

	Euros
Cada volumen original prestado	7,00
Publicaciones (IVA incluido):	
«Spanish Journal of Agricultural Research» (4 números):	
España	100,00
Unión Europea	115,00
Otros países	150,00
«Investigación Agraria. Sistemas y Recursos Forestales» (tres números + 1 Fuera de Serie):	
España	100,00
Unión Europea	115,00
Otros países	150,00

MINISTERIO DE TRABAJO Y ASUNTOS SOCIALES

13825 RESOLUCIÓN de 19 de julio de 2006, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la inscripción en el registro y publicación del Convenio colectivo de Frit Ravich, S. L.

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa Frit Ravich, S.L. (Código de Convenio n.º 9012902), que fue suscrito con fecha 16 de junio de 2006 de una parte por los designados por la Dirección de la empresa en representación de la misma y de otra por el Comité de empresa en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartado 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley 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, resuelve:

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, 19 de julio de 2006.-El Director General de Trabajo, Esteban Rodríguez Vera.

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA «FRIT RAVICH S. L.»

Artículo 1. *Ámbito funcional.*

El presente Convenio Colectivo regula las relaciones de trabajo entre Frit Ravich S.L. y todo su personal.

Artículo 2. *Ámbito personal.*

El presente convenio se aplicará a la totalidad de los trabajadores, que presten servicios por cuenta ajena y bajo la dependencia de la empresa.

Artículo 3. *Ámbito geográfico.*

El presente convenio será de aplicación en todo el territorio del Estado Español.

Artículo 4. *Vigencia y duración.*

Este convenio colectivo entrará en vigor el 1 de enero del año 2006 y concluirá el 31 de diciembre del 2008.

El incremento salarial en el presente convenio para el año 2006 es del 4,2% y el mismo tiene su reflejo en las nuevas Tablas Salariales del Anexo I.

Asimismo, para el 2.º y 3.º año de vigencia de este convenio, se procederá a incrementar las tablas salariales con el IPC general estatal real del año anterior más el 0,5%.

Artículo 5. *Denuncia.*

La denuncia que proponga la revisión de este Convenio a su vencimiento o al de sus prórrogas será efectuada por cualquiera de las partes con tres meses de antelación como mínimo, la cual lo pondrá en conocimiento de la otra parte y de la Administración laboral.

En caso de no existir denuncia en tiempo y forma adecuada, el convenio se prorrogará automáticamente por períodos anuales en todos sus artículos, excepto en las tablas salariales, que se incrementarán anualmente con la participación del Comité de Empresa.

Artículo 6. *Jornada Laboral.*

La jornada laboral será de 1.784 horas anuales efectivas.

El personal que realice jornada continua dispondrá de 20 minutos de descanso para las áreas de producción, almacén y mantenimiento, para el resto este descanso será de 15 minutos. Este tiempo de descanso irá a cargo de la empresa.

El personal que realice jornada discontinua y desee realizar el tiempo de descanso, deberá recuperarlo.

Artículo 7. *Vacaciones.*

El periodo de vacaciones anuales retribuidas será de treinta días naturales para todos los trabajadores, salvo para quienes no hubiesen completado un año de servicio en la empresa, los cuales disfrutarán del número proporcional de días al tiempo trabajado.

El periodo de vacaciones será retribuido únicamente con el salario base del convenio y el plus personal en su caso.

Artículo 8. *Retribuciones.*

Se establecen las retribuciones mensuales que constan en el anexo I de este convenio.

Se percibirán por meses completos.

La actual tabla salarial del presente convenio anula cualquier otra anterior, en cuanto la definición de categorías y estructura salarial a percibir.

Artículo 9. *Gratificaciones Extraordinarias.*

Se fijan tres gratificaciones extraordinarias en marzo, junio y Navidad, correspondientes a treinta días naturales de salario base y complemento personal, si lo hay..

Las gratificaciones extraordinarias de Junio y Navidad se abonarán el 30 de Junio y el 20 de diciembre. En cuanto a la correspondiente al mes de marzo se percibirá prorrateada en las 14 mensualidades restantes (12 meses más las gratificaciones extraordinarias de junio y diciembre), la cual figura reseñada en la tabla salarial del Anexo I.

Con independencia a lo indicado anteriormente y en cuanto a la gratificación extraordinaria de marzo, el personal que hubiera ingresado con anterioridad al 1 enero del año 2000, pueden continuar percibiéndola el 31 de marzo, sin que sea prorrateada.

