités de Empresa o cuenten con Delegados de Personal, tendrán los siguientes derechos:

- Con la finalidad de facilitar la difusión de aquellos avisos que puedan interesar a los afiliados al Sindicato y a los trabajadores en general, la empresa pondrá a su disposición tableros de anuncios que deberán situarse dentro del centro de trabajo y en lugar donde se garantice un adecuado acceso al mismo de los trabajadores.
- A la negociación colectiva en los términos establecidos en la legislación específica.

Artículo 13.5.-

Quienes ostenten cargos electivos a nivel provincial, autonómico o estatal en las organizaciones sindicales más representativas, tendrán derecho:

- Al disfrute de los permisos no retribuidos necesarios para el desarrollo de las funciones sindicales propias de su cargo, pudiendo establecer, por acuerdo, limitaciones al disfrute de los mismos en función de las necesidades del proceso productivo.
- A la asistencia y al acceso a los centros de trabajo para participar en actividades propias de su Sindicato o del conjunto de los trabajadores, previa comunicación al Empresario y sin que el ejercicio de ese derecho pueda interrumpir el desarrollo normal del proceso productivo.

Artículo 13.6.-

Los representantes sindicales que participen en las Comisiones negociadoras de Convenios colectivos manteniendo su vinculación como trabajadores en activo en alguna empresa, tendrán derecho a la concesión de los permisos retribuidos que sean necesarios para el adecuado ejercicio de su labor como negociadores, siempre que la Empresa esté afectada por la negociación.

Artículo 13.7.-

Las Centrales Sindicales podrán desarrollar su actividad en la Empresa con plenas garantías para su eficaz funcionamiento.

Artículo 13.8.-

El responsable de la Central Sindical en la Empresa tendrá los mismos derechos y garantías sindicales establecidos en el presente Convenio para los miembros del Comité de Empresa o Delegados de Personal mientras ostente el cargo de responsable, salvo las horas retribuidas establecidas para aquellos por la legislación vigente en cada momento. No obstante, las Empresas se comprometen durante la vigencia de este Convenio a dar a los responsables de las Centrales Sindicales todas las facilidades posibles para el desempeño de su función sindical.

B. DELEGADOS SINDICALES

Artículo 13.9.-

En las Empresas, o en su caso, en los centros de trabajo que ocupen a más de 250 trabajadores, cualquiera que sea la clase de su contrato, las Secciones Sindicales que pueden constituirse por los trabajadores afiliados a los Sindicatos con presencia en los Comités de Empresa, estarán representadas, a todos los efectos, por Delegados Sindicales elegidos por y entre sus afiliados en la Empresa o en el Centro de Trabajo.

Artículo 13.10.-

El número de Delegados Sindicales por cada Sección Sindical de los Sindicatos que hayan obtenido el 10 % de los votos en la elección al Comité de Empresa se determinará según la siguiente escala:

De	250 a	750 trabajadores	: Uno
De	751 a	2.000 trabajadores	: Dos
De	2.001 a	5.000 trabajadores	: Tres
De	5.001 en adelante		: Cuatro

Las Secciones Sindicales de aquellos Sindicatos que no hayan obtenido el 10% de los votos, estarán representadas por un solo Delegado Sindical.

El Sindicato que alegue poseer derecho a hallarse representado mediante titularidad personal en cualquier Empresa, deberá acreditarlo ante la misma de modo fehaciente, reconociendo acto seguido al citado Delegado Sindical su condición de representante del Sindicato a todos los efectos.

Artículo 13.11. Funciones de los Delegados Sindicales.-

- 1.- Representar y defender los intereses del Sindicato a quien representa y de los afiliados al mismo en la Empresa, y servir de instrumento de comunicación entre su Central Sindical o Sindicato y la Dirección de las respectivas empresas.
- 2.- Podrán asistir a las reuniones del Comité de Empresa, Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo y Comités Paritarios de Interpretación, con voz y sin voto.
- 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. En el supuesto de que no formen parte del Comité de Empresa, tendrán las mismas garantías y derechos reconocidos por la Ley a los miembros del Comité de Empresa.
- 4.- Ser oídos por la Empresa previamente a la adopción de medidas de carácter colectivo que afecten a los trabajadores en general y a los afiliados a su Sindicato en particular.
- 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 reestructuración de plantilla, regulaciones de empleo, traslado de trabajadores cuando revista carácter colectivo, o del centro de trabajo general, y sobre todo proyecto de acción empresarial que pueda afectar sustancialmente a los intereses de los trabajadores.
 - c) La implantación o revisión de sistemas de organización del trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias.

Artículo 13.12.-

Las Secciones Sindicales de los Sindicatos más representativos y de los que tengan representación en los Comités de Empresa tendrán derecho a la utilización de un local adecuado en el que puedan desarrollar sus actividades en aquellas Empresas o Centros de Trabajo con más de 250 trabajadores.

Artículo 13.13.-

Los Delegados Sindicales o cargos de relevancia nacional de las Centrales reconocidas en el contexto del presente Convenio implantadas nacionalmente, disfrutarán de permisos retribuidos para las sesiones de la Comisión Paritaria de Interpretación y Vigilancia del Convenio y Comisiones Técnicas creadas en este Convenio, aunque su empresa no esté afectada por los temas a tratar.

Artículo 13.14. Cuota Sindical.-

A requerimiento de los trabajadores afiliados a las Centrales o Sindicatos que ostenten la representación a que se refiere este apartado, las Empresas descontarán en la nómina mensual de los trabajadores 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.

Las empresas efectuarán las antedichas detracciones, salvo indicación en contrario durante periodos de un año.

La Dirección de la Empresa entregará copia de la transferencia a la representación sindical en la Empresa si la hubiere.

Artículo 13.15.-

Las Centrales Sindicales y las Asociaciones Nacionales firmantes son conscientes de la necesidad de que se establezca un mayor contacto y colaboración mutua, a fin de conseguir un conocimiento más real del sector. En este sentido, y como primer paso, acuerdan instrumentar cada seis meses una reunión entre las Centrales Sindicales y las Asociaciones Nacionales para desarrollar esta idea, intercambiándose en ellas la información general, que se considere de interés.

Artículo 13.16. 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.

CAPITULO 14. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 14.1.-

Las partes firmantes coinciden en la necesidad de potenciar las acciones técnico-preventivas en materia de Seguridad e Higiene. Tales acciones habrán de contar con un método que ordene y aborde el riesgo de una forma continua para erradicar o en su defecto controlar los siniestros laborales (accidentes de trabajo y enfermedades profesionales).

A tal efecto, considerando que deben ser prioritarios los temas que afectan a la salud laboral y la seguridad en el trabajo, hacen una seria llamada de atención a las Direcciones de Empresa, Comités de Seguridad e Higiene, Comités de Empresa y Delegados de Personal y trabajadores para, el más estricto cumplimiento, vigilancia y aplicación de todas las normas de prevención y seguridad vigentes (Generales y de Empresa o Centro) y a la adopción de aquellas acciones organizativas, formativas e informativas, que se juzguen necesarias para una disminución real de los siniestros.

Debe buscarse en todas las Empresas del Sector, la más absoluta colaboración de todos, de modo que las medidas preventivas permitan disminuir, efectivamente los riesgos derivados del proceso productivo y los siniestros que se producen en el mismo.

Asimismo se entiende prioritario la promoción e intensificación de acciones organizativas, formativas e informativas de signo preventivista que permitan acomodarse al personal a los cambios organizativos ó que las nuevas tecnologías puedan traer consigo.

También coinciden las partes firmantes en que es preciso potenciar los aspectos de vigilancia médica y epidemiológica por parte de los Servicios Médicos de Empresa.

En todo caso, ambas partes se someten a la legislación vigente.

El Comité de Seguridad e Higiene:

- a) Dispondrá de información escrita sobre inspecciones, estudios, etc. relativos a la Seguridad e Higiene.
- b) Podrá plantear la adopción de medidas especiales de vigilancia en aquellos puestos de trabajo en los que, a su juicio, puedan existir riesgos para la salud.
- c) Será consultado sobre la aplicación de los programas de Seguridad e Higiene en los centros de trabajo así como de sus presupuestos de financiación.
- d) El Comité de Seguridad e Higiene cooperará en la realización y desarrollo de programas y campañas de Seguridad e Higiene en el Trabajo en la empresa, pudiendo proponer a la Dirección el orden de prioridades que considere conveniente antes de la aprobación de las inversiones necesarias para llevarlas a efecto.
- e) El Comité de Seguridad e Higiene tendrá facultades para conocer la información relativa a materiales, instalaciones, maquinaria y demás aspectos del proceso productivo, en la medida que sea necesaria para constatar los reales o potenciales riesgos existentes y para proponer las medidas encaminadas a reducirlos o eliminarlos.

Asimismo el Comité de Seguridad e Higiene estará facultado para transmitir información a los trabajadores afectados por los riesgos mediante el Acta de la reunión correspondiente.

Artículo 14.2.-

Los trabajadores que prestan sus servicios en terminales de ordenadores o pantallas de grabación se someterán a las normas específicas de Seguridad e Higiene de estos puestos de trabajo.

Todos estos trabajadores, pasarán una revisión médica, especialmente concebida para el puesto de trabajo que desempeñan, (oftalmológica, traumatológica, etc.) que se realizará como mínimo cada año y será financiada íntegramente por la Empresa. De los resultados globales de esta revisión, se informará al Comité de Seguridad e Higiene.

Artículo 14.3.-

Los Representantes Legales de los Trabajadores, Comité de Seguridad e Higiene ó Vigilante de Seguridad, deberán ser consultados en todas aquellas decisiones relativas a tecnología, organización del trabajo y utilización de materias primas que tengan repercusión sobre la salud física y/o mental del trabajador.

Artículo 14.4.-

El Comité de Seguridad e Higiene, con el fin de obtener información sobre los riesgos laborales en el centro de trabajo y poder prevenir efectos negativos en la salud de los trabajadores, mediante el control y evaluación permanente de los factores de riesgo, elaborará MAPAS DE RIESGO en cada departamento, que servirán de base para la realización de planes anuales para la prevención.

Artículo 14.5.-

El Comité de Seguridad e Higiene, de entre los miembros que le corresponde designar al Comité de Empresa para formar parte del mismo, podrá nombrar a uno de ellos para la realización de estudios, informes, cursillos y otros. Dicha persona dispondrá del mismo crédito horario que un miembro del Comité de Empresa.

Artículo 14.6.-

La facultad de designar al representante o representantes que por los trabajadores corresponda en el Comité de Seguridad e Higiene o como Vigilante corresponde a la representación legal de los trabajadores en la empresa o en su defecto, a la Asamblea de los trabajadores. Prioritariamente en las empresas de menos de 100 trabajadores, los Delegados de Personal o Comités de Empresa, asumirán las funciones del Comité de Seguridad e Higiene o del Vigilante de Seguridad e Higiene.

Las decisiones del Comité de Seguridad e Higiene en el Trabajo serán por mayoría simple y de ellas se dará traslado a la Dirección de Empresa para que adopte las medidas oportunas.

El Comité de Seguridad e Higiene o Vigilante de Seguridad, realizará con carácter prioritario, en el plazo de tres meses lo siguiente:

- a) Elaboración de un reglamento interno de funcionamiento.
- b) Identificación de los principales factores de riesgo presentes en la empresa.
- c) Elaboración de un Plan de Prevención que incluya:
 - La corrección preventiva de los factores de riesgo más importantes.
 - Implantación de sistemas de vigilancia ambiental y sanitaria.
 - Obligación de poner todas las medidas posibles que protejan la salud, incluida la investigación de productos sustitutorios.
 - Desarrollo de una amplia campaña de información y formación.
 - Elaboración y puesta en marcha de un Plan de Cursos de Formación sobre Seguridad y Salud Laboral en todas las empresas que lo soliciten tanto los Representantes Legales de los Trabajadores, Sindicatos más representativos o las empresas, con la colaboración y financiación del Instituto Nacional de Seguridad e Higiene en el Trabajo, Mutuas de Accidentes de Trabajo y enfermedades profesionales de la Seguridad Social y empresa. El trabajador está obligado a seguir dichas enseñanzas y a realizar las prácticas cuando se celebren dentro de la jornada de trabajo, o en otras horas, pero en este caso con el abono del "Plus de asistencia a Curso" de carácter extrasalarial que se fije en cada empresa y sin que estas horas puedan ser computadas a efectos de jornada. En este último caso se pactará entre las partes la retribución o compensación.
- d) Diseño de un programa de reconocimiento médico específico en función del puesto de trabajo que ocupan los trabajadores.

Este programa se desarrollará teniendo en cuenta la recomendación 66/464/CEE relativa al control médico de los trabajadores expuestos a riesgos particulares.

Artículo 14.7.-

1. MANUAL DE SEGURIDAD, SALUD LABORAL Y CONDICIONES DE TRABAJO

CAPITULO 1

PREAMBULO

- 1.1. El presente Manual de Seguridad tiene como objeto la aplicación de medidas tendientes a promover la mejora de la seguridad y de la salud de los trabajadores en el lugar de trabajo.

Consta de principios generales, en particular sobre la prevención de los riesgos profesionales y la protección de la seguridad y de salud, la eliminación de los factores de riesgo y de accidente, la información, la consulta y la participación equilibrada, según las prácticas y/o legislaciones existentes. La formación de los trabajadores y de sus representantes, así como de principios generales para la aplicación de los mismos.

- 1.2. El presente Manual de Seguridad no va en detrimento de las disposiciones nacionales y comunitarias existentes en el momento de su entrada en vigor que sean más favorables para la protección de la salud y de la seguridad de los trabajadores en el lugar de trabajo.

CAPITULO 2

DEFINICIONES

A efectos de este manual, se entiende:

2.1. Lugar de trabajo:

Cualquier lugar al que el trabajador tenga acceso en la empresa y/o establecimiento.

2.2. Trabajador:

Cualquier persona que efectue una prestación, incluidos los trabajadores en prácticas y aprendices.

2.3. Empresa y/o establecimiento:

Entidad que pertenece al sector público o privado y que ejerce, en particular, una actividad industrial, agrícola, comercial, administrativa, de servicios, educativa, cultural o relativa a la ocupación del tiempo libre

2.4. Empresario:

La persona o el organismo responsable de la empresa y/o del establecimiento

2.5. Prevención:

Conjunto de medidas o disposiciones tomadas o desarrolladas en todas las fases de la actividad en las empresas con el fin de evitar o disminuir los riesgos profesionales.

2.6. Representantes de los trabajadores para las cuestiones de seguridad y de salud:

La persona o persona elegidas, escogidas o designadas según las prácticas y/o legislaciones existentes como delegados para las cuestiones relativas a la seguridad y protección de la salud en los lugares de trabajo.

2.7. Riesgo profesional:

Cualquier situación en relación con el trabajo que pudiera causar un perjuicio físico o psicológico a la seguridad y/o la salud del trabajador

CAPITULO 3

RESPONSABILIDAD Y OBLIGACIONES DEL EMPRESARIO

- 3.1. El empresario será responsable de la seguridad y salud de los trabajadores en todos los aspectos relacionados directa o indirectamente con el trabajo y la estancia en la empresa y/o establecimiento.
- 3.2. En caso de que un empresario decida llamar a un servicio especializado en seguridad y salud o a un médico consultor exterior para las medidas de protección, no podrá por ello, descargarse de sus responsabilidades en la materia.
- 3.3. Las obligaciones de los trabajadores en estas áreas no afectarán a la responsabilidad del empresario, por lo que éste no podrá delegar su responsabilidad ni en un trabajador ni en un grupo de trabajadores.
- 3.4. En el marco de sus responsabilidades, el empresario tomará las medidas necesarias para la protección de la seguridad y de la salud de los trabajadores, incluyendo las actividades de prevención de los riesgos profesionales, de información y de formación, dotándolos de los medios necesarios.
- 3.5. El empresario pondrá en práctica, adaptándolos a las condiciones específicas de la empresa, incluido su tamaño, los siguientes principios generales de prevención.

- a) Combatir los riesgos en el origen.
- b) Adaptar el trabajo al hombre.
- c) Tener en cuenta la evolución de la técnica.
- d) Sustituir lo que es peligroso por lo que es menos o nada peligroso, siempre que sea posible.

