



## Sección III. Otras disposiciones y actos administrativos

### ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA CONSEJERÍA DE TRABAJO, COMERCIO E INDUSTRIA

**13696**

*Resolución del Consejero Trabajo, Comercio e Industria por la que se dispone la inscripción y depósito en el Registro de Convenios Colectivos de las Illes Balears del Convenio colectivo de la empresa Cobega Embotellador, SLU Baleares (código de convenio 07100061012014)*

#### Antecedentes

1. El día 29 de julio de 2016, la representación de la empresa Cobega Embotellador, SLU Baleares y la de su personal acordó y suscribió el texto del Convenio colectivo de trabajo.
2. El día 1 de agosto, el señor Antonio Conca Medinas, en representación de la Comisión Negociadora del Convenio colectivo, solicitó el registro, el depósito y la publicación del citado Convenio.

#### Fundamentos de derecho

1. El artículo 90.3 del texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, aprobado por Real Decreto Legislativo 2/2015, de 23 de octubre.
2. El Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.
3. El artículo 45 de la Ley 39/2015, de 1 de octubre, del procedimiento administrativo común de las Administraciones Públicas.

Por todo ello, dicto la siguiente

#### Resolución

1. Inscribir y depositar el Convenio colectivo de la empresa Cobega Embotellador, SLU Baleares en el Registro de Convenios Colectivos de las Illes Balears.
2. Notificar esta Resolución a la Comisión Negociadora.
3. Ordenar la traducción del texto a la lengua catalana y hacer constar que la versión castellana del texto es la original firmada por los miembros de la Comisión Negociadora y que la versión catalana es una traducción.
4. Publicar el Convenio en el *Boletín Oficial de las Illes Balears*.

Palma, a 10 de noviembre de 2016

**La directora general de Trabajo, Economía Social y Salud Laboral**

Isabel Castro Fernández

Por delegación del consejero de Trabajo, Comercio e Industria

(BOIB 105/2015)

**III CONVENIO COLECTIVO COBEGA EMBOTELLADOR, S.L.U.**

**AÑOS 2016-2017-2018**

**CAPÍTULO I**

**DISPOSICIONES GENERALES**

El presente convenio colectivo de empresa se concierda entre la dirección de COBEGA EMBOTELLADOR, SLU y el comité de empresa de la misma, y se estructura en los capítulos, artículos y disposiciones que se detallan a continuación:

#### Artº 1.- **Ámbito funcional**

El presente convenio afectará a la totalidad de los centros de trabajo de la empresa Cobega Embotellador, SLU, situados en Mallorca y





Menorca.

#### **Artº 2.- Ámbito personal**

Quedan comprendidas en el ámbito de este convenio todas las personas que tengan la condición de trabajador/a por cuenta de esta empresa, con excepción de las relaciones a que hacen referencia los artículos 1.3 y 2.a y f del estatuto de los trabajadores/as.

#### **Artº 3.- Vigencia**

Las condiciones laborales pactadas en este convenio entrarán en vigor en fecha 1 de enero de 2016

#### **Artº 4.- Duración**

El presente convenio tendrá una duración de tres años concluyendo sus efectos el 31 de diciembre de 2018.

#### **Artº. 5.- Denuncia y plazos de negociación**

El presente convenio deberá ser denunciado, como mínimo, con tres meses de antelación. Quedará prorrogado tácitamente por períodos sucesivos de una anualidad, de no ser objeto de denuncia para su revisión o rescisión. La denuncia se realizará por escrito.

Una vez denunciado el anterior se constituirá la comisión negociadora en plazo de un mes desde la recepción de la comunicación de la denuncia y ambas partes establecerán un calendario o plan de negociación.

En caso de denuncia y transcurrido el tiempo legal de negociación del convenio colectivo sin que exista acuerdo entre las partes, éste seguirá vigente en todos sus artículos y/o cláusulas, salvo a lo establecido en el artículo 28 (incremento salarial).

#### **Artº 6.- Compensación y absorción**

Las condiciones que se pacten en este convenio sustituirán y compensarán las existentes en la empresa en el momento de la entrada en vigor, sea cual sea su naturaleza y origen.