Artículo 10. *Horas Extraordinarias.*

La retribución de las horas extraordinarias se fija en la tabla adjunta del Anexo II, y han estado calculadas de acuerdo con la Ley.

Se consideran horas extras aquellas que exceden la jornada diaria, con las siguientes modalidades:

Horas Diurnas: son las realizadas entre las 6 h y las 22 h de un día laborable.

Horas Nocturnas: son las realizadas entre las 22 h y las 6 h de un día laborable.

Horas Sábado Mañana: son las realizadas entre las 0 h y las 14 h del sábado.

Horas Sábado Tarde: son las realizadas entre las 14 h y las 24 h del sábado.

Horas Festivas: son las realizadas entre las 0 h y las 24 h de un domingo o día festivo intersemanal.

A las horas extraordinaria nocturnas se le aplicará la parte proporcional del plus de nocturnidad.

Artículo 11. *Trabajos Nocturnos.*

Los trabajadores que presten servicios en jornada nocturna, entendiéndose como tal la que señala el Estatuto de los Trabajadores en su art.36 (de 22 h a 6 h), percibirán la cantidad de 200 euros brutos mensuales por mes y jornada nocturna completa trabajada, y se percibirá proporcionalmente en caso de trabajarse en un período inferior.

Artículo 12. *Licencias.*

a) Un trabajador tendrá, en caso de matrimonio, quince días naturales de permiso retribuido.

b) Igualmente, tendrá tres días en caso de nacimiento de un hijo.

c) Dos días naturales en caso de enfermedad grave de los padres, hermanos, marido, esposa, hijos, abuelos o nietos (De consanguinidad y afinidad. En caso de muerte la licencia será de tres días. Si por estos motivos ha de desplazarse fuera a más de 100 Km de su lugar de residencia, la licencia retribuida será de cuatro días, ampliable en 1 día más en el caso de que el desplazamiento sea de 400 o más Km.

Por enfermedad grave se considera la que requiera intervención quirúrgica, (que se practique con anestesia) y/ o al menos dos días de hospitalización.

Exclusivamente a los efectos de esta licencia se equiparán los derechos de las parejas de hecho que así lo acrediten según Ley 10/1.998 15 Julio (Lcat1998, 423)

d) En caso de traslado de domicilio, la licencia será de un día.

Uno de los días del permiso, deberá coincidir con el hecho causante del permiso. Si el trabajador ha realizado más de un 50% de la jornada se entenderá que se aplica el permiso a partir del día siguiente.

La retribución de estos permisos se hará efectiva previa la correspondiente justificación.

Artículo 13. *Seguridad Social.*

En caso de baja por accidente laboral, la empresa pagará hasta un 25% del salario base y complemento personal, si lo hubiera, como un complemento a la cobertura de un 75% de la Mutua de la Empresa, con el límite del 100% de las percepciones de estos conceptos salariales hasta un máximo de 18 meses.

En caso de que el trabajador cause baja por IT, la empresa pagará al trabajador el 60% del salario base, y complemento personal, en caso de que exista, a partir del primer día de baja hasta el cuarto.

Excepcionalmente, la empresa complementará las prestaciones de IT hasta el 100% de su retribución mensual en aquellos casos en que el trabajador esté más de tres días hospitalizado, cuya garantía alcanzará el período de duración de la hospitalización y posible convalecencia hasta un máximo de 30 días naturales, siempre que el absentismo general de la empresa, comparando los 12 meses anteriores a dicha baja, no sea superior al 4%.

Artículo 14. *Otras Ayudas.*

Se fija una ayuda única de 380 euros en el caso de ingreso en la universidad de un hijo de cualquier trabajador o por ingresar el mismo trabajador en la universidad.

Igualmente se fija una ayuda única de 380 euros para todos los trabajadores que tengan un hijo minusválido.

Todo trabajador recibirá con motivo de su boda una única gratificación de 225 euros y por el nacimiento de cada hijo 150 de euros.

El personal que acredite 25 años de permanencia en la empresa percibirá una única gratificación equivalente a una mensualidad bruta, y el que acredite 30 años percibirá otra gratificación equivalente a una mensualidad bruta.

El requisito que deben cumplir los trabajadores para acceder a estas ayudas es de acreditar más de un año de antigüedad en la empresa.

Artículo 15. *Seguro por accidente.*

Los trabajadores están cubiertos con una Póliza de Seguros de 30.000 euros en caso de muerte por accidente laboral o invalidez permanente absoluta y/o gran invalidez derivada de accidente laboral

El importe anterior de 30.000 euros queda ampliado hasta 45.000 para todos los trabajadores encuadrados en los epígrafes 102 y 108.

