

Provincia	N.º municipios	Población	N.º Proyectos	Equipamientos					Financiación en euros				Total
				Centros de SS. Sociales	Albergues	C. Acogida			Mtas.	C. A.	CC. LL.	Subtotal	
						Mujer	Menores	Polivalentes					
Salamanca	362	353.110	3	3	0	0	0	0	396.111,52	318.135,00	4.711.722,65	5.029.857,65	5.425.969,17
Segovia ...	209	156.598	2	2	0	0	0	0	702.792,00	702.792,00	2.075.645,00	2.778.437,00	3.481.229,00
Soria .....	183	93.503	2	2	0	0	0	0	400.413,00	400.413,00	1.817.091,49	2.217.504,49	2.617.917,49
Valladolid .	225	519.249	6	6	0	0	0	0	601.223,52	723.247,00	6.387.826,17	7.111.073,17	7.712.296,69
Zamora ...	248	197.492	2	2	0	0	0	0	634.814,85	804.536,00	2.241.499,49	3.046.035,49	3.680.850,34
Total ...	2.248	2.523.020	29	29	0	0	0	0	7.242.184,92	8.000.000,00	39.256.850,93	47.256.850,93	54.499.035,85

**21984** *RESOLUCIÓN de 4 de diciembre de 2007, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registra y publica el Convenio colectivo de Verdifresh, S.L.*

Visto el texto del Convenio Colectivo de la empresa Verdifresh, S.L. (código de Convenio n.º 9014922), que fue suscrito con fecha 23 de febrero de 2007, de una parte por los designados por la Dirección de la empresa en su representación, y de otra por los Comités de empresa en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 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, 4 de diciembre de 2007.-El Director General de Trabajo, Raúl Riesco Roche.

**CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA VERDIFRESH, S.L.**

**CAPÍTULO I**

**Disposiciones generales**

**Art. 1.º** *Ámbito personal, territorial y funcional.*

El presente Convenio es de aplicación a todos los trabajadores/as por cuenta ajena que presten sus servicios para la empresa Verdifresh, S.L. en cualquiera de sus centros de trabajo en el ámbito territorial del Estado español.

Por su carácter o fuerza normativa el Convenio obliga por todo el tiempo de su vigencia, con exclusión de cualquier otro, a la empresa y trabajadores comprendidos en los ámbitos señalados en el párrafo precedente.

**Art. 2.º** *Ámbito temporal. Vigencia.*

El Convenio entrará en vigor el día 1 de enero de 2007 y mantendrá su vigencia hasta el día 31 de diciembre de 2009.

Este Convenio se prorrogará automáticamente en todas sus partes y de año en año, si, en el plazo de un mes anterior a la fecha de expiración no es denunciado por cualquiera de las partes mediante comunicación escrita de la que la otra parte acusará recibo, remitiendo copia para su registro ante la autoridad laboral.

**Art. 3.º** *Condiciones mas beneficiosas y derechos adquiridos.*

Las condiciones establecidas en el presente Convenio compensaran y absorberán todas las existentes en el momento de la entrada en vigor del mismo, cualquiera que sea el origen y naturaleza de las mismas.

Se respetarán las condiciones individuales mas beneficiosas que viniesen disfrutando los trabajadores afectados por el presente convenio y que excedan de lo pactado en el mismo en computo global y anual, dichas condiciones se mantendrán estrictamente como garantía ad personam.

**Art. 4.º** *Vinculación y normas subsidiarias.*

El Convenio Colectivo constituye un todo orgánico y por tanto, las partes quedan vinculadas a su totalidad de forma indivisible.

En lo no previsto en el presente Convenio se estará como derecho supletorio a la legislación general vigente.

**Art. 5.º** *Comisión paritaria.*

Se establece una Comisión Paritaria que estará formada por tres miembros de la representación de los trabajadores y tres de la representación de la empresa. Entre los tres miembros de la representación de los trabajadores se procurará que estén trabajadores de distintos centros de trabajo de la empresa. La representación de los trabajadores decidirá los miembros de dicha comisión en representación de los trabajadores de cada centro de trabajo.

La función básica de dicha Comisión Paritaria será la de interpretar y aplicar lo pactado, así mismo, las partes se obligan a someter a la misma todas las cuestiones de interés general que se susciten con carácter previo a cualquier acción judicial o administrativa, sin perjuicio del ejercicio posterior de los derechos colectivos.

Se acuerda crear una Comisión especial para el estudio y seguimiento de la aplicación de la nueva clasificación profesional. Dicha Comisión se creará en el seno de la Comisión Paritaria.

**CAPÍTULO II**

**Clasificación profesional**

**Art. 6.º** *Disposición general.*

Las categorías profesionales recogidas en el presente Convenio Colectivo son meramente enunciativas y no suponen la obligación de la empresa de tener provistas todas las plazas y categorías enumeradas si las necesidades y volumen de la empresa no lo requiere.

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

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

Asimismo, las funciones descritas a continuación para cada categoría podrán ser modificadas por la empresa como consecuencia de cambios en el proceso productivo de la misma.

**Art. 7.º** *Grupos y categorías profesionales.*

Los trabajadores de la empresa quedan encuadrados en los siguientes grupos y categorías profesionales:

Grupo 1: Personal técnico y administrativo.

Grupo 2: Personal de fabricación y mantenimiento.

## GRUPO 1: PERSONAL TÉCNICO Y ADMINISTRATIVO

## a. Personal técnico:

- a.1 Con título superior
- a.2 Responsable de área 1.<sup>a</sup>
- a.3 Responsable de área 2.<sup>a</sup>
- a.4 Responsable área 3.<sup>a</sup>
- a.5 Técnico de área.
- a.6 Con título no superior
- a.7 Supervisores de 1.<sup>a</sup>
- a.8 Supervisores de 2.<sup>a</sup>
- a.9 Supervisores de 3.<sup>a</sup>
- a.10 Ayudante técnico

## b. Personal administrativo:

- b.1 Administrativos.
- b.2 Auxiliar administrativo.

a) Personal técnico.—Es personal técnico el que, con título o sin él, realiza trabajos que exijan una adecuada competencia o práctica, ejerciendo funciones de tipo facultativo, técnico o de dirección especializada.

a.1 Con título superior: Es aquel que para el cumplimiento de su misión se le exige estar en posesión de un título superior profesional expedido por Escuelas especiales o Facultad, siempre que realice funciones propias de su carrera y sea retribuido, de manera exclusiva o preferente, mediante sueldo o tanto alzado, sin sujeción, por consiguiente, a la escala habitual de honorarios en la profesión afectada.

a.2 Responsable de área de 1.<sup>a</sup>: Es el que realiza de modo permanente, en los centros de trabajo las tareas propias de un responsable de área de la empresa, con personal a su cargo desarrolla, ordena y dirige todas las tareas propias del área al que esta asignado. Conoce y tiene especialización y experiencia contrastada del área asignada, tanto practica como teórica y está en posesión de los correspondientes títulos habilitantes para su profesión. Coordina y dirige las distintas secciones o departamentos de su área.