- e) Planificar la prevención buscando un conjunto coherente en el que estén integrados: la técnica, la organización del trabajo, las condiciones de trabajo, las relaciones humanas y la influencia de los factores ambientales
- 3.6 El empresario deberá cerciorarse de que los principios ergonómicos se toman lo suficientemente en consideración, especialmente en lo que se refiere a:
- La creación de los puestos de trabajo.
 - La elección de los equipos de trabajo.
 - La elección de los métodos de trabajo y de producción.
- 3.7. El empresario deberá tomar las medidas necesarias para evaluar los riesgos, para la seguridad y la salud de los trabajadores, incluso en lo que se refiere a la elección de los equipos de trabajo, de las sustancias o preparados químicos y al acondicionamiento de los lugares de trabajo.
- Después de esta evaluación, las actividades de prevención, los métodos de trabajo y de producción aplicados por el empresario deberán garantizar un mejor nivel de protección de la salud y de la seguridad de los trabajadores.
- 3.8. Las medidas utilizadas por el empresario para garantizar la protección de los trabajadores deberán integrarse en el conjunto de actividades de la empresa y/o establecimiento en todos los niveles del mando.
- 3.9. Con vistas a mejorar la seguridad y la salud en los lugares de trabajo, el empresario atenderá cuantas sugerencias sobre la organización del trabajo realicen los propios trabajadores.
- 3.10. En el momento de la planificación y la organización del trabajo, el empresario deberá cerciorarse de que se reduzca al mínimo posible, compatible con el buen funcionamiento de la empresa, el trabajo monótono que comporte repeticiones a intervalos breves y el trabajo en el que la cadencia venga marcada por una máquina o una correa de transporte, de tal forma que el trabajador no pueda influir sobre la cadencia del trabajo.
- 3.11. En la planificación y la introducción de las nuevas tecnologías deberán tenerse en cuenta de modo global, en este contexto, los aspectos relativos a la seguridad y la salud de los trabajadores. Esto se aplicará en particular en la elección de los equipos, la elaboración de las condiciones de trabajo y la incidencia del medio de trabajo sobre el individuo.
- 3.12. Cuando estén presentes varias empresas en un mismo lugar de trabajo, los empresarios deberán colaborar en la aplicación de las normas relativas a la seguridad, la salud y la higiene, coordinar sus acciones de prevención de accidentes y riesgos para la salud e informar a tiempo de dichos riesgos a sus trabajadores y a los representantes de los mismos.
- 3.13. El empresario deberá promover la más completa formación, en materia de seguridad e higiene y salud en el trabajo, del personal directivo, técnico, mandos intermedios y trabajadores de la empresa.
- 3.14. El empresario deberá adoptar las medidas oportunas para el cumplimiento de las recomendaciones del Comité de Seguridad e Higiene o del Vigilante de Seguridad e informarles en su caso.
- 4.6. Cuando la empresa o el establecimiento disponga de un servicio médico, las actividades de los trabajadores y de los organismos o personas exteriores mencionadas en el apartado anterior se realizarán en cooperación con dicho servicio.
- 4.7. Las medidas de seguridad, higiene y salud en el lugar de trabajo no deberán implicar gasto alguno a cargo de los trabajadores.
- 4.8. El empresario deberá tomar las medidas necesarias en materia de primeros auxilios, de lucha contra incendios y de evacuación de los trabajadores y las personas presentes y deberá organizar las relaciones necesarias con los servicios exteriores, en particular en materia de primeros auxilios, de asistencia médica de urgencia, salvamento y lucha contra incendios.
- 4.9. El responsable de las actividades de prevención dependerá de la Dirección del Centro.
- 4.10. Dicho responsable, en cuanto actúe como asesor, investigador o inspector, estará en el "staff". Si además actúa como ejecutor de actividades de prevención estará en línea.
- 4.11. Todo trabajador individual, así como todo organismo o Comité existente en el seno de la Empresa, podrá proponer acciones relativas a la prevención de riesgos.
- 4.12. La Dirección del Centro marca las directrices a seguir y confiere el impulso ejecutivo, a nivel de fábrica y a nivel departamental, y controla el cumplimiento de las mismas.
- 4.13. El personal directivo y técnico ejecuta la política de prevención, de acuerdo con las directrices dadas por la Dirección, según la normativa vigente.
- 4.14. Los mandos intermedios llevan a la práctica la prevención y exigen su cumplimiento.
- 4.15. El personal del centro de trabajo tiene la obligación ineludible de cumplir las normas e instrucciones en vigor.
- 4.16. Los programas de formación, principalmente la formación técnica, incluirán las normas concretas de prevención.
- 4.17. El Departamento de mantenimiento, especialmente el predictivo, en sus informes periódicos, informará además del estado general de la máquina o instalaciones respecto a su proceso de trabajo, de los riesgos que pueda presentar.
- 4.18. El Departamento de compras o adquisiciones exigirá información y condiciones de seguridad de todos los productos y equipos de proveedores.
- 4.19. Los Centros de Trabajo deberán disponer en un plazo de tiempo a concretar, de un Manual de Seguridad en el que recojan las Normas específicas para la prevención de los riesgos en las distintas secciones o Departamento del mismo.
Dicho Manual será dado a conocer a todos los trabajadores del Centro.
- 4.20. De acuerdo con los puntos 11 y 13 del capítulo 3 de este Manual, las nuevas instalaciones o modificaciones no se pondrán en funcionamiento mientras no reúnan las debidas condiciones de seguridad y mientras no estén suficientemente formados los trabajadores que les atiendan, a juicio de los responsables de las actividades de prevención quienes firmarán los correspondientes conforme.
- 4.21. La Dirección del Centro de Trabajo deberá designar para los primeros auxilios, en la lucha contra incendios y para la evacuación del personal, a los trabajadores encargados de poner en práctica estas medidas. Estos trabajadores deberán tener la formación conveniente, ser lo suficientemente numerosos y disponer del material adecuado, teniendo en cuenta el tamaño y/o el riesgo del Centro de Trabajo.
- 4.22. La Dirección del Centro de Trabajo deberá tomar medidas que permitan a los trabajadores ponerse a salvo abandonando inmediatamente el lugar de trabajo en caso de peligro grave inmediato y que no puede ser evitado.

CAPITULO 4

ESTRUCTURA DE PREVENCIÓN

- 4.1. El empresario designará de entre el personal directivo o técnico a uno o varios para ocuparse de la organización de las actividades de prevención de los riesgos profesionales en la empresa y/o establecimiento.
- 4.2. Los Directivos o Técnicos antes dichos dispondrán del tiempo necesario para la realización de sus tareas y no podrán sufrir perjuicios de tipo económico y social; esto se aplicará también a su promoción profesional dentro de la empresa.
- 4.3. Si las estructuras de la empresa fueran insuficientes para realizar estas actividades de prevención, el empresario acudirá a personas o servicios exteriores a la empresa.
- 4.4. En cualquier caso, el personal así designado y/o las personas o servicios exteriores consultados deberán tener la formación específica necesaria y ser un número suficiente para hacerse cargo de las actividades de prevención, teniendo en cuenta el tamaño de la empresa y/o los riesgos a que los trabajadores están expuestos, así como su distribución en el conjunto de la empresa y/o del establecimiento.
- 4.5. Teniendo en cuenta las actividades y tamaño de las empresas, el empresario siempre que sea competente y disponga del tiempo necesario, podrá asumir él mismo las funciones previstas en el apartado 4.1.

CAPITULO 5

FUNCIONES DE LOS TRABAJADORES

- 5.1. Cada trabajador conocerá las Normas de Seguridad específicas de su trabajo habitual, las generales del centro y el Manual de Seguridad del Sector de Pastas, Papel y Cartón, siendo obligación de la Dirección del Centro instruir con normas particulares para trabajos concretos.
- 5.2. Cada trabajador se comportará en su trabajo de forma que no realice acciones u omisiones que den lugar a lesiones a sus compañeros ni a sí mismo. Tampoco podrá dañar instalaciones o bienes.

CAPITULO 6

FUNCIONES DE LOS MANDOS

- 5.3. Cada trabajador usará los medios de protección personal de su puesto de trabajo necesarios para realizar las tareas con seguridad y cuidará de su perfecto estado y conservación. La revisión de dichos medios de protección se realizará por un responsable de las actividades de Prevención.
- 5.4. Los instrumentos, herramientas y útiles de trabajo serán inspeccionados antes de su uso. La información de la inspección y de la reparación si es necesaria se trasladará al mando inmediato. El trabajador no se hará cargo de ninguna herramienta o medio de trabajo que no esté en buen estado y, para cada trabajo, usará la herramienta adecuada.
- 5.5. El personal de turno, antes de retirarse del puesto de trabajo, informará al que le releve de todas las anomalías y condiciones inseguras y/o del peligro que se haya detectado.
- 5.6. Nadie utilizará aire comprimido para limpiar su piel.
- 5.7. Todo trabajador, para el desempeño de su trabajo, está obligado a vestirse con las prendas reglamentarias que la empresa le proporcione.
- 5.8. En los puestos de trabajo que se determinen a nivel de centro se prohibirá llevar mangas sueltas, pantalones dentro del calzado, corbatas, sortijas y prendas desabrochadas. Las personas que tengan el pelo largo, lo llevarán bien sujeto con una red o con el gorro.
- 5.9. Los trabajadores bajo los efectos del alcohol u otras drogas, tienen prohibida la entrada y permanencia en el Centro de Trabajo.
- 5.10. Los productos de uso industrial y sustancias químicas nunca se envasarán en botellas o recipientes inapropiados y jamás en recipientes de bebidas o alimentos. Se envasarán en recipientes apropiados y debidamente señalizados.
- 5.11. Los trabajadores no provocarán bromas o juegos entre ellos que puedan resultar peligrosos.
- 5.12. El trabajador, ante una duda en cuestiones de prevención, usará el sentido común y no continuará sus funciones hasta que no esté clarificado por el mando que corresponda.
- 5.13. Todos los trabajadores presentarán las observaciones y sugerencias tendentes a mejorar las condiciones de trabajo a través de su mando inmediato o mediante los miembros del Comité de Higiene y Seguridad o Vigilante de Seguridad.
- 5.14. Cada trabajador, antes de usar los medios de protección personal, se asegurará de que están en buenas condiciones y serán conocedores de su correcta utilización.
- 5.15. El trabajador que se ausentase de su lugar de trabajo o de una zona de peligro porque tuviese motivos suficientes para poder suponer que se encuentra en peligro su vida o su salud, lo pondrá en conocimiento de su mando directo y del Comité de Seguridad e Higiene o Vigilante de Seguridad, no pudiendo sufrir perjuicio alguno por este motivo.
- 5.16. Los trabajadores expuestos a riesgo o peligro grave, deberán ser inmediatamente informados del riesgo que corren y de las medidas de protección tomadas.
- 5.17. En caso de peligro grave e inmediato para su propia seguridad y/o la de otras personas, cualquier trabajador, teniendo en cuenta sus conocimientos y los medios técnicos y jerárquicos de los que dispone, deberá poder tomar las medidas necesarias para evitar las consecuencias de dicho peligro.
- 5.18. Los trabajadores deben ser informados de los riesgos para la seguridad y la salud, así como las medidas y actividades de prevención sobre la empresa en general, y para cada trabajador sobre su puesto de trabajo y/o su función.
- Dicha información deberá facilitarse también a los responsables de las empresas y/o los establecimientos exteriores presentes en el centro de trabajo para su difusión entre sus trabajadores.
- 5.19. De acuerdo con las instrucciones de la Dirección, incumbe a cada trabajador el hacerse cargo de su seguridad y de su salud, así como de las demás personas que pudieran verse afectadas por sus actos u omisiones en el lugar de trabajo.
- 5.20. Los trabajadores no deberán inutilizar, cambiar o mover arbitrariamente los dispositivos de seguridad relativos, en particular a las herramientas, aparatos, maquinarias, instalaciones y edificios. Deberán utilizar tales dispositivos correctamente.
- 5.21. Los trabajadores están obligados a cooperar para cerciorarse de que el entorno y las condiciones de trabajo sean seguros y sin riesgos para la seguridad y la salud dentro de su campo de actividades.

6.1. Funciones generales

- 6.1.1. El mando debe conocer cuantas normas de seguridad hayan sido aprobadas y dadas para la realización de los trabajos de su competencia.
- El mando deberá evolucionar y mantenerse al día siguiendo el desarrollo de la tecnología, conociéndola y adquiriendo los conocimientos que sobre prevención lleve implícitos. Es función de la Dirección aportar dichos conocimientos.
- 6.1.2. El mando en todo momento puede solicitar asesoramiento al servicio de prevención, sin que ello influya en la obligación de que su personal realice las misiones laborales dentro de las normas y reglas de seguridad establecidas.
- 6.1.3. El mando debe asegurarse en lo posible, de que los peligros y riesgos sean conocidos por sus operarios y de que se tomen las medidas de prevención adecuadas para evitar daños profesionales.
- 6.1.4. El mando debe corregir por sus medios disponibles cualquier situación que lleve implícito un riesgo e intervenir para la corrección definitiva si la solución tomada no lo fuere.
- 6.1.5. El mando, en caso de duda, no actuará, sino que consultará a su superior inmediato o a los asesores más idóneos para resolver la situación.
- 6.1.6. Cualquier mando inmediato debe suspender una operación o trabajo que se esté realizando en condiciones de peligro o riesgo inminente hasta que se hayan tomado las medidas necesarias para hacer el trabajo seguro.
- 6.1.7. El mando inmediato deberá investigar debidamente todos los accidentes ocurridos a su personal, a su equipo y en su área para determinar las causas del mismo. Tomará medidas correctoras de prevención y emitirá informe lo más rápido posible.
- 6.1.8. El mando intermedio siempre dará instrucciones para realizar el trabajo de modo seguro. Se percatará de que dichas instrucciones han sido comprendidas y supervisará que se lleven a efecto.
- 6.1.9. El mando tiene obligación de conseguir buenos resultados en seguridad, no regateando esfuerzo alguno en ello. Este cometido debe tenerlo como parte esencial de su responsabilidad.
- 6.1.10. El mando inmediato deberá tomar las medidas oportunas en caso de no observarse las normas de seguridad.
- 6.1.11. La responsabilidad en seguridad se confiere al Servicio de Prevención y a la línea de mando, con cada nivel de la misma, que deberá responder ante sus superiores en todo lo que atañe a la prevención.

6.2. Funciones específicas de Dirección de Fábrica.

- 6.2.1. Dispondrá en todo momento de un programa de prevención general para el Centro de Trabajo y establecerá los controles pertinentes para asegurar su cumplimiento.
- 6.2.2. Aprobará las normas específicas de prevención del Centro e implantará las que la legislación determine.
- 6.2.3. Exigirá que cada Departamento disponga de su programa de prevención específico.
- 6.2.4. Trimestralmente, la Dirección analizará la evolución de la prevención del Centro e informará de todo ello al Comité de Higiene y Seguridad.
- 6.2.5. Inculcará, por medio de la acción y del ejemplo, una actitud positiva y sincera en los temas de prevención.
- 6.2.6. Aprobará los presupuestos necesarios para establecer y mantener la prevención en el Centro.
- 6.2.7. No autorizará la puesta en marcha de una nueva instalación o modificación si no cumple con los requisitos de prevención necesarios.

6.3. Funciones específicas de la Dirección o Departamento.

- 6.3.1. Dispondrá en todo momento de un programa de prevención del Departamento, en línea con las directrices generales del Centro.

- 6.3.2. Establecerán los controles pertinentes para asegurar el cumplimiento del programa de prevención departamental.
- 6.3.3. Aprobarán las normas de prevención que sean necesarias para el Departamento y hará cumplir las normas y reglamentos de prevención ya existentes.
- 6.3.4. Periódicamente, realizarán una reunión con sus colaboradores para comentar la evolución de la prevención.
- 6.3.5. Establecerán un plan de formación que incluya la seguridad en el puesto, para los operarios de nuevo ingreso o que cambian su puesto de trabajo, de forma que se les aseguren los conocimientos adecuados antes de desempeñar ellos el trabajo.
- 6.3.6. Prepararán la información trimestral de prevención del Departamento.

6.4. Funciones específicas de los Jefes de Sección

- 6.4.1. Comentarán periódicamente con sus colaboradores las cuestiones de prevención, informando de ello al Servicio de Prevención.
- 6.4.2. Establecerán y participarán en las inspecciones programadas de prevención de su Sección.
- 6.4.3. Elaborarán las normas y reglamentos de prevención de la Sección, con el asesoramiento del Servicio de Prevención, según sistema establecido.
- 6.4.4. Harán aplicar las directrices dadas por el programa de prevención del Departamento.
- 6.4.5. Investigarán las causas que han producido los accidentes y tomarán las medidas oportunas para evitar que se repitan. De no estar a su alcance, propondrán a su superior inmediato lo que proceda.
- 6.4.6. Mantendrán las instalaciones y herramientas de uso general de la sección en estado que no presente riesgos.
- 6.4.7. Adoptarán las acciones correspondientes para asegurar que el personal bajo su mando disponga y utilice los equipos de protección establecidos.
- 6.4.8. Prepararán la información periódica de prevención de su sección, informando de ello al Servicio de Prevención.