Se establece un plazo de 15 días a partir de la firma del presente Convenio a fin de que se pueda ampliar hasta dichas cuantías la actual Póliza contratada con una compañía de seguros.

Artículo 16. *Período de prueba.*

De acuerdo con lo que se ha establecido en el Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 17. *Comisión paritaria.*

Se constituye una Comisión paritaria con el fin de realizar la vigilancia, la interpretación y el cumplimiento del Convenio, para la cual se nombrarán de entre aquellas personas que han formado la Comisión Negociadora.

La Comisión paritaria estará formada por Judith Viader, Carlos Cordobés, Mónica Polo, José Manuel Álvarez, Antonio Casademont y Vicente Ruíz. Las funciones de la Comisión paritaria serán las siguientes:

Interpretación de la aplicación de la totalidad de lo pactado

Vigilancia del cumplimiento de lo pactado.

Cualquier actividad que tienda a aumentar la eficacia del pacto.

Las competencias de la Comisión paritaria no obstruirán en ningún caso las jurisdicciones administrativas y contenciosas.

Las divergencias que haya entre las partes por cuestiones que surjan del Convenio quedarán sometidas a la Comisión paritaria, que dará audiencia a las dos partes para resolverlas.

La Comisión paritaria está ubicada en el domicilio de la empresa sito en Polígono Industrial s/n Maçanet de la Selva, 17412 Girona.

Artículo 18. *Polivalencia.*

Los trabajadores de la empresa prestarán sus servicios en cualquiera de las tareas de su categoría laboral, si bien pueden ser cambiados de sección, y hacer funciones similares y diferentes en caso de necesidad, ya que se acordó la polivalencia de funciones como la base inspiradora de este Convenio.

Los trabajadores harán su servicio en cualquiera de las tareas que se detallan en otro lugar para su categoría profesional, con acuerdo de una polivalencia absoluta, si bien en caso de perentoriedad podrá extenderse a cualquier otra categoría afín, con la limitación conjunta de que no represente vejación o perjuicio.

Artículo 19. *Categorías profesionales.*

Teniendo en cuenta las especiales características de los lugares de trabajo que existen y de sus variadas funciones, se ha previsto utilizar las denominaciones que por costumbre se han usado en la empresa.

Estas categorías no tienen ningún paralelismo con las que hubiesen podido existir en las ordenanzas laborales o convenios colectivos o sectores afines, ni tan sólo en los casos en que pudiera existir coincidencia con esta denominación.

Los trabajadores estarán encuadrados dentro de la categoría profesional por la tarea que realicen más asiduamente y reiterada, y/o por el número de funciones dentro de cada categoría, siempre sin perjuicio de la polivalencia que ya se ha destacado en el art. 18.

En caso de realizar trabajos de una categoría superior, sólo se podrá optar después de seis meses continuados, o nueve meses alternos dentro de un periodo de doce meses.

Se establecen las categorías profesionales que constan en el anexo II de este convenio.

Artículo 20. *Flexibilidad horaria.*

La empresa dispondrá por cada trabajador de 80 horas anuales de flexibilidad.

Prevía consulta a los trabajadores y al Comité de Empresa será obligatoria su realización, si bien se tendrán en cuenta las excepciones que sean necesarias por motivos personales u otros.

Las fechas y periodos de recuperación y/o descansos, o la compensación económica a percibir y las excepciones descritas en el párrafo anterior serán negociadas con el Comité de Empresa.

Artículo 21. *Comisión ETT.*

Se creará una comisión paritaria con el fin de evaluar y efectuar un seguimiento sobre la contratación de personal procedente de las empresas de trabajo temporal.

Artículo 22. *Formación.*

La empresa accede a dar las mismas oportunidades en formación a todos los trabajadores para que estén en igualdad de condiciones.

Artículo 23. *Ceses.*

Los trabajadores que deseen cesar voluntariamente en el servicio a la empresa vendrán obligados a ponerlo en conocimiento de la misma, cumpliendo los siguientes plazos de preaviso:

Responsables de Departamento, Delegados de Ventas, Técnicos y Administrativos: 1 mes (30 días naturales).
Personal restante: Quince días naturales.

El incumplimiento de la obligación de preavisar con la referida antelación dará derecho a la empresa a descontar de la liquidación del trabajador una cuantía equivalente al importe del salario medio por cada día de retraso en el preaviso.