a.3 Responsable de área de 2.<sup>a</sup>: Es el que realiza de modo permanente, en los centros de trabajo las tareas propias de un responsable de área de la empresa, con personal a su cargo desarrolla, ordena y dirige todas las tareas propias del área al que esta asignado. Conoce y tiene especialización del área asignada, tanto practica como teórica y esta en posesión de los correspondientes títulos habilitantes para su profesión. Coordina y dirige las distintas secciones o departamentos de su área.

a.4 Responsable de área de 3.<sup>a</sup>: Es el que realiza de modo permanente, en los centros de trabajo las tareas propias de un responsable de área de la empresa, con personal a su cargo desarrolla, ordena y dirige todas las tareas propias del área al que esta asignado. Conoce el área asignada con menor especialización, tanto practica como teórica y está en posesión de los correspondientes títulos habilitantes para su profesión. Coordina y dirige las distintas secciones o departamentos de su área.

a.5 Técnico de área: Es el que dentro de un área concreta de la empresa y bajo las ordenes de su responsable realiza trabajos técnicos de desarrollo de productos, ingeniería, procedimientos de trabajo, producto, etc, poseyendo la titulación técnica y experiencia necesaria para realizar todos sus cometidos.

a.6 Con título no superior: Es el que, en posesión del título profesional expedido por Centros o Escuelas oficiales, ejerce las funciones propias que corresponden al título no superior que posee.

a.7 Supervisor de 1.<sup>a</sup>: Es el que, a las órdenes de su responsable inmediato superior o del responsable de área, conoce el proceso general de la industria en sus distintas secciones, aplicando estos conocimientos, organizando y distribuyendo el trabajo en las secciones, manteniendo la disciplina, a la vez que facilita los datos generales de producción, consumo de materias primas, rendimientos, calidad y mantenimiento.

a.8 Supervisor de 2.<sup>a</sup>: Es el que, dependiendo de sus Jefes o responsables de área, sin conocer el proceso general de la industria en sus distintas secciones, tiene mando directo sobre el personal que trabaje en la sección o secciones de su cargo, respondiendo de su disciplina y distribuyendo y organizando el trabajo de las mismas, vigilando al personal y cuidando de la conservación y mejor aprovechamiento de máquinas y material, proporcionando los datos sobre la producción y rendimiento de las secciones que manda.

a.9 Supervisor 3.<sup>a</sup>: Es el que dependiendo de sus jefes o responsable de área, con escasa experiencia y conocimiento del proceso general de la industria en sus distintas secciones, tiene mando sobre el personal que trabaja en la sección o secciones a su cargo, respondiendo de su disciplina y organizando el trabajo de las mismas, proporcionando los datos sobre producción y rendimiento que se le soliciten.

a.10 Ayudante técnico: Realiza funciones de apoyo técnico en tareas propias de uno o varios departamentos.

b) Personal administrativo.—Queda comprendido en el concepto general de personal administrativo y de oficinas el que, poseyendo conocimientos de mecánica administrativa y contable, realiza todos aquellos trabajos reconocidos por la costumbre y hábitos mercantiles.

En orden a su competencia, capacidad y responsabilidad, se clasificará en las siguientes categorías profesionales:

b.1 Administrativos: Es el administrativo, con un servicio determinado a su cargo, que con iniciativa y responsabilidad restringidas, con o sin empleados a sus órdenes, ejecuta alguna de las siguientes o análogas funciones: cajero de cobro y pago, sin tener firma ni fianza; estadísticas; redacción de documentos y correspondencia y, en general, servicios que requieran cálculos, estudio, preparación o condiciones adecuadas, contables, tales como transcripción en libros de contabilidad, etc, y correspondencias. Para ello requiere manejo y conocimiento de los sistemas informáticos.

b.2 Auxiliar administrativo: Es el administrativo, mayor de dieciocho años que, sin iniciativa propia, se dedica dentro de las oficinas a operaciones elementales administrativas y, en general, a las puramente mecánicas inherentes a los trabajos de aquellas. Podrán, asimismo, realizar otras funciones no estrictamente burocráticas, comprobar existencias de cajas o productos, recepción, atención telefónica, etc. Igualmente servirá de apoyo a los administrativos en la tareas que estos realicen. Para las tareas administrativas requerirá manejo y conocimiento de los sistemas informáticos.

## GRUPO 2: GRUPO PROFESIONAL DEL PERSONAL DE FABRICACIÓN Y MANTENIMIENTO

Oficiales.—Son los trabajadores que realizan la mayoría de las tareas propias de producción en especial corte, empaquetado, logística, semielaborado y calidad. Realizan sus funciones con la formación y responsabilidad adecuada a su nivel profesional, prestando sus servicios, en su caso, en diversos puestos de trabajo, siendo responsables del manteniendo básico y limpieza de su puesto de trabajo, bajo las ordenes de sus superiores jerárquicos, con conocimientos de las máquinas y útiles que manejan, y con el grado de autonomía y responsabilidad que corresponda según su nivel profesional.

Oficial de primera.—Son los operarios que con responsabilidad, experiencia, calidad y rendimiento adecuado conocen, realizan y practican distintas tareas y operaciones dentro del proceso de producción. Bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos, pero con suficiente autonomía, conocimientos y responsabilidad son capaces de prestar sus servicios en diversas fases del proceso productivo, conociendo y realizando adecuadamente las distintas operaciones y tareas, teniendo la formación adecuada, y siendo responsables de procesos de producción, de máquinas o instalaciones, incluso pueden coordinar grupos de personas con menor cualificación que ellos e impartir formación en determinados puestos de trabajo.

Oficial de segunda.—Son operarios que con responsabilidad, experiencia relativa, calidad y rendimiento adecuado, conocen, realizan y practican todas las operaciones y tareas propias de su puesto de trabajo. Tienen la formación y conocimientos adecuados para el desempeño de todas las tareas propias de su puesto de trabajo, pudiendo trabajar tanto individualmente como en equipo y bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos, con relativa autonomía y con conocimiento básico de las tareas a realizar.

Oficial de tercera.—Son operarios de inicio en el proceso de producción, con conocimientos básicos y elementales de su puesto de trabajo, desarrollando su tareas siempre bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos y con autonomía limitada en la ejecución de las mismas, siguiendo las instrucciones que se le dan. Tienen la formación y conocimientos adecuados para realizar las tareas más elementales de su puesto de trabajo. Tiene escasa experiencia en su puesto de trabajo, y están en proceso de formación y aprendizaje de su puesto de trabajo.

Volcador/a.—Son los trabajadores-as que abastecen de producto las líneas de corte en las proporciones de materia prima indicadas. Así mismo podrán estar en la zona de recogida de producto cortado y lavado y alimentación de empaquetadoras previo centrifugado de la verdura, debiendo en ambos casos mantener orden y limpieza en su zona de trabajo (cajas vacías en su palet.). Dentro de sus funciones estarán también: rellenar hojas de trazabilidad, lavar las cajas de semielaborado y materia prima, paletizar cajas vacías, volcar cajas de material rechazado y otras funciones similares.

Volcadores/-as de primera: Es el volcador/a que, conoce y practica todas las operaciones propias de su oficio, con experiencia, responsabilidad, calidad y rendimiento adecuados a su categoría. Puede trabajar

individualmente o en equipo con operarios de igual o menor categoría, siendo responsable de la calidad del trabajo realizado.