6.5. Funciones específicas de los Mandos Intermedios

- 6.5.1. Instruirán a cada operario sobre los procedimientos adecuados para realizar los trabajos con seguridad y se percatarán de que han sido comprendidos y de que se lleven a efecto.
- 6.5.2. Participarán en las inspecciones programadas de prevención de su Sección.
- 6.5.3. Cumplirán y harán cumplir las normas y reglamentos de prevención de su Sección.
- 6.5.4. Investigarán las causas que han producido los accidentes, tomando de inmediato medidas provisionales o definitivas para evitar su repetición. Si las tomadas son provisionales, propondrán por escrito a su jefe las definitivas.
- 6.5.5. Mantendrán las instalaciones limpias y las herramientas de uso general de la Sección en estado que no presenten riesgo.
- 6.5.6. Entregarán los equipos de protección personal a sus operarios indicándoles los elementos a utilizar en caso concreto y les obligarán a utilizarlos correctamente.
- 6.5.7. Instruirán personalmente a cada operario de nuevo ingreso o que cambie de puesto de trabajo sobre las cuestiones relativas a la prevención y normas existentes al puesto de trabajo asignado.
- 6.5.8. Informarán por escrito al Jefe de Sección de las limitaciones físicas que observen en los trabajadores y solicitarán el examen médico pertinente.
- 6.5.9. En los trabajos de mantenimiento, el Mando Intermedio de la Sección donde se realice el trabajo será responsable de:
 - a) Establecer las medidas de prevención precisas antes de autorizar el trabajo, y se encargará de que el lugar de trabajo reúna las debidas condiciones de limpieza.
 - b) Cuidar de que el proceso de fabricación no afecte a la seguridad del personal que realiza el trabajo de mantenimiento.
 - c) Dar la conformidad al trabajo terminado, garantizándolo desde el punto de vista de la seguridad.

6.5.10. El mando intermedio de mantenimiento será responsable de:

- a) La seguridad en el trabajo y en la realización del mismo.
- b) Entregar la instalación con los elementos de seguridad colocados y en buenas condiciones de funcionamiento.

CAPITULO 7

FUNCIONES DEL SERVICIO DE PREVENCIÓN

7. Preámbulo

Se entiende por Servicio de Prevención aquél que tiene por misión ayudar, coordinar y asesorar a la Dirección, a los Mandos y al Personal del Centro de Trabajo o fábrica para la puesta en funcionamiento de una política preventiva en materia de salud en el trabajo. Este servicio de prevención estará a cargo del responsable de las actividades de prevención definido en el capítulo 4 de este Manual.

Funciones:

Además de las definidas en el capítulo 4º y de las establecidas por las leyes vigentes, tendrá las siguientes:

- 7.1. Someterá a la Dirección todas las propuestas para mejorar la seguridad de los trabajadores y las instalaciones.
- 7.2. Asesorará a los Directores del Departamento en la confección de los programas de prevención departamentales.
- 7.3. Comunicará por escrito a la Dirección, a los Mandos Intermedios y al Comité de Seguridad o Vigilante de Seguridad de los riesgos que observe en las instalaciones y en los procesos de trabajo.
- 7.4. Informará a los Mandos que corresponda de la realización de cursillos o charlas específicas sobre temas de prevención que considere sea oportuna su asistencia.
- 7.5. Organizará y dará charlas y cursillos de formación en materia de prevención.
- 7.6. Asistirá periódicamente a las reuniones departamentales de Mandos para mantenerles informados de la evolución de la accidentabilidad en sus respectivos departamentos y secciones.
- 7.7. Mantendrá informados a los Mandos y trabajadores que corresponda de la normativa vigente en materia de prevención.
- 7.8. Asistirá como asesor y técnico de seguridad a las reuniones del Comité de Seguridad y Salud Laboral.
- 7.9. Informará de la política del Centro de Trabajo en materia de prevención y de las normas aprobadas y establecidas a los ingresados, ascendidos y promocionados.
- 7.10. Será el animador y coordinador de los programas de prevención.
- 7.11. Desarrollará y mantendrá un sistema de sugerencias en prevención.
- 7.12. Colaborará y coordinará los estudios de los puestos de trabajo para conocer sus riesgos.
- 7.13. Se responsabilizará de que se confeccione un Mapa de Riesgos del Centro de Trabajo y lo mantendrá actualizado.
- 7.14. Realizará inspecciones por las dependencias del Centro, conjuntamente o por separado de la línea de mando, Servicio Médico y Vocales del Comité de Seguridad o Vigilante de Seguridad. Informará de ello a la Dirección y al Comité de Higiene y Seguridad.
- 7.15. Confeccionará anteproyectos de normas de seguridad generales y específicos para el Centro.
- 7.16. Elaborará un Manual de Prevención y lo mantendrá actualizado.
- 7.17. Investigará los accidentes para determinar las causas de los mismos y en colaboración con los mandos del accidentado y de éste, buscará soluciones tendentes a evitar su repetición. Informará de ellos según el proceso establecido.
- 7.18. Se informará de las asistencias diarias efectuadas por el Servicio Médico.
- 7.19. Confeccionará las estadísticas de accidentabilidad del Centro.
- 7.20. Será informado y revisará todos los proyectos de modificación y de nuevas instalaciones e informará a la Dirección para que sean corregidas las condiciones peligrosas. Antes de la puesta en marcha de una nueva instalación o modificación, si observa en ella una condición peligrosa hará un informe de ello a la Dirección, con copia al Comité de Higiene y Seguridad.

- 7.21. Será informado por el Departamento de compras o adquisiciones correspondiente antes de utilizar un nuevo producto.
- 7.22. Confeccionará y mantendrá actualizado el plan de emergencia del Centro, según el proceso de participación establecido.
- 7.23. Dará una información continuada a los componentes de la Brigada para Emergencia.
- 7.24. Llevará un registro de los conatos de incendio y sus causas.
- 7.25. Supervisará el estado de todos los extintores y del material contra incendios del Centro.
- 7.26. Hará el mantenimiento de los equipos de respiración autónomos
- 7.27. Supervisará el mantenimiento de las instalaciones para emergencias
- 7.28. Vigilará y colaborará para prevenir riesgos al ejecutarse trabajos peligrosos.
- 7.29. Preparará los presupuestos anuales de prevención del Centro.
- 7.30. Realizará mediciones de higiene industrial. Informará de los resultados a la Dirección y al Comité de Higiene y Seguridad.
- 7.31. El servicio se mantendrá formado e informado en materia de prevención.
- 7.32. Mantendrá contactos con los organismos oficiales o privados en todos los temas de su competencia.

CAPITULO 8

FUNCIONES DEL SERVICIO MEDICO DE EMPRESA

- 8.1. Las funciones propias de la conservación y mejora de la salud de los trabajadores dentro del ámbito de una o varias fábricas o centros de trabajo.
- 8.2. La protección de los trabajadores contra los riesgos genéricos o específicos de trabajo y la patología común previsible.
- 8.3. Los Servicios Médicos de Empresa serán organizados para una sola empresa o para varias según la legislación vigente.
- 8.4. Los Servicios Médicos de Empresa deberán estudiar, desde el punto de vista médico, todos los locales de trabajo, las operaciones industriales, las materias primas utilizadas y los productos intermedios alcanzados.
- 8.5. Deberán conocer las características técnicas de todos los puestos de trabajo del Centro para determinar sus requerimientos preventivos.
- 8.6. La vigilancia de las condiciones ambientales de ventilación, iluminación, temperatura y humedad de los locales de trabajo desde el aspecto médico.
- 8.7. La vigilancia de los riesgos de intoxicación y enfermedades profesionales producidas por ruidos, vibraciones, trepidaciones, radiaciones o materiales de trabajo.
- 8.8. El personal de los Servicios Médicos de Empresa queda obligado por el secreto profesional a no revelar ninguno de los datos conocidos en el cumplimiento de las misiones que le son encomendadas.
- 8.9. Realizar los reconocimientos médicos obligatorios y los voluntarios y necesarios que sean preceptivos.
- 8.10. Los trabajadores que realicen trabajos tóxicos, penosos o peligrosos serán reconocidos cada año, según las siguientes normas:
 - 8.10.1. En función de los riesgos de cada puesto de trabajo y de las características de cada persona, el Servicio Médico determinará las revisiones periódicas necesarias tendentes a la prevención y control de dichos riesgos.
- 8.11. Los Servicios Médicos de Empresa atenderán a los trabajadores que enfermen durante el trabajo.
- 8.12. Realizará la primera cura de los trabajadores accidentados.
- 8.13. El Servicio Médico de Empresa hará las investigaciones necesarias para detectar, controlar y si es posible evitar las enfermedades profesionales y sus causas.
- 8.14. El Servicio Médico de Empresa deberá difundir entre los trabajadores los conocimientos necesarios para la prevención de enfermedades profesionales y accidentes propios del trabajo que realicen.

- 8.15. Será informado de las nuevas tecnologías y analizará los posibles riesgos para las salud de los trabajadores.
- 8.16. Cumplirá y hará cumplir todas las normas existentes y que puedan existir en materia de salud laboral y enfermedades profesionales.
- 8.17. Realizará cursillos de formación de socorristas de primeros auxilios y su reciclaje posterior.
- 8.18. Colaborará con el Servicio de Prevención de accidentes de trabajo y riesgos profesionales.

Disposición Final

Todo trabajador al que se le encomiende la realización de un trabajo que vaya contra lo establecido en este Manual de Seguridad, queda facultado para negarse a realizarlo, debiendo dar cuenta del hecho, inmediatamente, a su superior inmediato y al Presidente del Comité de Seguridad e Higiene o al Vigilante de Seguridad.

En los supuestos de que aquellos no se hallen en el Centro de Trabajo, podrá negarse a realizar el trabajo, solicitando se le dé por escrito la orden de referencia.

El trabajador redactará un informe escrito en el cual hará constar las razones por las cuales se ha negado a realizar el trabajo, y lo firmará. Dicho informe lo entregará a su superior inmediato y al Presidente del Comité de Higiene y Seguridad o al Vigilante de Seguridad.

2. PLAN Y NORMAS DE FORMACION SOBRE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

- 2.1. El empresario deberá garantizar que cada trabajador reciba una formación sobre seguridad y salud suficiente y adecuada, en el momento.

- de su contratación
- de un traslado o cambio de función.
- de un cambio en el equipo de trabajo.
- antes de la introducción de nuevas tecnologías

Formación centrada específicamente en su puesto de trabajo o función.

Esta formación deberá adaptarse a intervalos adecuados a la evolución de los riesgos y a la aparición de riesgos nuevos.

La formación prevista en este apartado será aplicable a todos los trabajadores presentes en la empresa o el establecimiento. El empresario deberá comprobar, además, que los trabajadores de las empresas exteriores que intervengan en su empresa o establecimiento hayan recibido una formación adaptada a su intervención por parte de sus propias empresas o establecimientos.

- 2.2. Los representantes de los trabajadores que se ocupen específicamente de la protección de la seguridad y salud de los trabajadores tendrán derecho a una formación adecuada.

3. PLAN DE INFORMACION SOBRE SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

- 3.1. El empresario está obligado a suministrar a los trabajadores y a sus representantes en las empresas información adecuada acerca de los riesgos para la salud a que se expongan como consecuencia de su trabajo y de las condiciones reinantes en los lugares de trabajo, y de toda orientación que pudiesen necesitar para evitar dichos riesgos; entendiéndose como ésta las medidas y actividades de prevención sobre la empresa en general y para cada trabajador, sobre su puesto de trabajo y/o su función.

- 3.2. El personal directivo, técnico y mandos intermedios estarán obligados a facilitar información de carácter instructivo-formativo a los trabajadores, de forma que puedan instruir previamente al personal a sus ordenes de los riesgos inherentes al trabajo que debe realizar, especialmente en los que implique riesgos específicos distintos a los de su ocupación habitual, así como de las medidas adecuadas que deben observar en la ejecución de los mismos.

- 3.3. Los Servicios Médicos de empresa en el trabajo deberán participar en la elaboración y aplicación de programas de información y de educación y de formación, destinados al personal de la empresa, sobre cuestiones de salud e higiene relacionadas con el trabajo.

- 3.3.1. Los Servicios Médicos de Empresa en el trabajo deberán participar en la información y el perfeccionamiento periódico del personal de primeros auxilios y en la formación gradual y continuada de todo el personal de la empresa que contribuye a la seguridad y a la salud en el trabajo.

3.3.2. Todo trabajador deberá ser informado, de manera conveniente y adecuada, de los riesgos para la salud que entraña su trabajo, de los resultados de los exámenes de salud de que haya sido objeto y de la evaluación de su estado de salud.

3.3.3. Los Servicios Médicos de empresa en el trabajo deberán además asesorar individualmente a los trabajadores acerca de su salud en relación con su trabajo.

3.4. Los trabajadores y sus representantes en la empresa tendrán derecho a la información necesaria sobre las materias empleadas, la tecnología y demás aspectos del proceso productivo, que sea necesario para el conocimiento de los riesgos que afecten a la salud física y mental; asimismo, tendrán derecho a aquella información que obre en poder de la empresa sobre los riesgos reales o potenciales del proceso productivo y mecanismos de su prevención.

Los trabajadores, individualmente, tendrán derecho a toda información correspondiente a los estudios que se realicen sobre su medio ambiente de trabajo y sobre su estado de salud, incluyendo resultados de exámenes, diagnósticos y tratamientos que se les efectúen. Tendrán derecho a que estos resultados les sean facilitados.

Artículo 14.8.-

Lo establecido en los tres Puntos del art. 14.7 servirán como base mínima, para la confección de los Planes de Prevención específicos de cada Centro de Trabajo o Fábrica, y estarán establecidos y en funcionamiento en los Centros de Trabajo del Sector antes del 1 de Octubre de 1.991.

CAPITULO 15. ABSENTISMO

Artículo 15.1.-

En los casos de enfermedad común o accidente sea laboral o no, las Empresas complementarán las prestaciones de la Seguridad Social hasta el 100 por 100 del salario real del trabajador en jornada ordinaria. Para obtener este beneficio será condición indispensable el cumplimiento de las siguientes condiciones:

1.- En función del índice de absentismo, para el conjunto de los trabajadores de cada centro de trabajo por enfermedad común o accidente sea laboral o no en el cómputo de los 12 meses anteriores se establece la siguiente escala para el presente año.

- Del 0 al 3,5 de absentismo, el 100 por 100 del salario.
- Del 3,51 al 4,50 de absentismo, el 95 por 100 del salario.
- Del 4,51 al 5,00 de absentismo, el 90 por 100 del salario.
- Del 5,01 al 6,00 de absentismo, el 85 por 100 del salario.
- Del 6,01 al 7,00 de absentismo, el 80 por 100 del salario.

Este índice se obtendrá dividiendo las horas perdidas entre horas normales teóricas de trabajo.

2.- Notificar la ausencia con la antelación posible y presentar la baja de enfermedad o accidente, extendida por la Seguridad Social, Mutua o Mutualidad, dentro del plazo de las veinticuatro horas.

3.- En los centros donde exista médico de empresa, el enfermo o accidentado pasará por dicho servicio una vez por semana y, en caso de que la enfermedad o accidente le impida su desplazamiento, lo notificará a efectos de la posible visita del médico a su domicilio.

El Comité de Empresa será informado mensualmente del índice de absentismo, lo analizará y podrá arbitrar las medidas que considere oportunas.

CAPITULO 16. SEGURO COLECTIVO DE VIDA

Artículo 16.1.-

En las empresas adheridas al presente Convenio existirá un seguro colectivo, que cubrirá los riesgos siguientes, con las indemnizaciones que se detallan:

- Muerte por enfermedad común1.000.000
- Muerte por accidente no profesional1.000.000
- Muerte por enfermedad profesional2.000.000

d) Muerte por accidente laboral2.000.000

e) Invalidez permanente y absoluta por enfermedad común o accidente no laboral1.000.000

f) Invalidez permanente y absoluta por enfermedad profesional2.000.000

g) Invalidez permanente y absoluta por accidente profesional2.000.000

El pago de la prima se efectuará mediante la aportación del 55 por 100 de la misma por la Empresa y el 45 por 100 por el trabajador. La adhesión a este seguro será voluntaria por parte de cada trabajador.

En caso de jubilación anticipada, a petición del jubilado y acuerdo con la entidad aseguradora en cuanto a la cobertura de las contingencias, se mantendrá en iguales condiciones de aportación por parte de empresa y trabajador el Seguro a que se refiere el presente artículo, hasta los 65 años. Las contingencias a cubrir en este caso serán:

- Muerte por enfermedad común
- Muerte por accidente no profesional
- Muerte por enfermedad profesional
- Invalidez permanente y absoluta por enfermedad común o accidente no laboral
- Invalidez permanente y absoluta por enfermedad profesional

Las empresas que en la actualidad tengan concertado un seguro colectivo, podrán optar, de común acuerdo con los trabajadores, entre adherirse al seguro que se establece en el presente Convenio o continuar con el suyo particular.

CAPITULO 17. TRABAJO DE LOS MENORES Y FORMACION PROFESIONAL

Artículo 17.1.-

En esta materia se estará a lo que disponga la Legislación en cada momento.

Artículo 17.2.- Modificaciones Tecnológicas.-

En el caso de que un puesto de trabajo se vea afectado por modificaciones tecnológicas, la Dirección ofrecerá a los trabajadores que lo ocupaban un curso de formación por el tiempo razonablemente necesario para su adaptación a las nuevas tecnologías.

Artículo 17.3. Formación Profesional.-

La Dirección colaborará a nivel provincial, autonómico, o estatal, con los organismos que proceda, para impartir en la Empresa cursos de Formación Profesional ocupacional papelera y general que tiendan a elevar el nivel cultural y técnico de los trabajadores.