En el momento de causar baja el trabajador devolverá a la empresa los útiles, prendas de trabajo, material informático, teléfonos, documentos, etc.... que pueda tener en su poder y sean propiedad de aquélla, condicionándose a tal entrega el abono de su liquidación.

Artículo 24. *Suspensión Carnet de Conducir.*

Cuando a un trabajador, que para su trabajo sea imprescindible la conducción de vehículos, le fuera suspendido el permiso de conducir (a consecuencia de algún hecho durante la prestación de su trabajo) tal hecho producirá los siguientes efectos:

El contrato de trabajo quedará en suspenso desde el momento de la suspensión del permiso de trabajo hasta un máximo de 90 días, finalizando la obligación de abonar los salarios y la cotización a la Seguridad Social

Si existiera un lugar de trabajo al que se le pudiera destinar provisionalmente, la empresa deberá ofrecérselo al trabajador, que podrá o no aceptarlo.

Si lo acepta realizará el trabajo y percibirá la remuneración correspondiente al nuevo lugar de trabajo. Si no lo acepta, operará la suspensión.

Estas situaciones tendrán una duración máxima de 90 días, a contar desde el primero de la suspensión del permiso.

Si antes de transcurrir dicho plazo, el trabajador recuperase su permiso de conducir, finalizará la situación de suspensión o de trabajo alternativo, volviendo a realizar las funciones propias de su categoría.

Si la suspensión fuera como consecuencia de un hecho ajeno a la prestación del trabajo, sólo tiene cabida la suspensión de la relación laboral por el máximo indicado, sin que exista obligación empresarial de ofrecerle un lugar de trabajo alternativo.

Llegado el día 91 sin que el trabajador hubiese recuperado su permiso, el contrato se extinguirá definitivamente por la imposibilidad del cumplimiento de la prestación laboral.

Artículo 25. *Faltas y Sanciones.*

Las faltas cometidas por los trabajadores serán clasificadas como leves, graves, o muy graves.

A) Se consideran faltas leves:

1. Usar material de la empresa (medios telefónicos, telemáticos, informáticos, mecánicos o electrónicos) para asuntos particulares.

2. No comunicar con carácter previo la ausencia al trabajo por causa justificada; y no justificar, dentro de las 24 horas siguientes, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo hecho, la razón que la motivó.

3. La impuntualidad no justificada en la entrada y/o salida del trabajo hasta en tres ocasiones en el periodo de 1 mes.

4. El abandono por motivos personales (uso de teléfono, fumar, etc....), sin causa justificada, del trabajo durante un espacio de tiempo breve.

5. La falta de higiene y limpieza

6. La no asistencia sin justificar de un día de trabajo en un periodo de 1 mes

7. No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia del trabajador, y que tengan incidencia en la Seguridad Social o en la Administración Tributaria.

8. La falta de atención y corrección en el trato con los clientes o proveedores de la empresa

B) Se consideran faltas graves:

1. Cometer más de cuatro faltas leves en el periodo de un trimestre, excepto en la impuntualidad, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que hubiera mediado sanción comunicada por escrito.

2. Más de cuatro faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo en un periodo de treinta días.

3. Las cometidas contra la disciplina del trabajo o contra el respeto a superiores, compañeros y subordinados.

4. Salir de la empresa con paquetes sin informar del contenido, siempre que se solicite y en presencia de un miembro del Comité de Empresa.

5. Simular la presencia de otro trabajador, firmando o fichando por él.

6. La simulación de enfermedad o accidente y no entregar el parte de baja oficial dentro de las setenta y dos horas siguientes de su emisión, salvo que se pruebe la imposibilidad de hacerlo.

7. La inobservancia de las medidas de seguridad e higiene adoptadas por la empresa.

8. La negligencia o descuido en el trabajo que afecten al buen funcionamiento de éste.

9. Para el personal cuya actividad implique la conducción de un vehículo y no cumpla las normas de circulación de forma reiterada

10. Entregar fuera de los plazos previstos en la normativa interna, las facturas de los clientes

11. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada de trabajo así como utilizar herramientas de la empresa para usos propios.

C) Se consideran faltas muy graves:

1. La embriaguez o intoxicación que afecte negativamente al trabajo
La conducción de vehículos de la empresa en estado ebrio o bajo los efectos de cualquier sustancia tóxica.

2. La disminución voluntaria y continuada del rendimiento en el trabajo.

3. El hurto o robo a la empresa, a los compañeros o a cualquier persona, que esté en la empresa o fuera de la misma, durante el desarrollo de su actividad laboral.