**Volcadores/-as de segunda:** Es aquel volcador/a que conoce y practica todas las operaciones propias de un oficio, con experiencia, responsabilidad, calidad y rendimiento adecuados a su categoría. Puede trabajar también individualmente o en equipo.

**Volcadores/-as de tercera:** Es aquel volcador/a que no es capaz de desarrollar el trabajo aportando el mismo rendimiento que el que daría un oficial de 2.<sup>a</sup> con la experiencia, responsabilidad, calidad de trabajo y formación adecuadas a su categoría.

**Carretillero/a:**

**Carretillero/-a de primera:** Es el carretillero/a que conoce y practica todas las operaciones propias de un oficio, con calidad, responsabilidad, experiencia y formación adecuadas a su categoría. Puede trabajar individualmente o en equipo con operarios de igual o menor categoría, siendo responsable de la calidad del trabajo realizado.

**Carretillero/-a de segunda:** Es aquel carretillero/a que conoce y practica todas las operaciones propias de un oficio, con calidad, responsabilidad, experiencia y formación adecuadas a su categoría. Puede trabajar también individualmente o en equipo.

**Carretillero/-a de tercera:** Es aquel carretillero/a que llevando poco tiempo en la empresa y dada la poca experiencia en su puesto de trabajo, no es capaz de desarrollar el trabajo aportando el mismo rendimiento que el que daría un carretillero/a de 2.<sup>a</sup>, con la experiencia, responsabilidad, calidad de trabajo y formación adecuadas a su categoría.

Entre las funciones de los carretilleros se encuentran algunas de las siguientes:

1. Líneas:

Suministro y mantenimiento de materia prima.  
Retirada, suministro y organización de todo tipo de envases.  
Vaciado de contenedores de materia orgánica.  
Control de consumos y stocks.  
Conocer y aplicar correctamente el sistema SAP.

2. Descargas:

Descargas de camión de materia prima.  
Organización de la cámara de materia prima según el orden establecido por sus superiores.  
Preparado y carga de materia prima.  
Organización control y gestión de envases.  
Control de consumos y stocks.  
Conocer y aplicar correctamente el sistema SAP.

3. Cargas:

Carga del producto terminado.  
Organizar controlar y gestionar producto terminado.  
Vaciado del contenedor de materia inorgánica.  
Apoyo al manipulador/-a de logística.  
Entrar palets de producto terminado de empaquetadoras a su cámara.  
Control de consumos y stocks  
Conocer y aplicar correctamente el sistema SAP

4. Empaquetadoras:

Suministro del material necesario a empaquetadoras (cajas logifruit, rollos de film, cajas canarias,...).  
Retirada de producto terminado a la cámara.  
Reponer armario de film.  
Recoger el semielaborado, guardarlo tapado y con su etiqueta correspondiente.  
Organización del almacén de film.  
Control de consumos y stocks  
Conocer y aplicar correctamente el sistema SAP

5. Funciones generales:

Realizar revisiones de las baterías y tenerlas cambiadas cuando corresponda.  
Mantenimiento correcto de las carretillas.  
Mantener siempre de lo posible el muelle ordenado.  
Una vez realizadas las funciones de cada zona se ayudará en lo posible a los demás carretilleros.

**Calidad.-**Son los trabajadores/-as responsables de la recepción de la materia prima y de las actuaciones consecuentes en función del estado de la misma. Son también responsables del seguimiento del correcto tratado del producto en las diferentes fases del proceso productivo(corte, semielaborado, producto terminado,...) y comunicación a los distintos departa-

mentos implicados de los aspectos acordados respecto de lo anterior. Tomas de muestras, medición y registro de parámetros varios que afecten al proceso o al producto.

**Operarios/-as de calidad primera:** Es el operario/a de calidad que, a las órdenes del Director de Calidad, Técnico cualificado en Calidad o persona que los supla en sus funciones, conoce y practica todas las operaciones propias de un oficio, con experiencia, responsabilidad, calidad y rendimiento adecuados a su categoría. Puede trabajar individualmente o en equipo con operarios de igual o menor categoría, siendo responsable de la calidad del trabajo realizado.

**Operarios/-as de calidad segunda:** Es aquel operario/a de calidad que conoce y practica todas las operaciones propias de un oficio, con experiencia, responsabilidad, calidad y rendimiento adecuados a su categoría. Puede trabajar también individualmente o en equipo.

**Operarios/-as de calidad tercera:** Es aquel operario/a de calidad que dada la poca experiencia en su puesto de trabajo, no es capaz de desarrollar el trabajo aportando el mismo rendimiento que el que daría un oficial de segunda con experiencia, responsabilidad, calidad y rendimiento adecuados a su categoría.

**Coordinador/a.-**Es aquel trabajador/-a que nombrado por la empresa, además de conocer todas las funciones propias de su puesto de trabajo y de realizarlas con adecuado rendimiento y calidad, formará y coordinará al resto de los trabajadores/-as de su sección, ayudando en los trabajos propios de la misma, vigilando que se cumplan las normas sobre seguridad y salud laboral bajo la supervisión del encargado.

**Coordinador/a de primera:** Es el coordinador que además de las funciones básicas y generales de su categoría como coordinador, asume y se responsabiliza de la coordinación de una o varias fases del proceso productivo de la empresa, con plena responsabilidad, alta autonomía, conocimientos y formación, coordinando a todo el personal a su cargo bajo el mando de su superiores jerárquicos.

**Coordinador/a segunda:** Es el coordinador que realiza las funciones generales y básicas de coordinador de alguna o varias fases del proceso productivo con menor nivel de desempeño y bajo el mando de su superiores jerárquicos.

**Coordinador/a tercera:** Es el coordinador/a con escasa experiencia en la categoría de coordinador, que colabora y ayuda a los coordinadores de primera y segunda, y que tiene la suficiente capacidad, conocimientos y formación para desempeñar sus cometidos bajo la supervisión de sus superiores jerárquicos.

**Mantenimiento.**

**Oficial de primera de mantenimiento:** Es aquel operario/-a de mantenimiento que conoce y practica todas las operaciones de un oficio, con experiencia, responsabilidad, calidad y rendimiento adecuados a su categoría. Además de las tareas del oficial de 2.<sup>a</sup>, es capaz de llevar a cabo tareas de diseño en los campos propios de su oficio, participar de forma activa en el análisis, gestión y organización del mantenimiento y formar a oficiales de 2.<sup>a</sup> y 3.<sup>a</sup>. Y todo ello bajo las ordenes y supervisión del jefe de mantenimiento.

**Oficial de segunda de mantenimiento:** Es aquel operario/-a de mantenimiento que conoce y practica las funciones propias de un oficio, con experiencia, responsabilidad, calidad y rendimiento adecuados a su categoría. Dentro de sus funciones se incluyen: realización del mantenimiento predictivo, preventivo, correctivo y paliativo. Cambio de utillajes. Afilado de cuchillos y cuchillas. Modificaciones pertinentes en maquinaria e instalaciones. Manejo de productos químicos.

**Oficial de tercera de mantenimiento:** Es aquel operario/-a de mantenimiento que por su poca experiencia no es capaz de realizar todas las actividades propias del departamento de mantenimiento aportando el mismo rendimiento que el que daría un oficial de 2.<sup>a</sup> de mantenimiento con la experiencia, calidad de trabajo y formación adecuadas a su categoría.