ASPAPEL informará de dichos Cursos a las Centrales Sindicales firmantes del Convenio.

Las partes firmantes asumen el contenido íntegro del Acuerdo Nacional de Formación Continua, de 16 de Diciembre de 1.992, declarando que éste desarrollará sus efectos en el ámbito funcional del presente Convenio Colectivo.

Queda facultada la Comisión Paritaria para desarrollar cuantas iniciativas sean necesarias conducentes a la aplicación de dicho acuerdo.

CAPITULO 18 PRENDAS DE TRABAJO

Artículo 18.1.-

Las Empresas facilitarán a sus trabajadores buzos, monos, petos, batas o prendas análogas siempre en número de dos, adecuadas a las funciones que realicen. Al personal que trate ácidos u otras materias corrosivas se les proveerá de equipos adecuados a su cometido, y a quienes trabajen a la intemperie o en sitios húmedos de ropa impermeable y calzado antihumedad lo más cómodo y ligero posible.

Se facilitará uniforme a los trabajadores a quienes la Empresa obligue a utilizarlos.

El plazo de uso de las mismas será de un año, y para su cómputo se entenderá siempre el tiempo de trabajo efectivo y nunca periodos naturales.

CAPITULO 19. JUBILACION ESPECIAL A LOS 64 AÑOS

Artículo 19.1.-

Las partes firmantes de este Convenio han examinado los posibles efectos sobre el empleo del establecimiento de un sistema que permita

la jubilación con el 100 por 100 de los derechos pasivos de los trabajadores al cumplir 64 años de edad y la simultánea contratación por parte de las Empresas de trabajadores jóvenes o perceptores del seguro de desempleo en número igual al de las jubilaciones anticipadas que se pacten con contratos de igual naturaleza que los que se sustituyen, teniendo en cuenta para ello el Real Decreto 1194/85 de 17 de Julio.

Artículo 19.2. Jubilación voluntaria incentivada.-

Para los trabajadores que decidan su jubilación voluntaria antes de cumplir los 64 años, se establecen las siguientes cantidades:

- A los 60 años 925.000,- pts.
- A los 61 años 650.000,- pts.
- A los 62 años 500.000,- pts.
- A los 63 años 350.000,- pts.

Las empresas se obligan a cumplir esta jubilación voluntaria incentivada hasta un máximo de trabajadores-año del 8 por 100 de su plantilla. No obstante, en las empresas de menos de 13 trabajadores, podrá jubilarse, en estas condiciones, un trabajador al año.

Para tener acceso a esta jubilación voluntaria incentivada anticipada, el trabajador ha de contar al menos con una antigüedad en la Empresa de 5 años.

En caso de que en alguna empresa existieran otras condiciones para la jubilación anticipada, el trabajador podrá optar por la que considere más beneficiosa de las dos, siendo por tanto incompatibles.

Al cumplir los 62 años, los trabajadores pueden optar entre el contrato de relevo (jubilación parcial) establecido en el artículo 6.16. de este Convenio, o la jubilación total voluntaria, contemplada en este artículo.

CAPITULO 20. PLURIEMPLEO

Artículo 20.1.-

Las partes firmantes de este Convenio estiman conveniente erradicar el pluriempleo, como regla general.

A estos efectos se estima necesario que se apliquen con el máximo rigor las sanciones previstas en la legislación vigente en los casos de los trabajadores no dados de alta en la Seguridad Social, por estar dados de alta ya en otra Empresa.

Para coadyuvar al objetivo de controlar el pluriempleo se considera esencial el cumplimiento exacto del requisito de dar a conocer a los representantes legales de los trabajadores los boletines de cotización a la Seguridad Social, los modelos de contrato de trabajo escrito que se utilicen en la Empresa, así como los documentos relativos a la terminación de la relación laboral, conforme dispone el artículo 64.1.5. del Estatuto de los Trabajadores. El incumplimiento de esta obligación se considerará falta grave a efectos de su sanción por la Autoridad Laboral.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA

Ambas partes acuerdan establecer una Comisión Técnica compuesta por tres miembros de CC.OO., tres de U.G.T. y seis de ASPAPEL que realizarán un estudio de los grupos y categorías profesionales del Sector, de acuerdo con las nuevas tecnologías existentes, así como de la movilidad en el seno de la Empresa, con el compromiso de que dicho estudio esté finalizado el 31 de Diciembre de 1993. Esta Comisión tendrá también las siguientes funciones:

- Revisar los puestos de trabajo que a juicio de cualquiera de las partes estén mal clasificados.
- Estudiar las definiciones de las máquinas que como consecuencia de las nuevas tecnologías se introduzcan en las empresas después de realizado el estudio que se menciona en el primer párrafo del artículo.

Esta Comisión se reunirá al menos dos días al mes a partir de la publicación de este Convenio en el B.O.E. A los miembros de esta Comisión se les darán las facilidades necesarias para el desempeño de su función.

Los acuerdos que se adopten en el seno de esta Comisión, se incorporarán al texto del Convenio, previa notificación a la Dirección General de Trabajo.

Un miembro de cada Central Sindical firmantes de este Convenio, tendrá los permisos retribuidos necesarios para desarrollar su función en estas Comisiones.

DISPOSICION ADICIONAL SEGUNDA

Constituida la "Comisión Técnica de Salud Laboral", cuyo objetivo es el análisis de ésta en el Sector, así como la elaboración de propuestas que tiendan a mejorar las condiciones de trabajo, las partes firmantes del presente Convenio se comprometen a continuar trabajando en la elaboración de las mismas, que se incorporarán al texto del Convenio, una vez aprobadas por la Comisión Paritaria de Interpretación y Vigilancia del mismo.

La composición de esta Comisión Técnica será de 4 miembros de ASPAPEL y 4 de las Centrales Sindicales firmantes de este Convenio. Esta Comisión se reunirá una vez al mes con carácter ordinario y tantas veces como las partes acuerden con carácter extraordinario.

Esta Comisión presentará antes del 31 de Diciembre de 1.993, para su posterior incorporación al Convenio, un estudio sobre el absentismo en el Sector tendente a su reducción, teniendo en cuenta el absentismo individual y cualesquiera otras circunstancias que se estimen convenientes.

DISPOSICION TRANSITORIA - VIGENCIA DEL 1/01/93 AL 31/12/93

Adecuación Salarial en las empresas en pérdidas

El porcentaje de incremento sobre la retribución total teórica bruta de cada trabajador, establecido en el Art. 11.1 se negociará en las empresas que acrediten, objetiva o fehacientemente situaciones de pérdidas mantenidas en los ejercicios contables de 1.991 y 1.992. Asimismo se tendrán en cuenta las previsiones para 1.993.

En estos casos la fijación del aumento del salario se adecuará en el ámbito de la empresa, previa negociación entre la Dirección de Empresa y los Representantes de los Trabajadores y enmarcando esta decisión dentro de un Plan de Futuro, que debe contener las medidas industriales, comerciales y financieras para garantizar el futuro industrial y del empleo.

Asimismo, en esta negociación, que estará finalizada antes del 1 de Enero de 1.994, deberá fijarse la actualización posterior de los salarios.

El abono de las diferencias dejadas de percibir se efectuará tan pronto se constate objetiva y fehacientemente que la empresa tiene superavit o beneficios.

La solicitud de adecuar el incremento salarial a la situación de pérdidas de las empresas, se iniciará a petición de la Dirección de la Empresa, en un plazo máximo de 30 días a partir de la firma del Convenio. La empresa comunicará este extremo a los Delegados de Personal o Miembros del Comité de Empresa y a las Secciones Sindicales de las Federaciones firmantes del presente Convenio.

Esta comunicación deberá hacerse por escrito y se acompañará de los siguientes documentos:

- Memoria explicativa de las causas económicas, tecnológicas y productivas que motivan la solicitud.
- Documentación económica que consistirá en el Balance y la cuenta de resultados de 1.991 y 1.992.
- Declaración del Impuesto de Sociedades referido a 1.991 y 1.992.
- Informe relativo a los aspectos financieros, productivos, comerciales y organizativos de la empresa.
- Informe del Censor Jurado de cuentas y/o informe de Auditoría.
- Previsiones de la empresa para 1.993.
- Medidas de carácter general y específicas que tenga previsto tomar para solucionar la situación (Plan de Futuro).

Desde ese momento se iniciará un periodo de treinta días de consulta y negociación entre la Dirección de la empresa y los representantes de los trabajadores. En ese proceso, necesariamente deberán participar directamente representantes de las Federaciones firmantes del Convenio.

En el caso de finalizar con Acuerdo se enviará a la CPIV del Convenio el Acta del Acuerdo para su conocimiento y control previa a su aplicación definitiva.

En el supuesto de desacuerdo, las partes voluntariamente podrán solicitar la mediación de la CPIV, previa solicitud por escrito y remisión de toda la información. El plazo del fallo será de 15 días.

Para el seguimiento del Acuerdo se constituirá una Comisión de Seguimiento y Control que se reunirá como mínimo cada tres meses, para evaluar los efectos del Plan de Futuro y decidir sobre las medidas a tomar al respecto.

ANEXO I

DEFINICION DE LAS CATEGORIAS Y PUESTOS DE TRABAJO PROPIOS DE CADA GRUPO PROFESIONAL

TABLA I

A. Directivos.-

- 1) Director General: es el que dirige la actividad general de la Empresa o grupo de Empresas.
- 2) Directores: son aquellos que a las órdenes de la Dirección General y dentro del servicio o unidad de gestión encomendada, desarrollan y aplican la política general de la Empresa, características de los siguientes cargos o semejantes: Director de Producción, Director Técnico, Director Financiero, Director Administrativo, Director Comercial o Director de Personal.
- 3) Subdirectores: son aquellos que ayudan a los Directores en todas sus funciones y asumen sus responsabilidades en ausencia de ellos.
- 4) Técnicos Jefes: son aquellos que, a las órdenes inmediatas de los Directores o Subdirectores, cooperan en el plano superior a la función directiva.

Asimismo quedan incluidos en esta categoría los directores de fábrica y empresa.

La determinación concreta de los puestos de trabajo que integran el grupo de Directivos, corresponderá a la Dirección General de la Empresa, que deberá hacerlo otorgando la categoría específica que corresponda en cada caso.

B. Profesionales Técnicos.-

Estos profesionales se dividen en las siguientes categorías:

- 1) Profesional Técnico Superior: es aquel que estando en posesión de un título expedido por una Escuela Técnica Superior o Facultad Universitaria, ejerce dentro de la Empresa, con responsabilidad directa, las funciones propias de su profesión.
- 2) Profesional Técnico Medio: es aquél que estando en posesión de un título expedido por las Escuelas Técnicas de Grado Medio ejerce dentro de la Empresa, con responsabilidad directa, las funciones propias de su profesión.
- 3) Diplomados: son aquellos que, poseyendo Diploma expedido por Centros Docentes para cuyos estudios no se requieren condiciones exigidas en las Escuelas Técnicas Españolas, llevan a cabo, dentro de la industria, funciones técnicas para las que han sido contratados en virtud de su diploma.

C. Personal Técnico.-

Este personal técnico se divide en los siguientes subgrupos:

- 1) Personal de Organización: son los trabajadores que estudian, asesoran y en su caso organizan los procedimientos de producción y las operaciones comerciales y administrativas. Planifican y analizan los estudios de tiempos y movimientos, hacen recomendaciones para mejorar el rendimiento y vigilan su cumplimiento.

Este personal se divide en las siguientes categorías:

- a) Jefe de Organización: es quien con iniciativas y responsabilidad, realiza toda clase de estudios de mejora de métodos y tiempos, planifica y vigila los estudios de los tiempos y movimientos y los controla en todos los casos.
- b) Técnico de Organización de Primera: es quien realiza las siguientes funciones relativas a la organización científica del trabajo: Cronometraje y estudios de tiempos de todas clases. Estudios de métodos con saturación de equipos de cualquier número de operarios. Estimaciones económicas, confección de fichas completas, definición de lotes o conjuntos de trabajo con finalidades de programación, cálculo de los tiempos de trabajo de los mismos, establecimiento de los cuadros de carga en todos los casos. Establecimiento de necesidades completas de materiales partiendo de las dificultades de apreciación, despiece de todas clases y croquis consiguientes, inspección y control, colaboración en el establecimiento del orden de montaje para lotes de piezas o zonas de

funciones de planificación general de la producción, colaboración y resolución de problemas de planteamiento de dificultad media y representaciones gráficas.

- c) Técnico de Organización de Segunda: es quien realiza los siguientes trabajos: cronometrajes de todo tipo, colaboración en la selección de datos para la confección de normas, estudio de métodos de trabajo de dificultad media y saturación de equipo de hasta tres variables; confección de fichas completas de dificultad media, estimaciones económicas, informador de obras con dificultad de apreciación en la toma de datos; definición de conjuntos de trabajo con indicaciones precisas de sus superiores; cálculos de tiempo con datos tomados sobre plano y obras de dificultad media y croquización consiguiente, evaluación de necesidad de materiales en casos de dificultad normal, inspección y control, colaboración en funciones de planteamiento y representaciones gráficas.
 - d) Auxiliar de Organización: es quien realiza trabajos sencillos de organización científica del trabajo, tales como cronometrajes sencillos, acumulación de datos con directrices bien definidas, revisión y confección de hojas de trabajo, análisis y pago, control de operaciones sencillas, archivo y numeración de planos y documentos, fichas de existencias de materiales y fichas de movimiento de pedidos (esencialmente labor de transcripción de información); cálculo de tiempos partiendo de datos y normas o tarifas bien definidos y representaciones gráficas.
 - e) Aspirante de Organización: es quien con más de 16 años trabaja en labores propias de Organización, dispuesto a iniciarse en las funciones propias de esta. Al cumplir la edad de 18 años, ostentará la categoría de Auxiliar de Organización.
- 2) Personal de Oficina Técnica: son los trabajadores que actuando bajo la dirección y vigilancia de sus Superiores, realizan tareas de carácter técnico para ayudar a la preparación y ejecución de todo tipo de proyectos.

Esta personal se divide en las siguientes categorías:

- a) Jefe de Oficina Técnica: es quien dirige la actividad de los servicios destinados a estudiar proyectos y a realizar todo tipo de obras y montajes, así como la mejora y/o reforma de las instalaciones de la Empresa.
 - b) Delineante-Proyectista: es quien, dentro de la especialidad a que se dedica la sección en que presta sus servicios, proyecta y detalla lo que indica su superior inmediato, o el que, sin tenerlo realiza lo que personalmente concibe según los datos o condiciones técnicas que se faciliten. Ha de estar capacitado para dirigir montajes, levantar planos topográficos de los emplazamientos de las obras a estudiar, montar y replantear. Dentro de todas estas funciones, las principales son: estudiar toda clase de proyectos, desarrollar la obra que haya de construir y la preparación de datos que puedan servir de base a los presupuestos.
 - c) Delineante: es quien desarrolla los proyectos sencillos, levanta planos de conjunto y detalle, sean del natural o de esquemas o anteproyectos estudiados, croquización de maquinaria en conjunto, pedido de materiales para consultas y cubricaciones y transportación de mayor cuantía, verificación de resistencia de piezas, de mecanismos o estructuras mecánicas, previo conocimiento de las condiciones de trabajo y esfuerzo a que estén sometidos.
 - d) Auxiliar de Oficina Técnica o Calcador: es quien limita sus actividades a copiar, por medio de papeles transparentes de tala o vegetal, los dibujos, calcos o litografías que otros han preparado y a dibujar a escala croquis sencillos, claros y bien interpretados, copiando dibujos de la estampa o dibujos en limpio, colaborando en los trabajos propios de la Oficina Técnica.
- 3) Personal de Control de Calidad: son los trabajadores que actuando bajo las Directrices del Jefe de Servicio o del Técnico de Producción, vigilan y comprueban que el producto en proceso de producción se ajuste a las especificaciones dadas por el cliente u orden de fabricación, efectuando a tal fin, los ensayos o exámenes que las circunstancias aconsejen, al tiempo que indican a su superior o al personal de producción las anomalías que observen con objeto de que sean corregidas y se eviten, en lo posible, en todo proceso de fabricación hasta el acabado del producto.
- Este personal se divide en las siguientes categorías:
- a) Jefe de control de calidad: es quien con iniciativa y responsabilidad dirige esta sección y verifica y comprueba que el producto en proceso de fabricación o terminado se ajuste a las especificaciones requeridas por el cliente o establecidas por la Dirección.
 - b) Controlador de calidad: es quien, con iniciativa y responsabilidad, verifica si el producto en curso de fabricación o ya fabricado, responde a las características específicas prefijadas, detectando las anomalías que observare y dando cuenta de las mismas para que se corrija la producción, adaptándola a las especificaciones requeridas.
 - c) Auxiliar de control de calidad: es quien realiza labores auxiliares de control de producto en curso de fabricación o ya terminado.
- 4) Personal de Laboratorio: son los trabajadores que realizan investigaciones y análisis químicos o físicos aplicados fundamentalmente a

probar, elaborar y perfeccionar y comprobar todos aquellos productos relacionados con la industria y a perfeccionar y analizar optimizando los procesos de fabricación.