4. Indisciplina o desobediencia

5. Fraude o deslealtad en el trabajo: abuso de confianza en la actividad o gestión encomendada.

Violar secretos de la empresa cuando esto pueda perjudicarla

Realizar trabajos por cuenta propia o ajena estando en situación de incapacidad laboral transitoria, así como realizar manipulaciones o falsedades para prolongar aquella situación.

La competencia desleal por dedicarse a desarrollar, dentro o fuera de la jornada laboral, idéntica actividad que la empresa, o dedicarse a ocupaciones particulares que estén en abierta pugna con el servicio.

6. Maltrato de palabra y/o hecho, o la falta grave de respeto y consideración a los directivos y a sus familiares, así como a los compañeros y subordinados

7. La reincidencia en comisión de falta grave en el periodo de seis meses, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que hubiere mediado sanción.

8. Más de doce faltas no justificadas de puntualidad cometidas en el periodo de 6 meses o de 30 en un año, aunque hayan sido sancionadas independientemente.

9. La retirada temporal o definitiva del permiso de conducir para los transportistas siempre y cuando se hayan cometido una imprudencia muy grave o temeraria. En este caso se valorará por el Comité de Empresa.

10. El acoso sexual a los compañeros, superiores o subordinados

Las sanciones máximas que pueden imponerse a quienes cometan alguna de estas faltas son:

Por faltas leves: Amonestación verbal o escrita

Suspensión de empleo y sueldo como máximo 1 días

Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de 2 a 15 días

Inhabilitación para ascenso en 1 año

Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de 16 a 90 días

Despido, pérdida temporal o definitiva de categoría laboral e inhabilitación de hasta 4 años para acceder a categorías superiores

Prescripción de las faltas y sanciones:

Las faltas leves a los 10 días, las faltas graves a los 20 días, y las faltas muy graves a los sesenta días a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de los hechos, y en todo caso a los seis meses de haberse cometido.

La valoración de las Faltas y las correspondientes sanciones impuestas por la dirección serán siempre revisables ante la jurisdicción competente. La sanción por faltas graves o muy graves, requerirá comunicación escrita al trabajador haciendo constar la fecha y los hechos que la motivan.

Artículo 26. *Jubilación.*

Con objeto de facilitar el rejuvenecimiento y relevo generacional de los empleados, el contrato laboral de los trabajadores que alcancen o hubieran alcanzado a la firma del convenio la edad de 65 años, se extinguirá con motivo de la jubilación forzosa del trabajador, siempre y cuando el trabajador tenga cubierto el periodo mínimo de cotización de 15 años para acceder a la prestación de jubilación en la modalidad contributiva.

Artículo 27. *Horas Sindicales.*

Los componentes del Comité de Empresa podrán ceder mensualmente entre ellos, todas o parte de sus horas sindicales.

Igualmente los delegados sindicales podrán ceder mensualmente entre ellos, todas o parte de sus horas sindicales.

Artículo 28. *Cláusula Adicional.*

Las condiciones establecidas en este Convenio se consideran mínimas, por lo que se respetarán las condiciones individuales que mejoren las establecidas aquí.

En todo lo que no se prevé en este Convenio se estará a lo que disponga el Estatuto de los Trabajadores o aquellas normas que lo modifiquen.

SB= Salario base.

PPEM= Prorrata paga extra marzo.

Tabla salarial 2006

	SB	PPEM	Total
Administración:			
Auxiliar administrativo	790,02	56,43	846,45
Técnico 3.ª administrativo	858,72	61,34	920,06
Técnico 2.ª administrativo	927,41	66,24	993,66
Técnico 1.ª administrativo	1.064,81	76,05	1.140,86
Coordinador	1.167,85	83,42	1.251,27
Responsable departamento	1.545,69	110,40	1.656,09
Informática:			
Técnico sistemas	1.099,16	78,51	1.177,67
Administrador sistemas	1.305,25	93,23	1.398,48
Programador	1.511,34	107,95	1.619,29
Responsable departamento	1.545,69	110,40	1.656,09
Producción:			
Aprendiz producción	628,58	44,90	673,48
Auxiliar producción	698,65	49,90	748,55
Oficial 2.ª producción	733,58	52,40	785,99
Oficial 1.ª producción	823,50	58,82	882,32
Especialista	879,32	62,81	942,13
Jefe de grupo	982,37	70,17	1.052,54
Coordinador	1.167,85	83,42	1.251,27
Responsable departamento	1.545,69	110,40	1.656,09
Laboratorio:			
Laborante	879,32	62,81	942,13
Técnico de laboratorio	1.167,85	83,42	1.251,27
Responsable departamento	1.545,69	110,40	1.656,09
Almacén:			
Auxiliar almacén	711,98	50,86	762,84
Oficial 2.ª almacén	836,83	59,77	896,61
Oficial 1.ª almacén	892,65	63,76	956,42
Jefe de grupo	995,70	71,12	1.066,82
Coordinador	1.181,18	84,37	1.265,55
Responsable departamento	1.559,02	111,36	1.670,38
Mantenimiento:			
Auxiliar mecánico	698,65	49,90	748,55
Mecánico	1.016,72	72,62	1.089,34
Responsable departamento	1.545,69	110,40	1.656,09
Ventas:			
Auxiliar	541,57	38,68	580,25
Reponedor	541,57	38,68	580,25
Teleoperador	790,71	56,48	847,18
Repartidor	859,40	61,39	920,79
Vendedor	859,40	61,39	920,79
Promotor	928,10	66,29	994,39
Delegado	1.202,20	85,87	1.288,07
Responsable zona	1.373,94	98,14	1.472,09
Responsable departamento	1.545,69	110,40	1.656,09