Las mejoras retributivas o de condiciones de trabajo que se puedan promulgar en el futuro por disposición legal únicamente tendrán eficacia y serán de aplicación cuando, consideradas en su conjunto y en cómputo anual superasen las condiciones pactadas en este convenio valoradas también en su conjunto y cómputo anual. En caso contrario, serán absorbidas y compensadas por estas últimas, subsistiendo el convenio en sus propios términos y sin modificación alguna de sus conceptos, condiciones y retribuciones.

En el caso de ascenso por cambio de categoría o grupo profesional, el trabajador/a al margen del cambio de los importes salariales que se puedan producir, nunca percibirá un salario inferior al que venía percibiendo.

#### **Artº 7.- Vinculación a la totalidad**

Las condiciones pactadas forman un todo indivisible y, a efectos de su aplicación práctica, serán consideradas globalmente.

Considerando lo anteriormente expuesto las partes firmantes del presente convenio se obligan a mantenerlo siempre que la homologación sea por la totalidad de las cláusulas estipuladas. De no ser así carecerá de eficacia todo lo convenido sin perjuicio de iniciar nuevas negociaciones.

#### **Artº 8.- Prelación de normas**

1.- las normas contenidas en el presente convenio regularán las relaciones entre la empresa y su personal con carácter preferente o prioritario a otras disposiciones de carácter general, incluso en aquellas materias en que las estipulaciones son diferentes de las que establezcan las disposiciones mencionadas de manera que se considerarán compensadas en el conjunto de las condiciones de este convenio de acuerdo con lo previsto en el art.º 3.3 del estatuto de los trabajadores/as.

2.- en lo no previsto, serán de aplicación las disposiciones del estatuto de los trabajadores/as, así como el resto de disposiciones de aplicación general.

#### **Artº 9.- Comisión paritaria**

Se constituirá una comisión paritaria de interpretación y vigilancia del convenio compuesta por 3 representantes de la empresa y 3 representantes de los trabajadores/as. Ambas partes podrán acudir a las reuniones de la comisión paritaria asistidos por asesor/a, el cual actuará con voz pero sin voto. Se prestará especial atención y vigilancia al art. 11 del presente convenio colectivo. Dicha comisión se reunirá





como mínimo dos veces al año, que normalmente serán en la primera quincena de abril y la primera quincena de octubre.

Asimismo, y en cumplimiento de la nueva redacción dada al artículo 85.3 e) del estatuto de los trabajadores por el real decreto-ley 7/2011, de 10 de junio, de medidas urgentes para la reforma de la negociación colectiva, la comisión paritaria será competente para conocer sobre la adaptación o, en su caso modificación del convenio durante su vigencia, de acuerdo con los requisitos exigidos en el citado artículo 85.3 et.

Del mismo modo, y a los efectos del conocimiento y resolución de discrepancias tras la finalización del periodo de consultas en materia de modificación sustancial de condiciones de trabajo o inaplicación de condiciones de trabajo previstas en el convenio colectivo de acuerdo con lo previsto en el artículo 41.6 y 82.3 respectivamente del et, a que se refiere el apartado e) del ya reiterado artículo 85.3 et, las partes se remiten a lo previsto en el artículo 50 del presente convenio colectivo.

## **CAPÍTULO II** **CONDICIONES DE TRABAJO**

### **Sección 1ª.** **JORNADA Y HORARIOS**

#### **Artº 10.- Organización del trabajo**

La organización técnica y práctica del trabajo corresponde a la dirección de COBEGA EMBOTELLADOR, SLU dentro de las normas y orientaciones legales, la cual ejercerá mediante órdenes, normas e instrucciones que emanen del ejercicio regular de sus facultades, respondiendo de su uso ante la autoridad competente.

Los representantes de los trabajadores/as tendrán la función de asesoramiento, orientación y propuesta en lo referente a la organización y racionalización del trabajo.

Los nuevos sistemas que se adopten no perjudicarán la situación profesional ni económica de los trabajadores/as, sino que tenderán a mejorar las condiciones de los mismos.

En las modificaciones substanciales de condiciones de trabajo de ámbito individual la empresa comunicará la medida al interesado/a y a la representación de los trabajadores/as e intentará alcanzar un acuerdo con estos.