**Art. 8.º Ascensos.**

Todos los ascensos, excluidos los casos previstos en el artículo siguiente, se realizarán entre los trabajadores de la plantilla de la empresa que opten por la plaza siempre que reúnan las condiciones idóneas para su desempeño, demostradas a través de las pruebas de capacitación que especifique la empresa en cada caso.

**Art. 9.º Ascensos de supervisores/as/ coordinadores de sección.**

Tendrán acceso a las vacantes de supervisor/a o coordinador de Sección los trabajadores que gozando de la confianza de la empresa ejerzan un oficio cualificado y completen sus conocimientos teóricos previo examen de aptitud ante el tribunal designado por la empresa, ante el cual acrediten, cuando menos, los conocimientos prácticos de producción, tecnología y administrativos necesarios para el desempeño de su cargo. Quedan exceptuados de dicho examen los que se hallen en posesión de

títulos de Formación Profesional, en cualquier grado. De dicho proceso se dará información al Comité de Empresa.

Art. 10.º *Publicidad vacantes.*

Las empresas vienen obligadas a dar la debida publicidad, por medio del tablón de anuncios, para conocimiento de todos los trabajadores de su plantilla, de la convocatoria de las vacantes que se produzcan en las diferentes categorías y la fecha de comienzo de las pruebas.

### CAPÍTULO III

#### Contratación y empleo

Art. 11.º *Ingreso en la empresa.*

La empresa podrá someter a los aspirantes a las pruebas prácticas, psicotécnicas y a los reconocimientos médicos que considere convenientes para comprobar el grado de preparación y aptitud para el puesto de trabajo.

La contratación del personal deberá realizarse de conformidad con lo dispuesto por el presente Convenio en concordancia con la legislación vigente.

Art. 12.º *Períodos de prueba.*

Podrán concertarse por escrito un período de prueba, en cuyo caso el ingreso del trabajador se entenderá provisional hasta en tanto no haya cumplido el mismo; este período en ningún caso podrá exceder de los siguientes períodos de tiempo:

- a) Personal técnico titulado: seis meses.
- b) Personal administrativo: dos meses.
- c) Personal de oficio y no cualificado: treinta días.
- d) Otros trabajadores y trabajadoras: tres meses.

El período de prueba es íntegramente exigible siempre que se concierte por escrito, salvo que las partes decidan renunciar todo o parte del mismo, haciéndolo constar por escrito en el contrato de trabajo o renunciando al mismo por escrito durante su transcurso.

Durante el período de prueba, tanto la empresa como el trabajador podrán desistir unilateralmente del contrato de trabajo sin preaviso ni derecho a indemnización alguna.

El período de prueba será computable a efectos de antigüedad y durante el mismo el trabajador tendrá los mismos derechos y obligaciones que el resto de trabajadores de la empresa.

Art. 13.º *Ceses voluntarios.*

Los trabajadores que deseen causar baja voluntaria en el servicio de la empresa estarán obligados a comunicarlo a la misma, por escrito, y con los siguientes plazos de preaviso:

- Personal Directivo y técnicos: dos meses.
- Personal Administrativo: treinta Días.
- Resto de Personal: quince días.

El incumplimiento de los plazos de preaviso señalados ocasionara una sanción equivalente a los días de retraso de la comunicación, pudiendo la empresa descontar dicho retraso de los devengos que deba abonar el trabajador como consecuencia de su baja en concepto de finiquito.

Art. 14.º *Contratación.*

En materia de empleo y contratación laboral se estará a las disposiciones legales y normas convencionales de mayor rango si las hubiese sobre esta materia, tanto de carácter general como especial, así como a lo previsto en este convenio, con la interrelación que para tales normas establece el art. 3 del Estatuto de los Trabajadores.

Podrán utilizarse las modalidades de contratación por tiempo determinado previstas por la Ley, siempre que así se pacte por escrito y con la finalidad y características en ella señaladas.

En cumplimiento de las obligaciones establecidas en el art. 13 del E.T. para cualquier modalidad contractual, el contrato de trabajo se deberá realizar por escrito haciéndose constar en él cómo mínimo, lugar de la prestación laboral, nivel profesional, y salario, que como mínimo será el establecido en Convenio, así como la notificación de estos contratos a los representantes legales de los trabajadores.

Art. 15.º *Contrato eventual por circunstancias de la producción.*

Son los contratos que tienen por objeto atender las exigencias circunstanciales del mercado, acumulación de tareas o pedidos, trabajos nuevos

o extraordinarios superiores a la actividad normal de la empresa, aun tratándose de la actividad habitual de la misma, y dada las características especiales de la empresa la duración de estos contratos se modifica en el siguiente sentido:

Su duración será la que se fije en el Convenio sectorial de aplicación.

Solo será posible una única prórroga en el supuesto de que el contrato inicial no alcance la duración máxima prevista legalmente.

Esta modalidad contractual tenderá derecho a la indemnización prevista para los contratos eventuales por el R.D.Ley 5/2001, de 2 de marzo, proporcionalmente a la duración del contrato.

Los contratos deberán formalizarse por escrito consignando con claridad y precisión la causa de los mismos debiendo presentarse para su registro en la Oficina de empleo que corresponda.

Tendrán preferencia en la contratación eventual aquellos trabajadores que hubiesen sido contratados temporalmente en la empresa en períodos anteriores y siempre que cumplan con los requisitos de aptitud e idoneidad para el puesto de trabajo a cubrir.

Art. 16.º *Contratos formativos.*

El contrato en practicas es aquel cuyo objeto es facilitar la practica profesional a jóvenes titulados. Podrá concertarse con quienes estuviesen en posesión de título universitario o de formación profesional de grado medio o superior o títulos oficialmente reconocidos como equivalentes que habiliten para el ejercicio profesional, dentro de los cuatro años, o de seis cuando el contrato se concierte con un trabajador minusválido, siguientes a la terminación de los correspondientes estudios.

Su duración no podrá ser inferior a seis meses ni superior a dos años, y en ningún caso las prórrogas que se pudiesen realizar hasta el máximo de su duración podrán ser inferiores a seis meses.

Su retribución será del 60% durante el primer año de vigencia del contrato y del 70% durante el segundo año de vigencia, del salario fijado en las Tablas salariales del Convenio para un trabajador que desempeñe el mismo o equivalente puesto de trabajo.

El contrato para la formación se podrá celebrar con trabajadores mayores de 16 años y menores de 21 años que carezcan de la titulación requerida par realizar un contrato en practicas, no se aplicara el limite máximo de la edad en los supuestos previstos por la Ley.

Se excluyen como trabajos de aprendizaje los propios de peón.

Su duración no podrá ser inferior a seis meses ni superior a dos años, siendo las prórrogas hasta su duración máxima como mínimo de seis meses.

Art. 17.º *Contrato fijo-discontinuo.*

Dada la particularidad de la empresa al tener una actividad estacional o cíclica, las partes acuerdan establecer la regulación de los contratos de trabajo de carácter fijo-discontinuo de conformidad con las siguientes características:

Se considerará trabajador fijo-discontinuo aquel trabajador que se contrata para realizar trabajos fijos y periódicos dentro del volumen y actividad normal de trabajo en la empresa, durante períodos de actividad con inicio y duración inciertos, y que no completen la jornada anual establecida en el convenio.