Tabla horas extra

	Horas extras	Horas sábado mañana	Horas sábado tarde	Horas festivas
Administración:				
Auxiliar administrativo	6,64	8,63	9,96	13,28
Técnico 3.ª administrativo	7,22	9,39	10,83	14,44
Técnico 2.ª administrativo	7,80	10,14	11,70	15,60
Técnico 1.ª administrativo	8,95	11,64	13,43	17,90
Coordinador	9,82	12,77	14,73	19,64
Responsable departamento	13,00	16,90	19,50	26,00
Informática:				
Técnico sistemas	9,24	12,01	13,86	18,48
Administrador sistemas	10,97	14,27	16,46	21,95
Programador	12,71	16,52	19,06	25,41
Responsable departamento	13,00	16,90	19,49	25,99
Producción:				
Aprendiz producción	5,29	6,87	7,93	10,57
Auxiliar producción	5,87	7,64	8,81	11,75
Oficial 2.ª producción	6,17	8,02	9,25	12,34
Oficial 1.ª producción	6,92	9,00	10,39	13,85
Especialista	7,39	9,61	11,09	14,79
Jefe de grupo	8,26	10,74	12,39	16,52
Coordinador	9,82	12,77	14,73	19,64
Responsable departamento	13,00	16,90	19,49	25,99
Laboratorio:				
Laborante	7,39	9,61	11,09	14,79
Técnico de laboratorio	9,82	12,77	14,73	19,64
Responsable departamento	13,00	16,90	19,49	25,99
Almacén:				
Auxiliar almacén	5,99	7,78	8,98	11,97
Oficial 2.ª almacén	7,04	9,15	10,55	14,07
Oficial 1.ª almacén	7,51	9,76	11,26	15,01
Jefe de grupo	8,37	10,88	12,56	16,74
Coordinador	9,93	12,91	14,90	19,86
Responsable departamento	13,11	17,04	19,66	26,22
Mantenimiento:				
Auxiliar mecánico	5,87	7,64	8,81	11,75
Mecánico	8,55	11,11	12,82	17,10
Responsable departamento	13,00	16,90	19,49	25,99

ANEXO II

Categorías Profesionales

Auxiliar Administrativo: Es aquella persona que bajo la supervisión de su superior realiza operaciones elementales administrativas y, asimismo tareas de soporte al resto de personal administrativo.

Técnico Administrativo 3.ª: Es aquella persona con conocimientos profesionales específicos y con un mínimo de experiencia para realizar tareas de tipo administrativo, organizativo o de gestión completas, sin que tenga la responsabilidad de la organización del proceso, pero sí del resultado.

Técnico Administrativo 2.ª: Es aquella persona con conocimientos profesionales específicos y la suficiente experiencia para realizar procesos administrativos, organizativo o de gestión completas, con responsabilidad sobre la ejecución de los mismos y sus resultados, y en cuya labor se requiere cierta autonomía e iniciativa, pudiendo ser ayudado por una o varias personas.

Técnico Administrativo 1.ª: Es aquella persona que desempeña funciones de integración, coordinación y supervisión de las tareas administrativas y organizativas, de complejidad relativa, recibiendo órdenes de su superior jerárquico.