Este personal se divide en las siguientes categorías:

- a) Jefe de Laboratorio: es quien con iniciativa y responsabilidad dirige las investigaciones sobre mejora de las calidades y características de los productos fabricados por la Empresa, al tiempo que comprueba y optimiza los procedimientos de fabricación; asimismo es responsable de la verificación y análisis de todo tipo de productos que intervienen en esta industria.
 - b) Analista: es quien realiza los trabajos más delicados de control de proceso, materias primas y productos fabricados. Deberá haber adquirido conocimientos suficientes de Química Analítica, cualitativa y cuantitativa, pudiendo seguir con soltura cualquier análisis. Tendrá responsabilidad y mando sobre el resto del personal de laboratorio si lo hubiere.
 - c) Analista de Proceso: es quien realiza los análisis de pasta y papel, aguas y demás productos relacionados con la industria papelera y puede efectuar, bajo la supervisión del Analista o del Jefe de Laboratorio, otros análisis que requieran mayor especialización.
 - d) Auxiliar de Laboratorio: es quien realiza por sí mismo los análisis más sencillos que habitualmente requiere esta industria.
 - e) Tomador de muestras: es aquel que se halla encargado de la toma y recogida de muestras destinadas al laboratorio, cuidando también del buen orden y limpieza de las mesas y material.
- 5) Personal de informática: son los trabajadores que manejan máquinas automáticas que clasifican, seleccionan, calculan, resuelven y registran datos científicos, técnicos, comerciales, económicos, personales o de otro género, manejando además aparatos que sirven como complemento al equipo de ordenación de datos, como los que transfieren datos de las tarjetas a las cintas o viceversa, impresoras de gran velocidad, etc.

Este personal se divide en las siguientes categorías:

- a) Jefe de Informática: es el técnico que tiene a su cargo la dirección y planificación de las distintas actividades que coinciden en la instalación y puesta en explotación de un ordenador, así como la responsabilidad de equipos de análisis de aplicaciones y programación. Asimismo le compete la resolución de los problemas de análisis y programación de las aplicaciones normales de gestión susceptibles de ser desarrolladas por los mismos.
- b) Analista de Proceso de datos: es quien verifica análisis orgánicos de operaciones complejas para obtener la solución mecanizada de las mismas en cuanto se refiere a: cadenas de operaciones a seguir, documentos a obtener, diseño de los mismos, fichero a tratar y definición de su tratamiento, colaboración al programa de las pruebas de "lógica" de cada programa y finalización de los expedientes técnicos de aplicaciones complejas.
- c) Programador: es quien estudia los procesos complejos definidos por el analista, confeccionando organigramas detallados del tratamiento. Redacta programas en el lenguaje de programación que le sea indicado y confecciona pruebas de ensayo, pone a punto los programas, completa los expedientes técnicos de los mismos y documenta el manual de consola.
- d) Operador: es quien manipula y controla ordenadores dotados de sistema operativo capaces de trabajar en multiprogramación, principalmente equipo y programas de naturaleza compleja. Deben saber detectar y resolver los problemas operativos definiéndolos como errores de operación o de máquina.
- e) Perforista-grabador-verificador: es quien realiza el perfecto manejo de las máquinas perforadoras y/o verificadoras, y/o grabaciones alfabéticas y/o numéricas, para perforar y/o verificar la información de documentos-fuente. Siguen las fases específicas de perforación que han sido codificadas y prescritas con detalle y requieren poca o ninguna selección, codificación o interpretación de los datos.

D. Personal Comercial.

Este personal se divide en las siguientes categorías:

- 1) Jefe de Ventas: es el que está al frente de una o varias secciones comerciales con mando directo o vigilancia del personal afecto a ella y con facultades para intervenir en las ventas y disponer lo conveniente para el buen funcionamiento de las secciones.
- 2) Delegado de Ventas: es quien dirige una dependencia comercial de una Empresa, organiza y controla a su personal, tanto de ventas como de administración, a fin de cumplir con el programa de actividades comerciales que le viene impuesto, informando a sus superiores de los resultados de su gestión, situación de mercado, etc.

- 3) Jefe de Equipo de Ventas: es quien tiene por función programar las ventas del personal vendedor a sus órdenes, inspeccionando mercados y depósitos, efectuando visitas a clientes personalmente cuando lo considere necesario y solicitando de su personal información detallada de sus actividades.
- 4) Vendedor: es quien, además de realizar las funciones del viajante, se ocupa de obtener todo tipo de información comercial sobre los productos que vende, fluctuaciones de los precios, cobros, etc.
- 5) Viajante: es la persona al servicio exclusivo de la Empresa que recorre rutas preestablecidas por aquella, que atiende áreas geográficas limitadas, ofreciendo artículos, tomando notas de pedidos, informando a los clientes, transmitiendo los encargos recibidos y cuidando su cumplimiento.

E. Personal Administrativo.

Este personal se divide en las siguientes categorías:

- 1) Jefe Administrativo: es quien lleva la responsabilidad de la gestión administrativa de varias secciones o departamentos, teniendo a sus órdenes al personal administrativo que requieran los servicios.
- 2) Jefe de Sección Administrativa: es quien está encargado de orientar y dirigir la sección que tenga a su cargo, así como coordinar y distribuir el trabajo entre el personal que de él depende.
- 3) Oficial de Primera Administrativo: es aquel que tiene a su cargo una función determinada, dentro de la cual, ejerce iniciativa y tiene responsabilidad, con o sin empleados a sus órdenes.
- 4) Oficial de Segunda Administrativo: es quien con iniciativa y responsabilidad restringida, realiza trabajos de carácter secundario que sin embargo exigen conocimientos de la técnica administrativa.
- 5) Auxiliar Administrativo: es quien realiza operaciones elementales administrativas y, en general, las puramente mecánicas inherentes al trabajo de aquellas.
- 6) Aspirante Administrativo: es quien con más de 16 años trabaja en las labores propias de oficinas, dispuesto a iniciarse en las funciones propias de esta. Al cumplir la edad de 18 años, ostentará la categoría de Auxiliar Administrativo.
- 7) Telefonista: es quien tiene a su cuidado el manejo de una centralita telefónica y/o telex o teletipo para la comunicación de las distintas dependencias de la Empresa entre sí y con el exterior. Podrá asignársele funciones de recepción.

F. Otros mandos intermedios.

- 1) Jefe de Sección: además de los puestos reseñados con categoría de Jefe de Sección, podrán existir otros con esta misma categoría cubiertos por quienes a las órdenes de sus superiores, responden dentro de la Sección donde prestan sus servicios de la distribución y buena ejecución de los trabajos.
- 2) Contraмаestres: son quienes a las órdenes directas del Jefe de Sección, vigilan la buena marcha de la misma y tienen los conocimientos necesarios para, en ausencia del citado Jefe, saber organizar el trabajo y corregir cualquier diferencia momentánea o casual.

Los contraмаestres se dividen en dos categorías, que serán de primera o segunda según la importancia de la Sección o responsabilidad y funciones que les estén encomendadas. Los contraмаestres de la sección de fabricación y de la reparación serán de primera categoría.

3) Maestro de Sala:

- a) Maestros de Sala de Primera: son quienes, además de las funciones de mera vigilancia del personal de la sala, llevan el control de la producción de la misma, ocupándose de las expediciones y facturaciones con mando directo sobre el personal adscrito a dicho trabajo.
- b) Maestro de Sala de Segunda: son quienes realizan las mismas funciones que los de primera categoría salvo la cuestión de facturaciones teniendo mando directo sobre enfundadores y embaladores además de la responsabilidad del personal de sala.

G. Personal de Servicios.

Este grupo comprende las siguientes categorías:

- 1) Jefe de Servicios: es quien dirige las actividades de un grupo de trabajadores que se dedican a cubrir los servicios de una Factoría, tales como almacenes, acopio de materiales, carga, descarga y transporte, distribuyendo el trabajo del personal a sus órdenes y cuidando asimismo el mantenimiento de los vehículos de que se sirve.
- 2) Contraмаestre de Servicios: es quien a las órdenes de su superior, desarrolla con iniciativa y responsabilidad los servicios en una o varias áreas.

- 3) Almacenero: es el encargado de recibir los materiales y mercancías, distribuirlos en las dependencias del almacén, despachar los pedidos, registrar en los libros o ficheros el movimiento de cada jornada, cumplimentar los partes de entradas y salidas. Ordenará el trabajo entre los despachadores que de él dependen si los hubiere.
- 4) Despachador: es quien, con conocimiento de los artículos cuyo despacho les está confiado, expide los mismos contra entrega del correspondiente vale u orden de salida, cuidando de la vigilancia, aseo y reposición de las mercancías o productos del almacén, efectuando las anotaciones oportunas.

H. Personal de Custodia y Control.-

Este grupo comprende las siguientes categorías:

- 1) Conserje: es quien tiene bajo sus órdenes, a porteros, ordenanzas, personal de limpieza, etc., cuidando de la distribución del servicio, y del orden, aseo y limpieza de las distintas dependencias de la Empresa.
- 2) Ordenanza: es quien está encargado del reparto de la correspondencia y documentación interna de la Empresa, copia documentos, los fecha y numera, hace recados, orienta y atiende a las visitas y realiza cualquier otro tipo de servicio relacionado con el orden y limpieza de sus dependencias.
- 3) Portero: es quien tiene a su cuidado la atención y vigilancia de la portería y las operaciones de báscula, en los casos que no exista pesador, así como la información al público para hacerle llegar a las distintas dependencias de la Empresa, haciéndose cargo del teléfono fuera de las horas de oficina, cuando sea necesario.
- 4) Pesador: es quien efectúa el pesaje de las materias que entran y salen de la factoría, entrega el oportuno comprobante y lleva el registro general de dichas operaciones confeccionando los resúmenes correspondientes.
- 5) Guarda-Jurado o Vigilante-Jurado: es quien tiene encomendadas las funciones de seguridad y vigilancia dentro del recinto de la Empresa, con sujeción a las disposiciones legales que regulan dicho cargo a fin de prevenir los daños y perjuicios que se pudiera ocasionar a las instalaciones o al personal, descubrir a los responsables y ponerlos a disposición de las autoridades competentes o de sus agentes y haciéndose cargo, en su caso, del servicio de portería.
- 6) Guarda o Sereno: es quien realiza bien de día, o de noche, funciones de vigilancia y custodia de las dependencias de la Empresa, cumpliendo sus deberes con sujeción a las leyes que regulan el ejercicio de la misión que tiene encomendada y haciéndose cargo, en su caso, del servicio de portería.

I. Personal de Limpieza y cuidados externos.-

Este grupo comprende las siguientes categorías:

- 1) Limpiador/a: es quien está encargado de la limpieza y buen orden de las dependencias de la Empresa que tenga asignadas.
- 2) Jardínero: es quien tiene a su cuidado el mantenimiento de los espacios de ornamentación de la factoría o centro de trabajo.

J. Personal de Servicios Sociales.-

Este grupo comprende las siguientes categorías:

- 1) Asistente Social: es quien bajo las órdenes de su superior asume y presta los servicios de asistencia social en la Empresa y ayuda a resolver las dificultades de orden social y personal en que se encuentran los miembros de la colectividad.
- 2) Cocinero: es quien confecciona el menú del Comedor de la Empresa, vigila y coordina los trabajos de sus ayudantes si los hubiere y efectúa el pedido o la compra de los materiales que precise para cumplir su cometido.
- 3) Ayudante de cocina: es quien, con conocimientos prácticos culinarios, realiza las operaciones que le encarga el cocinero, vigila la limpieza y buen orden del local y se ocupa personalmente de la misma, así como de la limpieza de los cubiertos utilizados.
- 4) Camarero: es quien sirve en el Comedor de la Empresa, prepara las mesas colocando manteles, cubiertos y condimentos y retira el servicio que se ha utilizado.

K. Menores.-

Este grupo comprende las siguientes categorías:

- 1) Recadero-Botones: es quien realiza funciones similares a las de Ordenanza. Al cumplir 18 años, podrá pasar a ocupar un puesto de trabajo adecuado a sus conocimientos, a la vista de las vacantes existentes.

- 2) Pinche: es el operario mayor de 16 años y menor de 18 que realiza los mismos cometidos que el Peon, compatibles con las exigencias de su edad.

TABLA 2

GRUPO A:

- Peón: Son los operarios mayores de 18 años cuyo trabajo requiere únicamente esfuerzo físico y de atención

GRUPO B:

- Ayudante de descarga y acopio de maderas: es el operario cuya función es ayudar al descargador y apilador de madera (rollizo y/o astillas) y al desapilador de la misma, cuidando de la limpieza, colocación y buen orden del parque de madera.
- Ayudante descortezadora: Es el operario cuya función es ayudar al conductor de descortezadora en todas las operaciones inherentes a este puesto de trabajo.
- Ayudante de troceadora: Es el operario cuya función es ayudar al conductor de troceadora en todas las operaciones inherentes a este puesto de trabajo.
- Ayudante lejiadora discontinua: Es el operario cuya función consiste en ayudar al conductor de lejiadora o digestores discontinuos en todas las operaciones inherentes a este puesto de trabajo.
- Ayudante preparación pastas en fábricas de papel y cartón: Es el operario cuya función es ayudar al conductor de preparación de pastas.
- Ayudante cocina de estucado y size-press: Es el operario cuya función consiste en ayudar al cocinero de estucado y size-press en todas las operaciones inherentes a su puesto de trabajo.
- Ayudante gofradora: Es el operario cuya función consiste en ayudar al conductor de gofradora en todas las operaciones inherentes a este puesto de trabajo.
- Ayudante 2º de Cortadora duplex: Es el operario cuya función consiste en ayudar al conductor y al primer ayudante de cortadora duplex en todas las operaciones inherentes a ese puesto de trabajo.
- Ayudante empaquetadora-embaladora-atadora automática de papel y cartón: Es el operario cuya función consiste en ayudar al conductor empaquetadora-embaladora-atadora automática de papel y cartón en todas las operaciones inherentes a ese puesto de trabajo.
- Ayudante pintadora: Es el operario cuya función consiste en ayudar al conductor pintadora en todas las operaciones inherentes a ese puesto de trabajo.
- Etiquetador: Es el operario cuya función consiste en la confección y colocación de etiquetas.
- Ayudante caldera de vapor: Es el operario cuya función consiste en ayudar al conductor de caldera de vapor o fogonero en todas las operaciones inherentes a este puesto de trabajo.
- Ayudante planta de aguas residuales: Es el operario cuya función consiste en ayudar al operador planta de aguas residuales en todas las operaciones inherentes a este puesto de trabajo.
- Ayudante planta tratamiento aguas: Es el operario cuya función consiste en ayudar al operador planta tratamiento de aguas en todas las operaciones inherentes a este puesto de trabajo.
- Ayudante de albañil: Es el operario cuya función consiste en ayudar al Oficial de albañilería en todas las operaciones inherentes a este puesto de trabajo.
- Ayudante conductor máquina de mandriles: Es el operario cuya función es ayudar al conductor de estas máquinas en todas las operaciones que realice.
- Tomador de muestras: (Definido anteriormente)
- Cosedor manual.
- Cargador o ayudante de pulper.

- Sacador de máquina de manipulación.
- Mermero de las máquinas de tubos y fondos para sacos.
- Colgador de cartón en secaderos al aire libre

GRUPO C:

- Afilador Sierra: Es el operario cuya función consiste en desmontar, afilar y montar las sierras.
- Ayudante sección descortezado y troceado: Es el operario cuya función es ayudar al conductor sección descortezado y troceado en todas las operaciones inherentes a este puesto de trabajo.
- Ayudante blanqueo: Es el operario cuya función es ayudar al conductor de blanqueo en todas las operaciones inherentes a este puesto de trabajo.
- Ayudante de caldera de recuperación: Es el operario cuya función es ayudar al conductor de caldera de recuperación en todas las operaciones inherentes a este puesto de trabajo.
- Ayudante de picos colada: Es el operario cuya función consiste en atender los picos de colada, manteniéndolos libres de cualquier obstrucción, de forma que el salino fluya libremente. Realiza periódicamente análisis de la concentración del licor verde del disolvente. Enciende y vigila la combustión de los quemadores de arranque y de las llamas piloto.
- Ayudante caustificación: Es el operario cuya función es ayudar al conductor caustificación en todas las operaciones inherentes a este puesto de trabajo.
- Ayudante horno de cal: Es el operario cuya función es ayudar al conductor horno de cal en todas las operaciones inherentes a este puesto de trabajo.
- Ayudante Calandra II: Es el operario cuya función consiste en ayudar al conductor de la Calandra clasificada con el número II en todas las operaciones inherentes a ese puesto de trabajo.
- Ayudante Bobinadora II y Rebobinadora II: Es el operario cuya función consiste en ayudar al conductor de Bobinadora II y Rebobinadora II en todas las operaciones inherentes a ese puesto de trabajo.
- Ayudante cortadora simple: Es el operario cuya función consiste en ayudar al conductor cortadora simple en todas las operaciones inherentes a ese puesto de trabajo.
- Seleccionador o Escogedor: Es el operario cuya función consiste en seleccionar o escoger las hojas de papel, cartón o cartoncillo, clasificándolas según defectos.