Cuando se trate de trabajos discontinuos que se repiten en fechas ciertas será de aplicación la regulación del contrato a tiempo parcial celebrado por tiempo indefinido.

La prestación de servicios de los fijos discontinuos irá en función de las necesidades productivas de las empresas, debiéndose fijar en el contrato las fechas de previsible comienzo y final de cada período o ciclo estacional de producción.

La empresa, dentro del período previsible de inicio de la campaña fijada en contrato deberá preavisar o llamar a los trabajadores que necesite, una vez iniciada la prestación de servicios y conforme la empresa en función de sus necesidades productivas requiera más trabajadores, éstos deberán ser llamados con una antelación mínima de 1 día o 24 horas.

Si un trabajador fuese llamado para prestar sus servicios y no acudiese a trabajar ni justificase debidamente dicha ausencia con antelación a la fecha de incorporación al trabajo, causará baja voluntaria automáticamente extinguiéndose su contrato de trabajo con la empresa.

El personal fijo-discontinuo será llamado en el orden y la forma que se determina en este artículo, pudiendo el trabajador/a, en caso de incumplimiento, reclamar en procedimiento de despido ante la jurisdicción competente, iniciándose el plazo para ello desde el momento en que tuviese conocimiento de la falta de convocatoria.

El orden de llamada de los trabajadores contratados bajo esta modalidad contractual se realizara de conformidad con las necesidades productivas de la empresa en función de la antigüedad en la contratación y por

secciones productivas de la propia empresa, produciéndose el cese en sentido inverso conforme vaya descendiendo la actividad productiva para la que fueron contratados. De las listas u orden de llamamiento se entregará copia a los representantes de los trabajadores miembros de los Comités de Empresa firmantes.

Las vacantes que se produzcan entre el personal de la plantilla fija a jornada completa, deberán ser cubiertas con carácter preferente, por personal Fijo-discontinuo de igual o similar categoría profesional y aptitud.

Los trabajadores que asciendan a una categoría superior tendrán derecho de reserva de su número de orden de antigüedad para su llamamiento en la anterior categoría y especialidad, percibiendo en cada caso el salario que corresponda al trabajo y categoría que efectivamente realicen.

En lo no previsto en este Artículo será de aplicación la legislación que regula los contratos a tiempo parcial y los fijos discontinuos.

#### Art. 18.º *Contrato a tiempo parcial.*

El contrato de trabajo se entenderá celebrado a tiempo parcial cuando se haya acordado la prestación de servicios durante un número de horas al día, a la semana, al mes o al año inferior a la jornada de trabajo de un trabajador a tiempo completo comparable.

El contrato deberá formalizarse por escrito y en el mismo deberán figurar el número de horas ordinarias de trabajo al día, a la semana o al año contratadas y su distribución de manera orientativa.

El personal contratado a tiempo parcial tendrá los mismos derechos e igualdad de trato en las relaciones laborales que los demás trabajadores/as de la empresa, salvo en las limitaciones que se deriven de la naturaleza y duración de su contrato.

Se acuerda, de conformidad con lo regulado por el art. 12.5 del ET la ampliación del número de horas complementarias previstas en dicho precepto de un 15% hasta un 25% de las horas ordinarias previstas en el contrato, así como ampliar del trimestre al semestre el módulo a tener en cuenta para la distribución del número de horas complementarias.

Los contratos a tiempo parcial podrán ser de duración indefinida o determinada en los supuestos en que legalmente se permita esta modalidad de contratación, excepto en los contratos para la formación.

#### Art. 19.º *Contratos de puesta a disposición. Efts.*

A los trabajadores contratados a través de contratos de puesta a disposición se les aplicará la legislación laboral correspondiente y la normativa convencional propia, asumiendo la empresa usuaria las responsabilidades en materia laboral y de seguridad social que le impone la ley en este tipo de contratos, efectuando los trabajadores contratados bajo esta modalidad su trabajo en las mismas condiciones que los trabajadores propios de la empresa usuaria.

Se establece como límite para la realización de contratos de puesta a disposición el 20% del total de trabajadores fijos de la plantilla de la empresa.

### CAPÍTULO IV

#### Jornada

#### Art. 20.º *Jornada efectiva de trabajo.*

Se establece como jornada efectiva de trabajo para todos los años de vigencia del Convenio la de 1.800 horas anuales de trabajo efectivo. A partir de 1 de enero del año 2008 del tiempo de descanso durante la jornada o tiempo del bocadillo, que es de 30 minutos por turno de trabajo, 15 minutos se consideraran tiempo de trabajo efectivo, no considerándose como tal los otros 15 minutos restantes.

#### Art. 21.º *Flexibilidad de la jornada.*

Dada la actividad de la empresa y la variabilidad tanto de los pedidos como de la producción, en la cual influyen diversos factores de difícil control que impiden hacer una programación fiable de la producción y del personal necesario, y con el fin de adecuar la capacidad productiva de la empresa con la carga de trabajo existente en cada momento se pacta entre ambas partes el siguiente régimen de flexibilidad de la jornada:

La empresa con el preaviso suficiente podrá reducir o incrementar la jornada de trabajo diaria de cada trabajador, con un mínimo de 6 horas de trabajo efectivo en caso de reducción y un máximo de 9 horas de trabajo efectivo en caso de incremento. Podrán realizarse 10 horas de trabajo efectivo solo en supuestos excepcionales y previa conformidad con el Comité de Empresa.

La flexibilidad de la jornada precitada se determinará o concretará con un límite máximo de 40 horas semanales en computo mensual, y la

empresa informará al Comité de Empresa, mensualmente, de la jornada realizada por cada trabajador y la flexibilidad aplicada.

#### Art. 22.º *Trabajos de puesta en marcha y cierre de las instalaciones.*

Por las características del trabajo que se realiza en la empresa en necesario que determinados trabajadores inicien o finalicen su jornada de trabajo con antelación o posterioridad al resto de la plantilla.

La empresa determinará que trabajadores y en que cuantía son necesarios para la puesta en marcha y cierre de las instalaciones, fijándose que lo mismos iniciaran ó finalizaran su jornada 15 ó 30 minutos antes o después que el resto de la plantilla.

El tiempo dedicado a estos efectos será retribuido un 50% por encima del valor de la hora ordinaria o bien se compensará por tiempo de descanso siguiendo las reglas establecidas en el artículo 23 del presente texto. El tiempo empleado para la puesta en marcha o cierre de las instalaciones no computará a efectos del cálculo de la jornada efectiva de trabajo anual.

#### Art. 23.º *Horas extraordinarias.*

Se podrán compensar por tiempo de descanso, y en tal caso se tendrán que compensar dentro del trimestre natural en el que se realizaron, de tal forma que si no se compensan dentro del mismo se abonarán por parte de la empresa en la nómina del mes siguiente a la finalización del trimestre natural.

Para su compensación los trabajadores que la soliciten deberán hacerlo con al menos 72 de antelación, pudiendo solicitarla como máximo una persona por sección y en todo caso 4 personas por día. Las solicitudes se concederán por estricto orden de petición.