Comprador: Es aquella persona que a las órdenes de su superior, pudiendo viajar o no, realiza las tareas administrativas y la gestión de la compra de los bienes necesarios para el proceso productivo, así como de los materiales auxiliares

Técnico de Sistemas: Es aquella persona con conocimientos profesionales específicos y la suficiente experiencia para realizar la revisión, mantenimiento y control de los equipos de tecnologías de información y comunicaciones de la empresa y asimismo, para proporcionar soporte a los administradores de sistemas.

Administrador de Sistemas: Es aquella persona con conocimientos profesionales específicos y la suficiente experiencia para diseñar, gestionar y optimizar la infraestructura de los equipos de tecnologías de información y comunicaciones de la empresa; controlar, seguir y dar soporte adecuado en las instalaciones de software y hardware externos; e implementar y mantener los sistemas de seguridad de datos.

Programador: Es aquella persona con conocimientos específicos y la suficiente experiencia para analizar, diseñar, desarrollar e implantar procesos informáticos, controlar, seguir y dar el soporte adecuado en las instalaciones de software y hardware externos; e implementar y mantener los sistemas de seguridad de datos.

Aprendiz Producción: Es aquella persona que a las órdenes de su superior, realiza con la atención y diligencia debidas, operaciones sencillas y esfuerzos variados, preferentemente físicos, y que no exigen conocimientos y habilidades especiales. Puede trabajar en cualquiera de las áreas de la empresa, realizando operaciones puramente mecánicas y, en general, cualquier tarea de apoyo a oficiales y especialistas.

Auxiliar Producción: Es aquella persona que a las órdenes de su superior, realiza con la atención y diligencia debidas, operaciones sencillas y esfuerzos variados, preferentemente físicos, y que no exigen conocimientos y habilidades especiales. Puede trabajar en cualquiera de las áreas de la empresa, realizando operaciones puramente mecánicas y, en general, cualquier tarea de apoyo a oficiales y especialistas, a quienes puede sustituir con carácter transitorio.

Oficial 2.ª Producción: Es aquella persona que, con los conocimientos profesionales de carácter elemental y facultades suficientes para ejecutar labores no complejas, realiza, siguiendo las instrucciones precisas de su superior jerárquico y bajo su supervisión, tareas de manipulación y tratamiento de máquinas, instalaciones y productos.

Oficial 1.ª Producción: Es aquella persona que, con el grado de conocimiento profesional y las facultades necesarias para ejecutar labores de cierta complejidad, conduce y mantiene las máquinas, cualquiera que sea su clase o tipo y realiza bajo la supervisión de sus superiores las tareas necesarias para la elaboración de los distintos productos.

Especialista: Es aquella persona que, con el grado de conocimiento profesional y las facultades necesarias para ejecutar labores de cierta complejidad, realiza, siguiendo las directrices formuladas por sus superiores y bajo su supervisión, tareas de manipulación y tratamiento de máquinas, vehículos, instalaciones y productos.

Laborante: Es aquella persona que con el grado de conocimiento profesional y las facultades necesarias para ejecutar labores de cierta complejidad técnica en el laboratorio, realiza, siguiendo las directrices formuladas por sus superiores y bajo su supervisión, tareas de análisis de productos utilizando los equipos y las instalaciones apropiados para tal finalidad.

Técnico de Laboratorio: Es aquella persona con conocimientos profesionales específicos y la suficiente experiencia realiza procesos de control de calidad con responsabilidad sobre la ejecución de los mismos y la verificación de sus resultados, labor para la cual se requiere cierta autonomía e iniciativa.

Auxiliar Almacén. Es aquella persona que a las órdenes de su superior, realiza con la atención y diligencia debidas, tareas de manipulación de productos diversos y tratamiento de equipos e instalaciones de almacén.

Oficial 2.ª Almacén: Es aquella persona que, con el grado de conocimiento profesional y las facultades necesarias para ejecutar labores de cierta complejidad, y bajo la supervisión de su superior, ejecuta tareas normalizadas y estandarizadas, exigiéndole una cierta iniciativa o aportación personal para completar y ajustar las normas al trabajo en concreto.

Oficial 1.ª Almacén: Es aquella persona que, con el grado de conocimiento profesional y las facultades necesarias para ejecutar labores de cierta complejidad, y bajo la supervisión de su superior, ejecuta tareas normalizadas y estandarizadas, exigiéndole una cierta iniciativa o aportación personal para desarrollar algunos trabajos no previstos.

Auxiliar Mecánico: Es aquella persona que a las órdenes de su superior, realiza con la atención y diligencia debidas, y de acuerdo con las instrucciones recibidas, operaciones de mantenimiento sencillas y control de maquinaria, elementos de transporte e instalaciones realiza tareas de soporte al resto del personal de mantenimiento.