- Ayudante de máquina de manipulación de tisú.
- Ayudante de máquina de manipulación de papel y cartón.
- Controlador de línea empaquetado.

GRUPO D:

- Conductor sierra troncos: Es el operario cuya función es atender al funcionamiento de una sierra mecánica para cortar rollizos de madera a las medidas que se le señalen.
- Conductor descortezadora: Es el operario cuya función es poner en marcha, conducir y parar la instalación de descortezado vigilando constantemente su funcionamiento y manteniendo el flujo adecuado de madera de la misma, conservando la instalación en correcto estado de limpieza.
- Conductor troceadora: Es el operario cuya función es poner en marcha, conducir y parar la operación de troceado, vigilando constantemente su funcionamiento y manteniendo el flujo adecuado de madera en la misma y su distribución a la salida, limpiando y cambiando la cuchillas.
- Ayudante de reactivos de blanqueo: Es el operario cuya función es ayudar al conductor reactivos blanqueo en todas las operaciones inherentes a este puesto de trabajo.
- Cilindrero, Molista, Pedrero: Es el operario cuya función consiste en cargar y tratar adecuadamente las materias primas y auxiliares, en cilindros, muelas y piedras transvasando el producto resultante.
- Ayudante 3ª Máquina I: Es el operario cuya función consiste en ayudar al conductor, al primero y al segundo ayudante de Máquina I en todas las operaciones inherentes a esos puestos de trabajo.

- Ayudante fieltros (gato, rinconero): Es el operario cuya función consiste en auxiliar a los operarios de máquina en los trabajos que se le encomienden.

- Ayudante 2ª Máquina II: Es el operario cuya función consiste en ayudar al conductor y al primer ayudante de la Máquina II en todas las operaciones inherentes a estos puestos de trabajo.

- Ayudante 1ª Máquina III: Es el operario cuya función consiste en ayudar al Conductor de Máquina III en todas las operaciones inherentes a ese puesto de trabajo.

- Ayudante 1ª Cortadora duplex: Es el operario cuya función consiste en ayudar al conductor de cortadora duplex en todas las operaciones inherentes a ese puesto de trabajo.

- Guillotiner: Es el operario cuya función consiste en conducir, alimentar y evacuar la guillotina normal.

- Empaquetador: Es el operario cuya función consiste en confeccionar paquetes.

- Embalador: Es el operario cuya función consiste en confeccionar balas.

- Envolvedor: Es el operario cuya función consiste en confeccionar bobinas.

- Enfardador: Es el operario cuya función consiste en confeccionar fardos.

- Contador: Es el operario cuya función consiste en contar, clasificar y agrupar las hojas de papel, cartón o cartoncillo.

- Auxiliar de laboratorio: (Definido anteriormente).

- Conductor desfibadora 1/2 m.

- Conductor espesadores.

- Ayudante de Máquina de bombo de cartón.

- Conductor bobinadora higiénico semiautomática

- Alimentador y Recogedor tubos y fondos en sacos.

- Mojador, Escogedor.

- Preñista, Satinador.

- Sacador.

GRUPO E:

- Afilador cuchillas: Es el operario cuya función consiste en afilar, recrecer y ajustar las cuchillas de las diferentes instalaciones de la Fábrica.

- Ayudante sección lejiadora continua: Es el operario cuya función es ayudar al conductor de lejiadora o digestor en continuo en todas las operaciones inherentes a este puesto de trabajo.

- Conductor lavado de pastas: Es el operario cuya función consiste en la ejecución y control de todas las operaciones necesarias para conseguir un correcto lavado de la pasta a través de la línea de proceso.

- Conductor de blanqueo II: Es el operario cuya función es atender el funcionamiento de una máquina compuesta por medios de tres fases y consiste en la ejecución y control de todas las operaciones necesarias para conseguir resultados óptimos en el blanqueamiento de la pasta mediante la adición de los correspondientes productos químicos blanqueantes.

- Operador de refinós: Es el operario cuya función consiste en tratar y depurar la pasta dándole el grado de refinós según las instrucciones recibidas, pudiendo, además, mezclar y agregar las materias primas y auxiliares adecuadas para cada clase de papel, cartón o cartoncillo.

- Ayudante Calandra I: Es el operario cuya función consiste en ayudar al Conductor de la Calandra clasificada con el nº I en todas las operaciones inherentes a ese puesto de trabajo.

- Cocinero de size-press: Es el operario cuya función consiste en cargar, mezclar y dosificar los productos utilizados para la preparación de las salsas (baños o masas) de size-press.

- Conductor gofradora: Es el operario cuya función consiste en conducir, alimentar y evacuar la gofradora.

- Ayudante Bobinadora I y Rebobinadora I: Es el operario cuya función consiste en ayudar al conductor de Bobinadora I y Rebobinadora I en todas las operaciones inherentes a ese puesto de trabajo.
- Carretillero: Es el operario cuya función consiste en conducir carretillas de horquilla o de pinzas en labores de alme cenaje, carga, descarga, apilado, transporte de material, etc. Debe cuidar del mantenimiento y buen funcionamiento del mismo, efectuando para ello las revisiones mecánicas oportunas y registrando las incidencias acontecidas en su turno de trabajo.
- Operador planta de aguas residuales: Es el operario cuya función consiste en conseguir el buen funcionamiento de la planta de aguas residuales, realizando la inspección de registros, la observación de conducciones existentes, prevención de la necesidades, etc.
- Conductor máquina de mandriles: Es el operario cuya función es la alimentación y conducción de una máquina o conjunto de máquinas para la fabricación de mandriles controlando las distintas variables del proceso a su cargo y responsabilizándose de todas las operaciones inherentes al mismo.
- Conductor desfibradora l m.
- Conductor de pulper o pulpero.
- Operador planta tratamiento de aguas: Es el operario cuya función consiste en mantener en perfecto estado de funcionamiento las líneas de tratamiento de agua y las instalaciones auxiliares de agua fresca, almacenamiento y dosificación de reactivos, almacenamiento de aguas tratadas, etc. Cuidar además de que haya siempre agua en la calidad y cantidad suficiente para cubrir las necesidades de la caldera y el correcto funcionamiento de la misma.
- Conductor grapadora: Es el operario cuya función consiste en el manejo de una máquina grapadora de blocks, respondiendo de la calidad del producto acabado y del abastecimiento y evacuación de este producto.
- Conductor plastificadora: Es el operario cuya función consiste en la puesta a punto de la máquina plastificadora, localización y subsanación de defectos en el proceso, conducción de la misma, abastecimiento de la materia prima y evacuación del producto acabado.
- Conductor cosedora-encoladora de sacos y blocks: Es el operario cuya función consiste en la puesta a punto de la máquina cosedora-encoladora de sacos y blocks, localización y subsanación de defectos en el proceso, conducción de la misma, abastecimiento de la materia prima y evacuación del producto acabado.
- Conductor mini-slotter: Es el operario cuya función es la conducción y manejo de estas máquinas, realizando los ajustes y ajustes necesarios para su correcto funcionamiento de acuerdo con las instrucciones recibidas.

GRUPO F:

- Recepcionista-medidor de madera: Es el operario cuya función consiste en pesar, medir y cubicar la madera (rollizo y/o astillas), aplicando en su caso coeficientes de penalización. Cubra o rellena los impresos establecidos al efecto.
- Operador depuración pastas: Es el operario cuya función consiste en la ejecución y control de todas las operaciones necesarias para conseguir una correcta depuración de la pasta a través de la línea de proceso.
- Conductor cortadora pasta: Es el operario cuya función consiste en la ejecución y control de todas las operaciones necesarias para conseguir resultados óptimos en el secado y cortado de la hoja de pasta.
- Conductor de empaquetadora pastas: Es el operario cuya función consiste en la ejecución de las operaciones necesarias para el prensado en las balas de pasta, empaquetado, atado, numerado y apilado en los fardos.
- Operador evaporadores: Es el operario cuya función consiste en la ejecución y control de todas las operaciones necesarias para obtener una concentración de licor negro previamente establecida entre ciertos valores, y unos controles óptimos de condensados, manteniendo los niveles del licor negro débil y fuerte, ejecutar y controlar la producción de jabones a partir de espumas de licor.
- Conductor Calandra II: Es el operario cuya función consiste en conducir, alimentar y evacuar la Calandra clasificada con el número II.
- Conductor cortadora simple: Es el operario cuya función consiste en conducir, alimentar y evacuar la máquina cortadora simple.
- Conductor rayadora: Es el operario cuya función consiste en conducir, alimentar y evacuar la máquina rayadora.
- Oficial 3º de Oficios Auxiliares: Es el operario que, estando en posesión de la formación profesional que le capacita para ejercer el oficio, presta sus servicios en los talleres mecánicos, eléctricos, carpintería, albañilería electrónica, control, etc. Para pasar a Oficial de 2º, tendrá que superar las pruebas teórico-prácticas que establezca la empresa, con sujeción a las normas establecidas en este Convenio.
- Lubricador o engrasador: Es el operario cuya función consiste en engrasar y lubricar todas las instalaciones fabriles que lo precisen, controlando los niveles de aceite o grasa y cuidando que la instalación esté siempre en perfectas condiciones de lubricación, efectuando para ello las revisiones periódicas oportunas.
- Gruista-Palista-Tractorista: Es el operario cuya función consiste en conducir, dentro del ámbito de la factoría, tractores, palas cargadoras, gruas o similares, debiendo efectuar las revisiones mecánicas oportunas y registrando las incidencias acontecidas en su turno de trabajo. Ha de estar en posesión del carnet de conducir de la clase que corresponda.

GRUPO G:

- Conductor sección descortezado y troceado: Es el operario cuya función consiste en la conducción y control de la marcha de la instalación conjunta de descortezado y troceado, responsabilizándose de la entrada de madera y salida de astillas.
- Conductor máquina seca-pastas: Es el operario cuya función consiste en la ejecución y control de todas las operaciones necesarias para conseguir una óptima depuración y una buena formación de la hoja de pasta en la máquina.
- Conductor turbina de vapor: Es el operario cuya función consiste en conducir y controlar el funcionamiento de una turbina movida por vapor o agua, generando energía eléctrica y enviando aire y/o vapor a la presión debida a todos los departamentos de fábrica, poner en marcha la turbina y seguir las indicaciones del tablero para aumentar o disminuir la velocidad según las necesidades.
- Conductor caustificación: Es el operario cuya función consiste en la ejecución y control de todas las operaciones necesarias para suministrar a Digestión un licor blanco de alta calidad.
- Conductor horno de cal: Es el operario cuya función consiste en la ejecución y control de todas las operaciones necesarias para suministrar una producción de cal acorde a las necesidades, tanto en cantidad como en calidad.
- Ayudante 2ª Máquina I: Es el operario cuya función consiste en ayudar al conductor y al primer ayudante de la Máquina I en todas las operaciones inherentes a estos puestos de trabajo.
- Ayudante 1ª Máquina II: Es el operario cuya función consiste en ayudar al Conductor de Máquina II en todas las operaciones inherentes a ese puesto de trabajo.
- Ayudante estucadora: Es el operario cuya función consiste en ayudar al conductor de estucadora en todas las operaciones inherentes a su puesto de trabajo.
- Cocinero de estucado y size-press: Es el operario cuya función consiste en cargar, mezclar y dosificar los productos utilizados para la preparación de las salsas (baños o masas) de estucado o size-press.
- Conductor Bobinadora II y Rebobinadora II: Es el operario cuya función consiste en alimentar, conducir y evacuar las máquinas clasificadas como Bobinadora II y Rebobinadora II.
- Conductor empaquetadora-embaladora-atadora automática de papel y cartón: Es el operario cuya función consiste en alimentar, conducir y evacuar las máquinas automáticas empaquetadoras-embaladoras-atadoras de papel y cartón.

- Conductor contracoladora: Es el operario cuya función consiste en conducir, alimentar y evacuar la máquina contracoladora.
- Conductor cepilladora: Es el operario cuya función consiste en conducir, alimentar y evacuar la máquina cepilladora.
- Conductor pintadora: Es el operario cuya función consiste en conducir, alimentar y evacuar la máquina pintadora.
- Conductor guillotina precisión: Es el operario cuya función consiste en conducir, alimentar y evacuar la guillotina de precisión.
- Conductor de turismos, camionetas y furgonetas: Es el operario cuya función consiste en conducir los turismos, camionetas y furgonetas de la empresa y efectuar las revisiones mecánicas oportunas. Podrá colaborar en la carga y descarga de los mismos. Ha de estar en posesión del carnet de conducir legalmente exigido.
- Conductor máquina adhesivos: Es el operario cuya función consiste en la conducción de una instalación de aplicación de adhesivos al soporte de papel previamente siliconado, vigilando los parámetros de producción y con operario u operarios a sus órdenes.
- Conductor máquina semiautomática de blocks: Es el operario cuya función consiste en la puesta a punto y conducción de la máquina semiautomática de blocks en función de las especificaciones que se le determinan y observación constante de la misma y del acabado de los materiales, ajustando todos aquellos mandos de precisión necesarios.
- Ayudante máquina tubos y fondos para sacos: Es el operario cuya función consiste en ayudar al conductor en todas las operaciones inherentes al puesto de trabajo.
- Conductor Engomadora-Parafinadora: Es el operario cuya función consiste en conducir con plena responsabilidad la máquina. Realizará su puesta a punto y los cambios necesarios cuidando además del entretenimiento y conservación de la misma. Deberá asimismo atender a la alimentación, retirada y manejo del artículo.
- Conductor grupo ondulator: Es el operario cuya función es la fabricación de la simple cara de cartón ondulado de cualquier tipo, de acuerdo con las especificaciones de la orden de producción, encargándose también de la puesta a punto y conducción general de los grupos de simple cara y de cuantos trabajos complementarios se precisen para la fabricación de cartón ondulado.
- Preparador de clichés y troqueles: Es el operario cuya función es la preparación de clichés y troqueles de acuerdo con la programación establecida, manteniéndolos coleccionados, ordenados y debidamente limpios.
- Conductor bobinadora higiénico II: Es el operario cuya función es la alimentación y conducción de una bobinadora automática para papel tisú de velocidad inferior a 450 m. por minuto. Controlará las distintas variables del proceso y se responsabilizará de todas las operaciones inherentes al mismo.
- Conductor sierra rollos higiénicos: Es el operario cuya función es la alimentación y conducción de una sierra o troceadora de rollos controlando las distintas variables del proceso a su cargo y responsabilizándose de todas las operaciones inherentes al mismo.
- Conductor empacadora-ensacadora de higiénicos: Es el operario cuya función es la conducción de una máquina empacadora-ensacadora de higiénicos controlando las distintas variables del proceso a su cargo responsabilizándose de todas las operaciones inherentes al mismo.
- Ayudante de ondulator: Es el operario cuya función es ayudar en la fabricación de la plancha de cartón ondulado de cualquier tipo y realiza trabajos complementarios para la fabricación de cartón ondulado.
- Analista de proceso: (definido anteriormente)
- Colero en fabricación de sacos.
- Conductor preparación pastas en fabricación de papel y cartón: Es el operario cuya función consiste en obtener la correcta mezcla y depuración de materias primas y auxiliares hasta la tina de cabecera de máquina, teniendo a su cargo personal el pulper y refinós.
- Ayudante 1ª Máquina I: Es el operario cuya función consiste en ayudar al conductor de Máquina I en todas las operaciones inherentes a ese puesto de trabajo.
- Conductor Calandra I: Es el operario cuya función consiste en conducir, alimentar y evacuar la calandra clasificada con el número I.
- Conductor estucadora: Es el operario cuya función consiste en la puesta en marcha, conducción, alimentación y evacuación de las estucadoras, fuera de máquina, de acuerdo con las características especificadas en la "orden de fabricación".
- Conductor Bobinadora I y Rebobinadora I: Es el operario cuya función consiste en alimentar, conducir y evacuar las máquinas clasificadas como Bobinadora I y Rebobinadora I.
- Conductor cortadora duplex: Es el operario cuya función consiste en conducir, alimentar y evacuar la máquina cortadora duplex.
- Oficiales 2ª de Oficios Auxiliares: Es el operario que, estando en posesión de la formación profesional que le capacita para ejercer el oficio, presta sus servicios en los talleres mecánicos, eléctricos, carpintería, albañilería, electrónica, control, etc. Para pasar a Oficial de 1ª tendrá que superar las pruebas teórico-prácticas que establezca la empresa con sujeción a las normas establecidas en este Convenio.
- Conductor caldera de vapor o fogonero: Es el operario cuya función es mantener el correcto funcionamiento y la seguridad de la caldera y de todos aquellos equipos e instalaciones relacionadas directamente con la generación de vapor (combustibles, quemadores, ventiladores, redes de vapor, agua de alimentación, aditivos, desgasificación, etc.)
- Conductor de camiones: Es el operario cuya función consiste en conducir los camiones de la empresa y efectuar las revisiones mecánicas oportunas. Podrá colaborar en la carga y descarga de los mismos. Ha de estar en posesión del carnet de conducir legalmente exigido.
- Conductor ondulator: Es el operario cuya función es la fabricación de la plancha de cartón ondulado de cualquier tipo, de acuerdo con las especificaciones de la orden de producción, encargándose asimismo de la puesta a punto y conducción general del equipo y de cuantos trabajos complementarios se precisen para la fabricación de cartón ondulado.
- Conductor slotter (troqueladora): Es el operario cuya función consiste en la conducción y reglaje de máquinas troqueladoras de cualquier tipo, siguiendo las especificaciones estipuladas en la orden de fabricación.
- Conductor de máquinas bombo de cartón.
- Conductor grupo máquinas impresoras automáticas.
- Conductor máquina servilletas, mantales y toaletas.
- Conductor máquina compresas.
- Conductor máquinas faciales.
- Conductor empacuetadora automática de absorbentes.