En ningún caso los días de descanso por la compensación de las horas extras se podrán acumular a los períodos de vacaciones, semana santa, navidades y reyes, festivos y puentes.

#### Art. 24.º *Vacaciones.*

Los días de vacaciones que disfruten anualmente los trabajadores de la empresa serán los que se devenguen como consecuencia del trabajo realizado durante ese mismo año. Si se diera el caso de que en el momento de la finalización de la relación laboral el trabajador hubiera disfrutado más días de los que efectivamente le correspondieran, el exceso le sería compensado en la liquidación.

Las vacaciones anuales serán de 30 días naturales que se podrán dividir en dos períodos de 15 días ininterrumpidos, uno de ellos se disfrutará entre los meses de junio y septiembre, y el otro entre los meses restantes, la distribución de las quincenas se llevarán a cabo en conformidad con los representantes legales de los trabajadores y el trabajador afectado en cada uno de sus centros de trabajo.

Igualmente se facilitará a los trabajadores inmigrantes la posibilidad de disfrutar de los 30 días naturales de vacaciones de forma continua a los efectos de poder volver a sus países de origen cada tres años. Para poder regular dicha posibilidad se instrumentará un reglamento de funcionamiento.

#### Art. 25.º *Permisos retribuidos.*

El trabajador, previo aviso y justificación, podrá ausentarse del trabajo con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y por el tiempo siguiente:

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b) Dos días por el nacimiento de hijo o por el fallecimiento, accidente o enfermedad grave u hospitalización de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando con tal motivo el trabajador necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.
- c) Un día por traslado del domicilio habitual.
- d) Por el tiempo indispensable, para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendido el ejercicio del sufragio activo.

Cuando conste en una norma legal o convencional un período determinado, se estará a lo que ésta disponga en cuanto a duración de la ausencia y a su compensación económica.

Cuando el cumplimiento del deber antes referido suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido en más del veinte por ciento de las horas laborables en un período de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el Estatuto de los Trabajadores.

En el supuesto de que el trabajador, por cumplimiento del deber o desempeño del cargo, perciba una indemnización, se descontará el importe de la misma del salario a que tuviera derecho en la empresa.

e) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legal o convencionalmente.

f) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deben realizarse dentro de la jornada de trabajo.

g) Permiso de lactancia, las trabajadoras por lactancia de un hijo menor de 9 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 su jornada 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.

## CAPÍTULO V

### Salarios

#### Art. 26.º *Definiciones salariales.*

a) Salario base: Cantidad mínima diaria, mensual o anual garantizada por el Convenio al trabajador que efectúe su trabajo con el rendimiento normal, y según se cuantifica y consta en la tablas salariales que figuran como anexo I al presente Convenio.

b) Pluses por puesto de trabajo: Todos los pluses de puesto de trabajo existentes en la actualidad y regulados por el convenio anterior pasan a integrarse con efectos desde el 1 de enero de 2007 en el salario base de cada categorías según la nueva clasificación profesional sin distinción del puesto de trabajo que ocupen.

En las tablas salariales del presente convenio ya figuran los pluses integrados dentro de los respectivos salarios bases.

c) Plus ayuda escolar: A partir del año 2008 se suprime el abono por parte de la empresa del seguro médico que se venía realizando a los trabajadores de la misma, sustituyéndose dicho seguro por el abono de un denominado plus de ayuda escolar en la cuantía de 280 euros anuales para el año 2008.

Dicho plus se abonará en la hoja de salarios del mes de septiembre de cada año, incrementándose su importe a partir del año 2009 en la misma cuantía que el resto de conceptos económicos del Convenio.

El plus de ayuda escolar se abonará en las mismas condiciones y circunstancias en las que venía abonándose el seguro médico al cual sustituye.

#### Art. 27.º *Incrementos salariales.*

Los incrementos salariales se aplicaran sobre todos los conceptos económicos regulados en el presente Convenio.

Se pactan para los años de vigencia del presente Convenio lo siguientes incrementos:

Año 2008: IPC real más un 0,50%  
Año 2009: IPC real más un 0,50%

#### Art. 28.º *Revisión salarial.*

Los salarios fijados en las tablas anexas para el año 2007 son fijos y no serán objeto de revisión alguna con independencia del IPC resultante al finalizar el año.

En los supuestos de que el IPC establecido por el INE a 31 de diciembre de los años 2008 y 2009 superara el previsto a 1 de enero de cada año, se procederá, una vez constatada oficialmente dicha circunstancia, a una revisión salarial en el exceso sobre la indicada cifra con carácter retroactivo a 1 de enero.

En caso de que exista revisión salarial, los salarios resultantes de la misma son los que servirán de base para el cálculo de los incrementos de los salarios del año siguiente.

#### Art. 29.º *Pagas extraordinarias.*

Se establecen dos pagas extras, que se abonaran en los meses de julio y diciembre.

La paga de septiembre que existía hasta la fecha de la firma del presente Convenio se prorratea a lo largo de las 14 pagas anuales. Dado la fecha de la firma del presente Convenio la empresa abonará las tres doceavas partes de la paga de septiembre devengadas durante los meses de octubre, noviembre y diciembre de 2006, en la nomina del mes de septiembre 2007, y para este año 2007 se prorrateara el resto entre las 14 pagas. En las tablas salariales que figuran como anexo al Convenio los salarios ya vienen fijados con el prorrateo de dicha paga extra.

#### Art. 30.º *Trabajo en día festivo.*

Los trabajos realizados en domingos ó festivos nacionales se retribuirán con un incremento del 80% más un plus adicional de 30 euros sobre el salario percibido por el trabajador en jornada normal. Y los festivos locales se retribuirán con un incremento del 80% más un plus adicional de 50 euros. Dentro de la voluntariedad de los trabajos en domingos y festivos,

se procurará que en dichas jornadas se cubran las necesidades productivas de la empresa.

## CAPÍTULO VI

### Derechos sindicales

#### Art. 31. *Acumulación de horas del crédito sindical.*

El Comité de empresa podrá acumular en uno o varios de sus miembros el crédito de horas sindicales, siempre que se trate de miembros del Comité que pertenezcan al mismo sindicato.

A tal efecto el Comité notificara a la empresa con antelación suficiente la acumulación del crédito sindical y los miembros del Comité en los cuales se produce dicha acumulación.

Cuando la acumulación de horas se produzca en ella necesariamente se tendrán en cuenta las necesidades productivas de la empresa, de tal forma, que la acumulación no impida el normal desarrollo del proceso productivo.

## CAPÍTULO VII

### Régimen disciplinario. Faltas y sanciones

#### Art. 32.º *Faltas leves.*

Son faltas leves:

1. Faltar un día al trabajo sin causa justificada.
2. Hasta tres faltas de puntualidad en un mes.
3. Abandonar el puesto de trabajo o servicio durante breve tiempo dentro de la jornada de trabajo, sin permiso.
4. Los pequeños descuidos en la realización del trabajo y en la conservación de las máquinas, herramientas y materiales.
5. La inobservancia de los Reglamentos y órdenes de servicio, así como la desobediencia a los mandos; todo ello en materia leve.
6. La falta de respeto en materia leve a los subordinados, compañeros, mandos y público, así como la discusión con ellos.
7. La falta de limpieza personal, así como en las dependencias, servicios y útiles de la empresa.
8. No comunicar a la empresa los cambios de domicilio o los datos necesarios para la Seguridad Social y medicina de empresa.
9. La no utilización de la ropa de trabajo, así como llevar objetos, relojes, pulseras, etc., durante el trabajo.