Mecánico: Es aquella persona que con el grado de conocimiento técnico suficiente y probada experiencia, mantiene y repara la maquinaria, vehículos e instalaciones de la empresa.

Con carácter general, y entre otras, mantiene las máquinas, vehículos e instalaciones, realiza las reparaciones y modificaciones necesarias para su correcto funcionamiento.

Jefe de Grupo: Es aquella persona que con el grado de conocimiento técnico suficiente y probada experiencia, se responsabiliza de la buena marcha de la sección a su cargo, siguiendo las directrices de sus superiores. Con carácter general esta persona realiza, entre otras, las siguientes funciones: dirige, coordina y supervisa las operaciones de su sección, asigna las tareas a las personas a su mando; controla y demanda los rendimientos debidos y proporciona formación cuando así se requiera.

Coordinador: Es aquella persona que con el grado de conocimiento técnico suficiente y probada experiencia, realiza las funciones de dirección, coordinación y control de su sección, así como del personal, con responsabilidad por el cumplimiento de objetivos.

Auxiliar de Ventas: Es aquella persona, que a las órdenes de su superior realiza con la atención y diligencia debidas, operaciones sencillas y esfuerzos variados, preferentemente físicos, y que no exigen conocimientos y habilidades especiales.

Reponedor: Es aquella persona que bajo la supervisión de su superior, se encarga de tomar nota de los pedidos y reponer los productos vendidos en los establecimientos de los clientes.

Asimismo debe procurar el mantenimiento y conservación del vehículo así como otros elementos asignados. Esta actividad conlleva la actualización permanente de la información a transmitir.

Teleoperador: Es aquella persona que bajo la supervisión de su superior, y al servicio exclusivo de la empresa tiene como cometido la gestión comercial de los clientes y/o posibles clientes.

A través de la información adecuada y de acuerdo con las instrucciones recibidas y con la programación establecida, debe realizar las funciones de venta de los productos, y en general toda la gestión relativa a los clientes.

Esta actividad conlleva la actualización permanente de la información a transmitir.

Repartidor: Es aquella persona que bajo la supervisión de su superior, y al servicio exclusivo de la empresa, se ocupa de la distribución a clientes de la empresa; conduciendo el vehículo apropiado que se le asigne, efectuando trabajos de carga y descarga del mismo, cobro y liquidación de los productos, procurando el mantenimiento y conservación de su vehículo y otros elementos asignados. Debe realizar las tareas de apoyo a los vendedores a quienes puede sustituir con carácter transitorio. Esta actividad conlleva la actualización permanente de la información a transmitir.

Vendedor: Es aquella persona que bajo la supervisión de su superior, y al servicio exclusivo de la empresa tiene como cometido la gestión comercial de los clientes y/o posibles clientes.

A través de la información adecuada y de acuerdo con las instrucciones recibidas y con la programación establecida, debe realizar las funciones de exposición, venta y/o reparto de los productos, y en general toda la gestión relativa a los clientes.

Asimismo debe procurar el mantenimiento y conservación de su vehículo y otros elementos asignados.

Esta actividad conlleva la actualización permanente de la información a transmitir.

Promotor: Es aquella persona que bajo la supervisión de su superior, y al servicio exclusivo de la empresa, ejerce funciones de apoyo a la gestión comercial, así como de personal, en estrecha colaboración con su superior.

Asimismo debe procurar el mantenimiento y conservación de su vehículo y otros elementos asignados.

Esta actividad conlleva la actualización permanente de la información a transmitir.

Delegado: Es aquella persona que bajo la supervisión de su superior, y al servicio exclusivo de la empresa, realiza las funciones de dirección, coordinación y control de la actividad comercial, así como del personal de una zona o demarcación comercial o geográfica con responsabilidad por el cumplimiento de objetivos.

Esta actividad conlleva la actualización permanente de la información a transmitir.

Responsable de Zona: Es aquella persona que bajo la supervisión de su superior, y al servicio exclusivo de la empresa, realiza las funciones de dirección, coordinación y control de la actividad comercial, así como del personal de un grupo de delegaciones con responsabilidad por el cumplimiento de objetivos del conjunto.

Esta actividad conlleva la actualización permanente de la información a transmitir.

Responsable de Departamento: Es aquella persona responsable de la gestión de un departamento de la empresa desarrollando tareas de previsión, planificación, programación, gestión y control.

Depende directamente de la Dirección General de la empresa a la cual informa y presenta propuestas para la mejora de la gestión empresarial.