GRUPO I:

- Conductor de blanqueo I: Es el operario cuya función es atender el funcionamiento de una máquina compuesta por tres o más fases y consiste en la ejecución y control de todas las operaciones necesarias para conseguir resultados óptimos en el blanqueamiento de la pasta mediante la adición de los correspondientes productos químicos blanqueantes.
- Conductor Máquina III: Es el operario cuya función consiste en la puesta en marcha y conducción de las máquinas de papel, cartón o cartoncillo, clasificadas como Máquina III, de acuerdo con las características especificadas en la "orden de fabricación".
- Conductor Máquina automática de blocks: Es el operario cuya función consiste en el manejo de una máquina automática de producción de blocks, poniendo a punto la misma en función de las especificaciones que se le determinen del producto, ejerciendo una atención constante sobre la marcha de la máquina y la calidad del producto acabado, por lo que introducirá en el proceso todos aquellos ajustes convenientes para tal fin.

GRUPO II:

- Conductor lejiadora o digestores: Es el operario cuya función consiste en conducir el proceso de digestión desde la carga de la lejiadora o digestor hasta su descarga, manteniendo los distintos parámetros en sus valores correctos mediante el control de temperaturas, presiones, aportación de reactivos, etc.
- Conductor reactivos blanqueo: Es el operario cuya función consiste en la ejecución y control de todas las operaciones necesarias para conseguir resultados óptimos en la elaboración y transformación de los productos químicos blanqueantes.

- Conductor Máquina automática recambio de blocks: Es el operario cuya función consiste en el manejo de una máquina automática de recambios de blocks, poniendo a punto la máquina para cualquier especificación que se determine y vigilando el acabado de materiales por lo que introducirá en el proceso todas aquellas correcciones que crea oportunas para una mejor producción.
- Conductor Máquina tubos y fondos para sacos: Es el operario cuya función consiste en conducir con plena responsabilidad la máquina. Realizará su puesta a punto y los cambios necesarios cuidando además del entretenimiento y conservación de la misma. Deberá asimismo atender a la alimentación, retirada y manejo del artículo.
- Conductor bobinadora higiénico I: Es el operario cuya función es la alimentación y conducción de una bobinadora automática para papel tisú de velocidad igual o superior a 450 m. por minuto. Controlará las distintas variables del proceso y se responsabilizará de todas las operaciones inherentes al mismo.

GRUPO J:

- Conductor caldera de recuperación: Es el operario cuya función consiste en la conducción de la instalación de producción de vapor y en la ejecución y control de las operaciones necesarias para efectuar la quema de licor Negro y obtener licor Verde en condiciones óptimas.
- Conductor Máquina II: Es el operario cuya función consiste en la puesta en marcha y conducción de las máquinas de papel, cartón o cartoncillo, clasificadas como máquina II, de acuerdo con las características especificadas en la "orden de fabricación".
- Oficial 1º de Oficios Auxiliares: Es el operario que, estando en posesión de la formación profesional que le capacita para ejercer el oficio, presta sus servicios en los talleres mecánicos, eléctricos, carpintería, albañilería, electrónica, control, etc.
- Analista: (definido anteriormente).

GRUPO X:

- Conductor Máquina I: Es el operario cuya función consiste en la puesta en marcha y conducción de las máquinas de papel, cartón o cartoncillo, clasificadas como máquina I de acuerdo con las características especificadas en la "orden de fabricación".

TABLA - 1

GRUPO 0:

- Aspirante de Organización
- Aspirante Administrativo
- Recadero-Botones (16-17)
- Pinche (16-17)

GRUPO 1:

- Limpiador

GRUPO 2:

- Jardinero
- Portero
- Ordenanza
- Ayudante de Cocina
- Camarero
- Pesador
- Guarda-Sereno

GRUPO 3:

- Conserje
- Telefonista
- Dependiente Economato
- Despachador
- Auxiliar de Control de Calidad

GRUPO 4:

- Guarda-Jurado ó Vigilante-Jurado
- Auxiliar de Oficina Técnica ó Calcador
- Auxiliar Administrativo
- Maestro Sala 2ª

GRUPO 5:

- Perforista-Grabador-Verificador
- Cajero de Economato
- Cocinero
- Maestro Sala 1ª
- Almacenero
- Auxiliar de Organización
- Controlador de Calidad

GRUPO 6:

- Técnico de Organización 2ª
- Viajante
- Oficial Administrativo 2ª
- Contramaestre 2ª

GRUPO 7:

- Contramaestre 1ª
- Oficial Administrativo 1ª
- Técnico Organización 1ª
- Delineante
- Operador
- Asistente Social
- Vendedor

GRUPO 8:

- Jefe Economato
- Programador
- Delineante Proyectista
- Jefe Sección o Encargado

GRUPO 9:

- Jefe de Equipo de Ventas
- Jefe de Organización
- Jefe de Almacenes
- Jefe de Sección Administrativa

GRUPO 10:

- A.T.S.
- Jefe de Sección de Fabricación
- Jefe de Servicios
- Jefe de Control de calidad
- Jefe de Oficina Técnica
- Analista de Proceso de Datos
- Delegado de ventas

GRUPO 11:

- Jefe de Fabricación
- Jefe de Ventas
- Jefe de Mantenimiento
- Jefe de Laboratorio
- Jefe de Informática
- Jefe Administrativo
- Médico de Empresa
- Jefe de Personal

GRUPO 12:

- Técnicos Jefes

GRUPO 13:

- Subdirectores

GRUPO 14:

- Directores

TABLA - 2

GRUPO A:

- Peón

GRUPO B:

- Ayudante de descarga y acopio de maderas
- Ayudante descortezadora
- Ayudante de troceadora
- Ayudante lejiadora discontinua
- Ayudante preparación pastas en fábricas de papel y cartón
- Ayudante cocina de estucado y size-press
- Ayudante gofradora
- Ayudante 2ª de Cortadora duplex
- Ayudante empaquetadora-embaladora-atadora automática de papel y cartón
- Ayudante pintadora

- Etiquetador
- Ayudante caldera de vapor
- Ayudante planta de aguas residuales
- Ayudante planta tratamiento aguas
- Ayudante de albañil
- Ayudante conductor máquina de mandriles
- Tomador de muestras
- Cosedor manual
- Cargador o ayudante de pulper
- Sacador de máquina de manipulación
- Mermero de las máquinas de tubos y fondos para sacos
- Colgador de cartón en secaderos al aire libre

GRUPO C:

- Afilador sierra
- Ayudante sección descortezado y troceado
- Ayudante blanqueo
- Ayudante de caldera de recuperación
- Ayudante de picos colada
- Ayudante caustificación
- Ayudante horno de cal
- Ayudante Calandra II
- Ayudante Bobinadora II y Rebobinadora II
- Ayudante cortadora simple
- Seleccionador o Escogedor
- Ayudante de máquina de manipulación de tisú
- Ayudante de máquina de manipulación de papel y cartón
- Controlador de línea empaquetado

GRUPO D:

- Conductor sierra troncos
- Conductor descortezadora
- Conductor troceadora
- Ayudante de reactivos de blanqueo
- Cilindrero, Molista, Pedrero
- Ayudante 1ª Máquina I
- Ayudante fieltros (gato, rinconero)
- Ayudante 2ª Máquina II
- Ayudante 1ª Máquina III
- Ayudante 1ª Cortadora duplex
- Guillotiner
- Empaquetador
- Embalador
- Envolvedor
- Enfardador
- Contador
- Auxiliar de Laboratorio
- Conductor desfibradora 1/2 m.
- Conductor espesadores
- Ayudante de Máquina de bombo de cartón
- Conductor bobinadora higiénico semiautomática
- Alimentador y Recogedor tubos y fondos en sacos
- Mojador, Escogedor
- Prensista, Satinador
- Sacador

GRUPO E:

- Afilador cuchillas
- Ayudante sección lejiadora continua
- Conductor lavado de pastas
- Conductor de blanqueo II
- Operador de refin
- Ayudante Calandra I
- Cocinero de size-press
- Conductor gofradora
- Ayudante Bobinadora I y Rebobinadora I
- Carretilero
- Operador planta de aguas residuales
- Conductor máquina de mandriles
- Conductor desfibradora 1 m.
- Conductor de pulper o pulpero

GRUPO F:

- Recepcionista-medidor de madera
- Operador depuración pastas
- Conductor cortadora pasta
- Conductor de empaquetadora pastas
- Operador evaporadores
- Conductor Calandra II
- Conductor cortadora simple
- Conductor rayadora
- Oficial 3ª de Oficios Auxiliares
- Lubricador o engrasador
- Cruista-Palista-Tractorista
- Operador planta tratamiento de aguas
- Conductor grapadora
- Conductor plastificadora
- Conductor cosedora-encoladora de sacos y blocks
- Conductor mini-slotter
- Conductor cortadora cartón ondulado
- Conductor prensa-platina
- Conductor tapping

GRUPO G:

- Conductor sección descortezado y troceado
- Conductor máquina seca-pastas
- Conductor turbina de vapor
- Conductor caustificación
- Conductor horno de cal
- Ayudante 2ª Máquina I
- Ayudante 1ª Máquina II
- Ayudante estucadora
- Cocinero de estucado y size-press
- Conductor Bobinadora II y Rebobinadora II
- Conductor empaquetadora-embaladora-atadora automática de papel y cartón
- Conductor contracoladora
- Conductor cepilladora
- Conductor pintadora
- Conductor guillotina precisión
- Conductor de turismos, camionetas y furgonetas
- Conductor máquina adhesivos
- Conductor máquina seamiautomática de blocks
- Ayudante de máquina tubos y fondos para sacos
- Conductor Engomadora-Parafinadora
- Conductor grupo ondulator
- Preparador de clichés y troqueles
- Conductor bobinadora higiénico II
- Conductor sierra rollos higiénicos
- Conductor empacadora-ensacadora de higiénicos
- Ayudante de ondulator
- Analista de proceso
- Colero en fabricación de sacos

GRUPO H:

- Conductor lejiadora o digestores
- Conductor reactivos blanqueo
- Conductor preparación pastas en fabricación de papel y cartón
- Ayudante 1ª Máquina I
- Conductor Calandra I
- Conductor estucadora
- Conductor Bobinadora I y Rebobinadora I
- Conductor cortadora duplex
- Oficiales 2ª de Oficios Auxiliares
- Conductor caldera de vapor o fogonero
- Conductor de camiones
- Conductor ondulator
- Conductor slotter (troqueladora)
- Conductor de máquinas bombo de cartón
- Conductor grupo máquinas impresoras automáticas
- Conductor máquina servilletas, manteles y toallitas
- Conductor máquina compresas
- Conductor máquinas faciales
- Conductor empaquetadora automática de aborberentes

GRUPO I:

- Conductor de blanqueo I
- Conductor Máquina III
- Conductor máquina automática de blocks
- Conductor máquina automática recambio de blocks
- Conductor máquina tubos y fondos para sacos
- Conductor bobinadora higiénico I

GRUPO J:

- Conductor caldera de recuperación
- Conductor Máquina II
- Oficial 1ª de Oficios Auxiliares
- Analista

GRUPO K:

- Conductor Máquina I

DEFINICIONES

Máquina I

Son las continuas de papel de más de 2,50 m. de ancho útil y más de 100 m/min. de velocidad. También las continuas de cartón de más de 2,00 m. de ancho útil.

Máquina II

Son las continuas de papel de un ancho útil comprendido entre 1,40 y 2,50 m. También las que fabrican papeles de menos de 20 gr./m² y las máquinas de cartón de menos de 2,00 m. de ancho útil (continua).

Máquina III

Resto de las máquinas

Bobinadoras y Rebobinadoras I

Las que tienen un ancho útil superior a 2,50 m.

Bobinadoras y Rebobinadoras II

Las que tienen un ancho útil menor o igual a 2,50 m.

Calandra I

Las que tienen un ancho útil mayor de 2,00 m. y con 12 o más rodillos

Calandra II

Las que tienen un ancho útil menor o igual a 2,00 m. y con menos de 12 rodillos.

Bobinadora Higiénico I

Son aquellas máquinas automáticas con una velocidad mayor o igual a 450 m./minuto.

Bobinadora Higiénico II

Son aquellas máquinas automáticas con una velocidad menor a 450 m./minuto.

Blanqueo I

Procesos compuestos de 3 ó más fases.

Blanqueo II

Resto de procesos con menos de 3 fases

TARIFAS DE COTIZACION A LA SEGURIDAD SOCIAL

En tanto se mantenga el sistema de tarifas de cotización a la Seguridad Social, a cada grupo se le asigna un número de tarifa de acuerdo con la siguiente equiparación:

GRUPOS	TARIFAS	GRUPOS	TARIFAS
(Aspirantes)	7	A	10
(Recaderos-Botones-Pinches)	11	B,C,D,E,F y G	9
1	10	H,I,J y K	8
2,3,4, y 5	6		
6 y 7	5		
8	4		
9	3		
10	2		
11,12,13 y 14	1		

Aquellos trabajadores que, en la actualidad, están cotizando por tarifa superior a la que, de acuerdo con la equiparación anterior les corresponda, continuarán cotizando por ella, a título personal.

Los trabajadores a quienes por razón de su titulación les corresponde una tarifa superior a la de la tabla de equiparación, cotizarán por aquella, siempre que hayan sido contratados en razón a su titulación.

El Asistente Social, perteneciente al Grupo 7, al que se le ha asignado el grupo de tarifa 5, continuará cotizando por el grupo de tarifa 2.

ANEXO II**FALTAS Y SANCIONES****Artículo 1. Clasificación de las faltas.-**

Las faltas cometidas serán sancionadas y se clasificarán atendiendo a su importancia o trascendencia, en leves, graves o muy graves.

Artículo 2. Faltas leves.-

Son consideradas faltas leves:

- 1) Los descuidos, errores por negligencia y demoras imputables al trabajador, en la ejecución de cualquier trabajo, que no produzcan perturbación grave en el servicio encomendado.
- 2) No presentar dentro de las 24 horas siguientes el parte de baja correspondiente cuando se falta al trabajo por motivos de ILT.
- 3) Pequeños descuidos en la conservación del material a su cargo que produzcan deterioro leve de este.
- 4) La falta de limpieza de las máquinas o herramientas a él encomendadas, siempre que la empresa proporcione los medios necesarios para ello.

- 5) No atender al público con la debida diligencia, cuando esta atención sea propia de sus deberes laborales.
- 6) Las discusiones sobre asuntos ajenos al trabajo, durante la jornada que produzcan alteraciones en el servicio encomendado. Si tales discusiones produzcan escándalo notorio, podrán ser consideradas como faltas graves.
- 7) Cambiarse de ropa antes de la hora de salida, cuando no esté autorizado expresamente por la Empresa.
- 8) Tirar papeles, trapos, cáscaras, desperdicios, etc. fuera de los lugares destinados a tal fin.
- 9) Realizar llamadas telefónicas durante las horas de trabajo que no estén relacionadas con el mismo siempre que no estén autorizadas por la Empresa.
- 10) Entrar en el lugar de trabajo en distinto turno y hora que el que le corresponda, sin tener autorización para ello.
- 11) No comunicar a su jefe inmediato los defectos de material o la necesidad de este para seguir trabajando siempre que no se derive trastorno grave.
- 12) No presentarse a los encargados de anotar las entradas y salidas del trabajo, o no fichar en el reloj de control.
- 13) No comunicar con la debida puntualidad los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a los seguros sociales obligatorios, a las instituciones de Previsiones o Ayuda Familiar.
- 14) Dejar ropas o efectos fuera de los vestuarios.
- 15) Emplear para usos propios sin autorización herramientas de mano fuera de la jornada de trabajo.
- 16) Utilizar maquinarias o herramientas para las que no se está autorizado.
- 17) Las distracciones o lecturas ajenas al trabajo durante la jornada laboral. Si de ellas se deriva perjuicio grave, se considerará como falta grave.
- 18) Montar en vehículos de la empresa sin autorización.