#### Art. 33.º *Faltas graves.*

Son faltas graves:

1. La doble comisión de falta leve dentro del período de un mes.
2. La falta de dos días al trabajo durante el período de un mes, sin causa justificada.
3. El entorpecimiento, la omisión maliciosa y falseamiento de los datos, cuestiones y hechos que pueden afectar a la seguridad social y medicina de empresa.
4. El incumplimiento de las normas generales, las de este Convenio o las de la empresa en materia de seguridad y salud laboral. Será falta muy grave cuando tenga consecuencias en las personas, máquinas, materiales, instalaciones o edificios.
5. La desobediencia a los mandos en cuestiones de trabajo.
6. La voluntaria disminución y baja calidad en el trabajo.
7. El empleo del tiempo, materiales, máquinas y útiles de trabajo en cuestiones ajenas al mismo.
8. Las injurias proferidas contra compañeros de trabajo, clientes o proveedores.
9. La suplantación activa o pasiva de la personalidad.
10. La embriaguez no habitual durante el trabajo.
11. Fumar dentro de todo el recinto de la empresa, incluidas las zonas al aire libre.
12. No presentar la justificación debida o adecuada y dentro de plazo del motivo de las ausencias al trabajo por causas de salud o enfermedad cuando las mismas no requieran baja de IT.
13. No comunicar dentro de los dos días hábiles siguientes la baja de IT o el parte de confirmación o no entregar el parte de alta de IT dentro de los dos días hábiles siguientes a dicha alta.
14. No fichar a la entrada o salida de la jornada de trabajo o hacerlo por otro compañero. En caso de que dicho compañero no estuviese prestando servicio esa jornada en la empresa, se considerará que se esta simulando su presencia y se calificara la falta como muy grave.

**Art. 34.º Faltas muy graves.**

Son faltas muy graves:

1. La reiteración en falta grave dentro del período de un mes, siempre que aquellas hayan sido sancionadas.
2. La falta al trabajo de tres días durante el período de un mes, sin causa justificada.
3. Más de 12 faltas de puntualidad en un período de seis meses o de 25 en un período de un año.
4. La falsedad, la deslealtad, el fraude, el abuso de confianza, la competencia ilícita para con la empresa y el hurto o el robo, tanto a los compañeros de trabajo como a la empresa o a terceros, dentro de las dependencias de la misma, o durante el desempeño de trabajo o servicios por cuenta de la empresa.
5. El hacer desaparecer, inutilizar, causar desperfectos o modificaciones maliciosas en las primeras materias, productos, útiles, herramientas, máquinas, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la empresa.
6. La indisciplina o desobediencia a las órdenes de los mandos, así como también la inducción a la misma, cuando revista una especial gravedad.
7. La participación directa o indirecta en la comisión de delito calificado como tal en el Código Penal.
8. La falsedad en las circunstancias de accidentes de trabajo, la simulación de enfermedades y la prolongación maliciosa, fingida, en su curación.
9. La embriaguez habitual o toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.
10. El abandono del trabajo que implique grave perjuicio económico para la empresa.
11. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento.
12. La comisión de actos inmorales en los locales y dependencias de la empresa, dentro o fuera de la jornada de trabajo.
13. Todas las consignadas como tales en el artículo 54 del Real D. Legislativo de 24 de marzo por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, consideradas como causas justas de despido.
14. Pasar a prestar servicios a otra competidora, no estando autorizado, el revelar secretos o datos de obligada reserva, falsificar o tergiversar datos o documentos, el ofender grave y públicamente a la empresa o a sus directivos o a sus compañeros de trabajo.
15. El abuso de autoridad por parte de la jefatura de la empresa, o el acoso sexual, sea quien sea el que lo practique, será considerado como falta muy grave.
16. La no utilización de la ropa de trabajo, calzado y demás medidas de protección facilitadas por la empresa durante la jornada de trabajo.

**Art. 35.º Sanciones.**

Las sanciones máximas que pueden imponerse son las siguientes:

Por falta leve:

- Amonestación verbal.
- Amonestación por escrito.
- Suspensión de empleo y sueldo por un día.

Por falta grave:

- Suspensión de empleo y sueldo de dos a quince días.
- Inhabilitación para el ascenso por un período hasta de un año.

Por falta muy grave:

- Suspensión de empleo y sueldo de quince a sesenta días.
- Inhabilitación para el ascenso por un período hasta de cinco años.
- Despido.

**Art. 36.º Revisión de las faltas y sanciones.**

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

No se podrán imponer sanciones que consistan en la reducción de la duración de las vacaciones u otra minoración de los derechos al descanso del trabajador o multa de haber.

En el supuesto de que la sanción se imponga a algún miembro del Comité de Empresa o Delegado de Personal, será preceptivo la apertura de expediente contradictorio cuando se trate de faltas graves o muy graves, supuesto en el que aparte del interesado deberá ser oído el Comité de Empresa o los restantes Delegados de Personal.

**Art. 37.º Prescripción.**

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

**CAPÍTULO VIII****Otras condiciones sociales****Art. 38.º Seguro médico privado.**

El seguro médico privado cuya póliza viene cubriendo la empresa dejará de abonarse por la misma con efectos del 1 de enero de 2008.

Como compensación por la supresión del abono por parte de la empresa de la citada póliza, se crea el denominado plus de ayuda escolar, que se abonará según lo dispuesto por el artículo 26 c) del presente Convenio.

La empresa se compromete a gestionar y negociar un seguro médico privado para los trabajadores de la empresa que lo deseen voluntariamente, se negociará dicho seguro como colectivo y será de cargo de cada trabajador que lo suscriba haciéndose su abono mediante el correspondiente descuento de su hoja de salarios.

**Art. 39.º Acumulación del permiso de lactancia al permiso de maternidad.**

A solicitud de la trabajadora se podrá acumular el permiso de lactancia al permiso de maternidad.