En todos los supuestos de modificaciones contemplados, la empresa, al notificar a la representación de los trabajadores/as y al interesado/a o interesados/as la modificación, expondrá de forma clara y concisa las causas económicas, organizativas o de producción que la justifiquen, y explicará las razones de la afectación personal de la medida.

#### **Artº 11.- Jornada de trabajo**

1.- la jornada laboral será de 40 horas semanales de trabajo efectivo de lunes a viernes durante todo el año, no obstante la empresa, previa consulta e información al comité y cuando las necesidades organizativas lo requieran, podrá contratar personal con prestación de la jornada distinta a la establecida con carácter general.

2. El personal descansará 20 minutos para bocadillo que se concede como trabajo efectivo y que en el área industrial será disfrutado en un plazo de tiempo que no exceda de las 4 horas desde que se inició la jornada laboral.

3. Trabajo en fin de semana

3.1. En caso de necesidad, y a criterio organizativo de la dirección de la empresa, se podrán trabajar sábados y domingos durante todo el año, lo que podría suponer la distribución irregular de la jornada.

3.2.- para atender los aumentos de producción que exigen los ciclos estacionales la concurrencia de eventos circunstanciales, se implanta el turno de fin de semana que se realizará cuando lo fije la dirección de la empresa, pre avisando con una antelación máxima de 72 horas.

3.3.- los trabajadores a turnos que realicen trabajos en fin de semana, en virtud del artículo 37.1 del estatuto de los trabajadores, así como el artículo 19 del real decreto 1561/1995, de 21 de septiembre de las jornadas especiales de trabajo, realizarán dos días de descanso tras la prestación de servicios ininterrumpida durante 14 días, acumulando los dos restantes devengados en periodos de hasta cuatro semanas.

3.4.- las secciones a las que afecta la implantación del turno de fin de semana son: fabricación; fabricación líneas; fabricación auxiliares; almacén de producción, control de calidad, mantenimiento y almacén logístico.



3.5.- la adscripción de personal a los turnos de fin de semana se regirá por las siguientes reglas:

- para el personal que en la fecha de la firma del vi convenio formara parte de la plantilla de personal fijo o fijo discontinuo de la empresa, prestando servicios en las secciones afectadas, su adscripción al turno de fin de semana será voluntaria, respetándose la condición más beneficiosa o derecho adquirido hasta la fecha de no exigir obligatoriamente tal adscripción.
- a partir de la fecha de la firma del vi convenio para el resto de personal que se incorpore en condición de fijo, fijo discontinuo y para el personal no fijo, la adscripción al turno de fin de semana será obligatoria cuando la empresa lo haya incluido en las condiciones particulares de su contrato de trabajo.

4- la empresa podrá disponer de una flexibilidad horaria de los puestos de trabajo de fabricación líneas, jarabes, tratamiento de aguas, control de calidad ma y prl, mantenimiento, carretilleros de fabricación y almacén logístico, de hasta 90 minutos para las entradas y/o salidas, sin que ello signifique que los trabajadores/as tengan que ampliar su actual horario de ocho horas diarias.

Se tratará en todo caso de cambiar el horario de entrada y salida de forma planificada y con previo aviso de 72 horas, de manera que la persona que entre 90 minutos antes o después de su horario habitual, acabe su jornada 90 minutos antes o después, sin que ello signifique aumento alguno de la misma.

#### PERSONAL DE PREVENTA

Prestaciones de trabajo y rendimientos del personal de preventa:

Las prestaciones del trabajo del personal de preventa y reparto, incluido informe y liquidación, se ajustará al principio de que la tarea asignada debe tener unos límites razonables, fijándose a tal efecto la misma, atendiendo a las características y particularidades de cada ruta y de forma que su realización sea factible dentro de la jornada legal de trabajo establecida en el artículo 12.

El personal de preventa fijo continuo y fijo discontinuo que permanezca en planta por decisión de la empresa, percibirá en concepto de prima especial el promedio de comisiones que se perciba dicho día. El personal fijo continuo y fijo discontinuo que pida quedar voluntariamente en planta algún día, siempre y cuando las necesidades lo permitan, percibirá la cantidad de 27,04 euros por día.

El personal que quede en planta a petición propia, al objeto de efectuar trámites o diligencias particulares, previa autorización, no tendrá derecho a percibir la prima especial que le correspondería de haber efectuado la jornada laboral completa.