Artículo 3. Faltas graves.-

Son consideradas faltas graves:

- 1) La reincidencia y/o reiteración en falta leve en el plazo de tres meses.
- 2) No avisar con la antelación posible la falta de asistencia al trabajo.
- 3) Faltar un día al trabajo sin causa justificada.
- 4) La ocultación maliciosa de datos a la Empresa que puedan afectar a los Seguros Sociales Obligatorios, a las Instituciones de Previsión o a la Ayuda Familiar, salario o cualquier complemento salarial.
- 5) La negligencia o desidia en el trabajo que perjudique gravemente a la buena marcha del mismo o a la calidad del producto.
- 6) Los retrasos culpables en el cumplimiento de las órdenes dadas o servicios encomendados cuando se cause perjuicio grave para la empresa.
- 7) No dar inmediato aviso de los desperfectos o anomalías observadas en la maquinaria, materiales y obras a su cargo, cuando se derive perjuicio grave para la Empresa.
- 8) No avisar a su superior sobre la terminación de la obra o la necesidad de material para seguir trabajando si de ello se derivan perjuicios graves.
- 9) Participar en riñas o juegos.
- 10) Inutilización, deterioro o pérdida de materiales, piezas, maquinaria, herramientas, enseres y mobiliarios, por imprudencia imputable al trabajador.
- 11) El deterioro o inutilización de las comunicaciones colocadas en los tableros de anuncio.
- 12) Ausentarse de las secciones u oficinas o abandonar el recinto de trabajo sin la debida autorización. Si como consecuencia de ello se causara un perjuicio grave a la Empresa o fuera causa de accidente a un compañero de trabajo, puede ser considerado como muy grave.
- 13) Escribir o fijar letreros en el mobiliario o en las paredes de las dependencias de la Empresa. Si dichos letreros fueran ofensivos para la Empresa o cualquiera de los trabajadores de la misma, la falta será calificada como muy grave.
- 14) El engaño o simulación para obtener un permiso.
- 15) Montar en vehículos de la Empresa a personas que no sean las expresamente autorizadas por ésta.

- 16) la embriaguez o toxicomanía en el trabajo.
- 17) La imprudencia en el trabajo. Si implicase riesgo de accidente para él o para sus compañeros o peligro de avería muy grave para las instalaciones podrá ser considerada como falta muy grave.

Se presume que existe imprudencia en los siguientes casos:

- a) Si se ponen en marcha motores o máquinas con riesgo de que se produzcan accidentes.
 - b) Si se trabaja con ropa sin ceñir, abrochar o sujetar en los lugares próximos a máquinas o transmisiones que puedan engancharla, siendo obligación de la Empresa facilitar la ropa adecuada a la función que realice.
 - c) Efectuar trabajos en conducciones de alta tensión sin asegurarse de que las líneas estén desconectadas.
 - d) Pasar innecesariamente por debajo de cargas en suspensión o pararse debajo de ellas.
 - e) Modificar o retirar por iniciativa propia y sin autorización los aparatos y dispositivos de protección.
- 18) Entrar sin autorización en los locales prohibidos.
- 19) Entrar en los locales de aseo destinados al personal de distinto sexo no estando facultado para ello.
- 20) Tolerar a los trabajadores subordinados que quebranten las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- 21) Fumar en los lugares donde estuviese prohibido.
- 22) Emplear para usos propios, sin autorización, máquinas o materiales de la Empresa fuera de su jornada de trabajo.
- 23) La negativa al reconocimiento periódico por los servicios médicos de la Empresa.
- 24) Evacuar necesidades físicas fuera de los retretes.
- 25) La continua y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole que produzca queja justificada de sus compañeros de trabajo.

Artículo 4. Faltas muy graves.-

Se consideran faltas muy graves:

- 1) La incidencia y/o reiteración en faltas graves en el plazo de seis meses.
- 2) Faltar injustificadamente dos días al trabajo durante un periodo de dos meses.
- 3) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo.
- 4) Destrozar o causar desperfectos en materias primas, productos útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, ensares y documentos de la Empresa.
- 5) La simulación de enfermedades o accidentes.
- 6) Conducir vehículos de la Empresa sin autorización.
- 7) Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada de trabajo.
- 8) La desobediencia a las órdenes de los superiores dictadas con arreglo a las leyes y Convenios vigentes, así como también la inducción a la misma.
- 9) Falsificar datos en los documentos de control de trabajo.
- 10) Causarse voluntariamente lesiones para simular un accidente de trabajo, o simular un accidente de trabajo para hacer valer como tal las lesiones causadas en accidente no laboral.
- 11) Embriaguez o toxicomanía habituales durante el trabajo.
- 12) Violar el secreto de correspondencia de la Empresa.
- 13) Efectuar competencia a la Empresa o prestar servicios en negocios iguales o similares a los de ella, salvo autorización de la misma.
- 14) Los malos tratos de palabra y obra o la falta grave de respeto a los Jefes, compañeros y subordinados, así como a los familiares respectivos.
- 15) Abuso de autoridad. Cuando un superior realizase un hecho arbitrario, con perjuicios de un inferior y transgresión de un precepto legal, tal acto se estimará como abuso de autoridad, siendo considerado como falta muy grave, instruyéndose el oportuno expediente.

El trabajador interesado pondrá en tales casos el hecho en conocimiento del Comité de Empresa o Delegados de Personal en un tiempo de tres días para su traslado a la Dirección de la Empresa que deberá iniciar el oportuno expediente en un plazo máximo de 10 días a partir de la comunicación del Comité de Empresa o Delegados de Personal.

Si la Dirección de la Empresa no iniciara el expediente en el mencionado plazo el perjudicado dará cuenta por escrito, en el plazo no superior de 15 días, y por conducto del Delegado de Personal o Comité de Empresa a la Delegación Provincial de Trabajo. Si esta creyese oportuno, ordenará a la empresa el envío de los antecedentes del asunto, y, si, previos los asesoramientos pertinentes, resultase probado el hecho resolverá en lo que proceda.

- 16) La participación directa o indirecta en la comisión de delitos definidos en el Código Penal, siempre que esté reconocida en sentencia firme judicial.
- 17) En los casos de desaparición de bienes que afecten al patrimonio de la Empresa o al de los trabajadores, aquella podrá ordenar registro en las taquillas o efectos personales de los mismos, siendo necesaria la presencia de un representante de los trabajadores para proceder al citado registro, siempre que alguno de estos se encuentre en la Empresa. La negativa a pasar dicho control será considerada como falta muy grave.
- 18) Dormir durante la jornada laboral, tanto en los puestos de trabajo como fuera de ellos, salvo autorización.
- 19) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento o actividad.
- 20) Originar riñas y peleas.
- 21) Las faltas graves cuando medie mala fe manifiesta.
- 22) Simular la presencia de otro productor, firmando o fichando por él. Incurrirá en la misma falta, el productor firmado o fichado que no da cuenta de ello desde el momento en que tenga conocimiento del hecho.

Artículo 5. Faltas de puntualidad.-

Se sancionará con amonestación por escrito el retraso de hasta 10 minutos en la incorporación al puesto de trabajo, cuando esta falta se repita 3 veces en un mes natural contado desde que se cometió la primera falta.

Cada una de las siguientes dentro del mismo plazo, se sancionará con suspensión de empleo y sueldo de 1 día, hasta la 7ª inclusive. Cada falta a partir de ésta del mismo tipo, dentro del mismo plazo, será considerada como falta leve.

Si el retraso es mayor de 10 minutos y menor de 30 y se repite 3 veces en el mismo plazo, se sancionará con suspensión de empleo y sueldo de dos días.

Cada falta a partir de ésta, del mismo tipo y dentro del mismo plazo, será considerada como falta grave.

Si el retraso es mayor de 30 minutos y se repite dos veces en el mismo plazo, se sancionará con suspensión de empleo y sueldo de un día.

La tercera falta de este tipo dentro del mismo plazo se sancionará con cuatro días de suspensión de empleo y sueldo y a partir de la cuarta, cada falta será considerada como falta muy grave y se sancionará como tal.

Las faltas de puntualidad no tendrán ninguna repercusión en el régimen de incidencias y/o reiteración de cualquier otra falta.

Las faltas graves por este concepto solo podrán ser sancionadas con suspensión de empleo y sueldo por un periodo máximo de 15 días.

La primera falta muy grave por este concepto será sancionada previa negociación preceptiva con los representantes de los trabajadores dentro de las sanciones previstas para las faltas muy graves que se recogen en el artículo de sanciones. En la siguiente falta muy grave desaparece esta obligación de negociación previa.

Artículo 6. Sanciones.-

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

Por faltas leves:

- Amonestación verbal
- Amonestación por escrito
- Suspensión de empleo y sueldo durante un día, comunicándolo al productor por escrito.

Por faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo por un periodo máximo de 15 días.
- Inhabilitación temporal por plazo no superior a tres años para pasar a categoría superior.

Por faltas muy graves:

- Suspensión de empleo y sueldo por tiempo no inferior a 16 días ni superior a seis meses.

- Inhabilitación temporal para pasar a categoría superior por un plazo no superior a seis años.
 - Despido.

Las sanciones por faltas graves y muy graves se comunicarán al trabajador por escrito.

Las sanciones que pueden imponerse se entienden sin perjuicio de pasar al tanto de culpa a los Tribunales cuando la falta cometida pueda constituir delito o falta o de dar cuenta a la autoridad gubernativa si procede.

Artículo 7. Prescripción.-

En materia de prescripción de faltas se estará a lo dispuesto en las disposiciones legales vigentes.

Artículo 8.-

Quedan derogados los capítulos correspondientes a faltas y sanciones de los Reglamentos de Régimen Interior y sustituidos por el presente anexo.

GRUPO	ANUAL	MES O DIA
	365 DIAS O 12 M.	
	+60 DIAS O 2 M.	
A	1.270.612	2.990 PTS/DIA
B	1.276.887	3.004 PTS/DIA
C	1.288.923	3.033 PTS/DIA
D	1.301.757	3.063 PTS/DIA
E	1.320.248	3.106 PTS/DIA
F	1.326.578	3.121 PTS/DIA
G	1.332.868	3.136 PTS/DIA
H	1.364.316	3.210 PTS/DIA
I	1.389.417	3.269 PTS/DIA
J	1.402.083	3.299 PTS/DIA
K	1.414.452	3.328 PTS/DIA

GRUPO PLUS NOCTURNIDAD PLUS TOXICIDAD

ANEXO III			GRUPO	PLUS NOCTURNIDAD	PLUS TOXICIDAD
1.993	SALARIO CONVENIO		1	730 PTS/NOCHE	371 PTS/DIA
			2	774 PTS/NOCHE	395 PTS/DIA
			3	786 PTS/NOCHE	400 PTS/DIA
GRUPO	ANUAL	MES O DIA	4	808 PTS/NOCHE	417 PTS/DIA
	365 DIAS O 12 M.		5	857 PTS/NOCHE	445 PTS/DIA
	+60 DIAS O 2 M.		6	922 PTS/NOCHE	487 PTS/DIA
0	1.145.465	81.819 PTS/MES	7	978 PTS/NOCHE	522 PTS/DIA
	1.046.117	74.723 PTS/MES	8	1.084 PTS/NOCHE	588 PTS/DIA
	1.012.106	72.293 PTS/MES	9	1.191 PTS/NOCHE	651 PTS/DIA
	998.639	2.350 PTS/DIA	10	1.324 PTS/NOCHE	733 PTS/DIA
1	1.270.612	2.990 PTS/DIA	11	1.461 PTS/NOCHE	818 PTS/DIA
2	1.357.684	96.977 PTS/MES	A	730 PTS/NOCHE	371 PTS/DIA
3	1.375.834	98.274 PTS/MES	B	733 PTS/NOCHE	371 PTS/DIA
4	1.400.861	100.062 PTS/MES	C	739 PTS/NOCHE	374 PTS/DIA
5	1.476.552	105.468 PTS/MES	D	743 PTS/NOCHE	376 PTS/DIA
6	1.568.447	112.032 PTS/MES	E	756 PTS/NOCHE	386 PTS/DIA
7	1.646.347	117.596 PTS/MES	F	764 PTS/NOCHE	394 PTS/DIA
8	1.804.487	128.892 PTS/MES	G	768 PTS/NOCHE	394 PTS/DIA
9	1.951.914	139.422 PTS/MES	H	789 PTS/NOCHE	403 PTS/DIA
10	2.142.505	153.036 PTS/MES	I	809 PTS/NOCHE	419 PTS/DIA
11	2.336.299	166.879 PTS/MES	J	818 PTS/NOCHE	422 PTS/DIA
			K	823 PTS/NOCHE	423 PTS/DIA

1993

ANTIGÜEDAD

AÑOS	3	6	11	16	21	26	31	36	41
GRUPOS									
1	77	162	331	493	654	814	979	1.141	1.303 PTAS/DIA
2	2.651	5.295	10.586	15.882	21.177	26.469	31.765	37.060	42.355 PTAS/MES
3	2.683	5.364	10.728	16.095	21.457	26.824	32.201	37.565	42.933 PTAS/MES
4	2.771	5.547	11.095	16.641	22.189	27.737	33.268	38.811	44.358 PTAS/MES
5	2.990	5.980	11.963	17.940	23.922	29.904	35.874	41.857	47.833 PTAS/MES
6	3.238	6.506	13.013	19.511	26.018	32.525	39.023	45.525	52.031 PTAS/MES
7	3.476	6.944	13.899	20.847	27.797	34.747	41.682	48.628	55.582 PTAS/MES
8	3.929	7.849	15.707	23.561	31.413	39.268	47.114	54.944	62.791 PTAS/MES
9	4.346	8.698	17.395	26.092	34.781	43.480	52.182	60.880	69.574 PTAS/MES
10	4.892	9.783	19.567	29.357	39.141	48.924	58.718	68.503	78.289 PTAS/MES
11	5.446	10.893	21.785	32.675	43.570	54.465	65.361	76.253	87.145 PTAS/MES

ANTIGÜEDAD

AÑOS	3	6	11	16	21	26	31	36	41
A	77	162	331	493	654	814	979	1.142	1.303 PTAS/DIA
B	77	162	331	494	658	825	979	1.142	1.303 PTAS/DIA
C	77	172	334	500	668	831	1.031	1.206	1.375 PTAS/DIA
D	83	172	335	510	678	847	1.031	1.206	1.375 PTAS/DIA
E	83	175	345	520	690	865	1.052	1.227	1.404 PTAS/DIA
F	83	175	351	523	697	872	1.052	1.227	1.404 PTAS/DIA
G	86	175	351	528	699	875	1.052	1.227	1.404 PTAS/DIA
H	86	182	359	547	730	909	1.087	1.266	1.449 PTAS/DIA
I	96	183	373	558	748	935	1.106	1.287	1.472 PTAS/DIA
J	97	190	376	569	755	944	1.142	1.330	1.521 PTAS/DIA
K	99	192	378	572	766	956	1.158	1.349	1.544 PTAS/DIA

1993

HORAS EXTRAORDINARIAS						GRUPO	PARTICIPACION EN BENEFICIOS
H.E. FUERZA MAYOR			H.E. NECESARIAS				
NORMALES	22 A & H.	FEST.	NORMALES	22 A & H.	FEST.		
943	1.224	1.410	1.101	1.436	1.652	B	105.519
1.006	1.310	1.511	1.177	1.531	1.759	9	116.873
1.020	1.326	1.531	1.196	1.554	1.787	10	131.513
1.038	1.348	1.559	1.212	1.573	1.823	11	146.401
1.080	1.421	1.637	1.281	1.661	1.921	A	66.589
1.165	1.511	1.743	1.353	1.764	2.039	B	67.082
1.222	1.583	1.828	1.426	1.858	2.139	C	68.036
1.336	1.737	2.004	1.559	2.027	2.343	D	69.053
1.445	1.880	2.165	1.687	2.194	2.531	E	70.516
1.585	2.058	2.379	1.858	2.408	2.786	F	71.018
1.735	2.249	2.598	2.023	2.626	3.031	G	71.513
943	1.224	1.410	1.101	1.436	1.652	H	74.007
944	1.226	1.421	1.103	1.438	1.659	I	75.998
956	1.246	1.436	1.113	1.450	1.673	J	77.006
970	1.253	1.448	1.122	1.466	1.687	K	78.006
977	1.274	1.469	1.141	1.481	1.713		
982	1.279	1.476	1.146	1.483	1.716		
987	1.283	1.481	1.155	1.505	1.735		
1.010	1.317	1.523	1.179	1.533	1.773		
1.029	1.338	1.549	1.203	1.562	1.802		
1.038	1.348	1.559	1.212	1.573	1.823		
1.051	1.362	1.578	1.226	1.588	1.839		

GRUPO	PARTICIPACION EN BENEFICIOS
0	63.351
	55.688
	53.110
	53.714
1	66.589
2	71.237
3	72.109
4	74.556
5	80.369
6	87.425
7	93.406

En la Tabla figuran los valores de la participación en beneficios para trabajadores sin antigüedad. Para determinar la correspondiente a cada antigüedad habrá que multiplicar ese valor por los factores correspondientes que se señalan a continuación:

Años de antigüedad	Factor a aplicar
3 años	1,05
6 años	1,10
11 años	1,20
16 años	1,30
21 años	1,40
26 años	1,50
31 años	1,60
36 años	1,70
41 años	1,80