TABLAS SALARIALES VERDIDRESH, S.L. 2007

Categorías profesionales	Salario bruto anual	Salario mensual	Hora normal	50% Hora extra	50% Hora festiva	80% Hora extra festiva	Festivo nacional o domingo	Festivo local
<i>Personal producción</i>								
Oficial de 3. <sup>a</sup>	11.200	800,00	6,22	9,33	9,33	11,20	119,60	139,60
Oficial de 2. <sup>a</sup>	12.700	907,14	7,06	10,58	10,58	12,70	131,60	151,60
Oficial de 1. <sup>a</sup>	13.600	971,43	7,56	11,33	11,33	13,60	138,80	158,80
Volcador/a de 3. <sup>a</sup>	11.820	844,29	6,57	9,85	9,85	11,82	124,56	144,56
Volcador/a de 2. <sup>a</sup>	12.873	919,50	7,15	10,73	10,73	12,87	132,98	152,98
Volcador/a de 1. <sup>a</sup>	13.609	972,07	7,56	11,34	11,34	13,61	138,87	158,87
Carretillero/a de 2. <sup>a</sup>	14.183	1.013,07	7,88	11,82	11,82	14,18	143,46	163,46
Carretillero/a de 1. <sup>a</sup>	14.680	1.048,57	8,16	12,23	12,23	14,68	147,44	167,44
Oficial de calidad 3. <sup>a</sup>	12.296	878,29	6,83	10,25	10,25	12,30	128,37	148,37
Oficial de calidad de 2. <sup>a</sup>	12.356	882,57	6,86	10,30	10,30	12,36	128,85	148,85
Oficial de calidad de 1. <sup>a</sup>	16.694	1.192,43	9,27	13,91	13,91	16,69	163,55	183,55
Coordinadora de 3. <sup>a</sup>	15.008	1.072,00	8,34	12,51	12,51	15,01	150,06	170,06
Coordinadora de 2. <sup>a</sup>	17.204	1.228,86	9,56	14,34	14,34	17,20	167,63	187,63
Coordinadora de 1. <sup>a</sup>	18.360	1.311,43	10,20	15,30	15,30	18,36	176,88	196,88
Oficial de mantenimiento de 3. <sup>a</sup>	17.615	1.258,21	9,79	14,68	14,68	17,62	170,92	190,92
Oficial de mantenimiento de 2. <sup>a</sup>	20.901	1.492,93	11,61	17,42	17,42	20,90	197,21	217,21
Oficial de mantenimiento de 1. <sup>a</sup>	24.734	1.766,71	13,74	20,61	20,61	24,73	227,87	247,87

Categorías profesionales	Salario bruto anual	Salario mensual	Hora normal	50% Hora extra	50% Hora festiva	80% Hora extra festiva	Festivo nacional o domingo	Festivo local
<i>Personal técnico</i>								
Con título superior								
Resp. Área de 1. <sup>a</sup> .....	32.000	2.285,71						
Resp. Área de 2. <sup>a</sup> .....	27.000	1.928,57						
Resp. Área de 3. <sup>a</sup> .....	21.000	1.500,00						
Técnico Área .....	20.000	1.428,57						
Sin título superior								
Supervisores 1. <sup>a</sup> .....	26.775	1.912,50						
Supervisores 2. <sup>a</sup> .....	24.000	1.714,29						
Supervisores 3. <sup>a</sup> .....	21.000	1.500,00						
Ayudante técnico .....	16.000	1.142,86						
Administrativos								
Administrativos .....	18.000	1.285,71						
Auxiliar Administrativo .....	16.000	1.142,86						

**21985** RESOLUCIÓN de 4 de diciembre de 2007, de la Dirección General de Trabajo, por la que se registran y publican los acuerdos de prórroga y revisión salarial para el año 2007 del Convenio colectivo de Tap-Air Portugal, S. A.

Visto el texto del Acta de 18 de julio de 2007 conteniendo los acuerdos de prórroga y revisión salarial para el año 2007 del Convenio Colectivo de la empresa Tap-Air Portugal, S. A. (código de Convenio n.º 9005042), publicado en el BOE de 4 de octubre de 1995, que fue suscrita de una parte por los designados por la Dirección de la empresa en representación de la misma, y de otra por los Delegados de Personal en representación de los trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 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 de la citada Acta 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, 4 de diciembre de 2007.—El Director General de Trabajo, Raúl Riesco Roche.

**ACTA IV-NEGOCIACIÓN CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA TAP-AIR PORTUGAL (NIF A-04010031)**

En Madrid, en la sede social de Madrid sita en la plaza de los Mostenses. n.º 13, 6.ª pl., a las 11:15 h. de 18 de julio de 2007, se reúnen los representantes de la parte empresarial, Dr. João Falcato (DNI-portugués 05.559.475), D.ª Victoria William (DNI 43.248.258-R), D. Orlando Cobos (DNI 43.247.463-B) y D. José Alberto Escobal (DNI 1.828.211-X), y los representantes de los trabajadores, D.ª Carmen Sánchez Cañizal (DNI 07.752.222-A), D.ª Silvia Clariana (DNI 43.425.489-V), D. Enrique Casas (DNI 830.894-L), D. Jesús Cabezas (DNI 09.716.316-N) y como asesor D. Antonio Ramos (DNI 23.195.214-J).

Ambas partes se reconocen mutuamente la capacidad y legitimación necesaria para negociar el citado Convenio.

Abre la reunión D.ª Silvia Clariana, dando lectura al acta n.º 3 de 7 de mayo de 2007, que se lee, aprueba y firma.

Seguidamente se analizan las propuestas de la empresa y los trabajadores, culminándose con el siguiente acuerdo:

1. Se prorroga el vigente Convenio Colectivo hasta el 31 de diciembre de 2007, reiniciándose las negociaciones en enero de 2008.

2. Subida del 2,7 % desde enero de 2007, incidiendo esta subida en el salario base y todos los subsidios percibidos, con excepción del subsidio de comida.

3. Revisión de dieta de comida a 7,25 euros día, con retroactividad desde enero de 2007.

4. Las horas extras a compensar, serán pagadas en el mes siguiente, si no han sido compensadas.

5. Se acuerda que el horario de cierre de oficinas de atendimento al público será a las 17:30 horas Respecto la libranza de viernes tarde por turnos, que se esta ya realizando en el periodo estival, esta en estudio su prórroga para todo el año.

6. Transporte aeropuerto: Madrid se mantiene en el valor actual (5 euros) y Barcelona se igualará al valor de Madrid (5 euros).

Todo servicio realizado fuera de horario de transporte publico pasa a ser 8 euros por trayecto, para el personal que utiliza coche propio. El que no utilice coche propio será abonada factura de taxi.

7. En referencia a reclasificación y descripción de las categorías laborales se está haciendo un estudio a nivel global de la compañía para alterar el sistema de las carreras y las categorías profesionales con previsión de ser modificadas a finales del año 2007 o inicio del 2008.

Se anexa a esa acta la tabla salarial de acuerdo al punto 2 anterior.

Dando así por cerrada las negociaciones del Convenio Colectivo que estará en vigor hasta el 31 de diciembre de 2007, quedando automáticamente denunciado a partir de esta fecha.

No habiendo más asuntos por tratar se da por concluida la reunión a las 14:30 horas del día de la fecha.—Representantes de la empresa, Victoria William, João Falcato, Orlando Cobos y José Alberto Escobal.—Representantes de los trabajadores, Silvia Clariana, Carmen Sánchez, Enrique Casas, Jesús Cabezas y Antonio Ramos.

**Tabla salarial desde enero 2007**

Categoría	I	II	III	IV	
A/Botones.	851,16	901,47	951,77	0,00	Ordenanza (hasta 18 años). Ordenanza/recepcionista. Informadora/chófer.
B/Subalterno.	1.002,08	1.052,39	1.102,66	1.152,79	
C/Auxiliar.	1.173,07	1.224,11	1.273,70	1.323,98	Empleado/a administrativo 2. <sup>a</sup> Empleado/a comercial de 2. <sup>a</sup> Despachante de tráfico y operaciones de 2. <sup>a</sup>