#### Artº 12.- Horarios y calendario laboral

Los horarios de trabajo del personal se distribuirán de la manera que en cada momento determine la dirección dentro de los límites del art.º 34 del estatuto de los trabajadores/as y los horarios que figuran a continuación son los actualmente establecidos y no suponen limitación para establecer los necesarios que aconseje el normal desarrollo de las actividades de la empresa, sin perjuicio de los pactados individualmente de común acuerdo con el jefe de departamento.

Producción:

- 6 a 14 horas
- 7 a 15 horas
- 14 a 22 horas
- 22 a 06 horas

Logística:

- 6 a 14 horas
- 14 a 22 horas
- 22 a 06 horas

S.T. Frío:

- 7 a 15 horas
- 14 a 22 horas.

SAC:

- Entrada flexible de 8.15 a 9.15 horas, con ocho horas de trabajo efectivo.





Preventa:

- 7,30 a 14 y de 15 a 16,30 horas.

Anualmente se elaborará por la empresa el calendario laboral, debiendo exponerse un ejemplar del mismo en un lugar visible.

#### PLUS NOCTURNIDAD

1. El horario en que se percibirá el plus nocturnidad será de 22 a 06 horas y proporcional a las horas trabajadas cuando sólo se trabaje parte de la jornada en horario nocturno.
2. El importe a percibir queda fijado en el 30 % del salario base establecido en convenio colectivo.

#### Artº 13.- Horas extraordinarias

1. Se regirá este artículo por lo establecido en el art. 35 del estatuto de los trabajadores/as y su retribución será reflejada en la tabla anexa pactada.
2. Siempre que sea de común acuerdo entre la empresa y el trabajador/a las horas extras podrán ser compensadas por tiempo de descanso retribuido a razón de treinta minutos más por cada hora trabajada.
3. Dicho periodo de descanso retribuido deberá ser compensado dentro de los cuatro meses siguientes a su realización, siempre que no coincida con el periodo de máxima actividad del departamento al que pertenece el trabajador/a.

### Sección 2

#### VACACIONES, FIESTAS, PERMISOS Y EXCEDENCIAS

#### Artº 14.- Vacaciones

Las vacaciones consistirán en 25 días laborables, esto es de lunes a viernes, para todo el personal.

Antes de finalizar el año la empresa comunicará al comité cuales son la/s época/s por departamentos en que el personal podrá disfrutar de las vacaciones pudiendo excluir la empresa aquella/s que coincidan con la mayor actividad productiva estacional. Al mismo tiempo podrá elaborar el cuadro de vacaciones de cada departamento. Para la elaboración de este cuadro consultará previamente la voluntad de cada trabajador/a y en el supuesto de la coincidencia de varios trabajadores/as en querer disfrutar del mismo período vacacional tendrá preferencia el primero que cumpla la primera de las siguientes condiciones:

- a) los trabajadores/as con hijos que requieran una especial atención médica y/o aquellos que tengan familiares dependientes a su cargo.
- b) el trabajador/a que tenga hijos en edad escolar y estos también disfruten en el mismo período sus vacaciones escolares.
- c) no haber disfrutado las vacaciones en este mismo mes durante el año anterior.
- d) coincidencia con el cónyuge, si éste trabaja, del mismo periodo vacacional. Es indispensable la acreditación de este hecho ante el jefe de departamento.
- e) el trabajador/a de más antigüedad en la empresa.

La empresa y el trabajador/a, de común acuerdo, tendrán la facultad de poder dividir el periodo vacacional en un máximo de dos ciclos.

Cuando un trabajador/a, con anterioridad al disfrute de sus vacaciones se encuentre en situación de IT (incapacidad temporal), tendrá derecho a que se asignen otras fechas para el disfrute de las mismas tras el alta, siempre que no hayan transcurrido más de dieciocho meses a partir del final del año en que se hayan originado.

El trabajador/a deberá conocer el período de disfrute de sus vacaciones en un plazo de tiempo mínimo de 60 días naturales.

#### Artº 15.- Licencias y permisos

Las licencias y permisos regulados en este artículo se abonarán a razón de salario base más complemento fijo.

La empresa vendrá obligada a conceder licencia al trabajador/a por el tiempo y por causas de las circunstancias que a continuación se detallan:





- a) tres días laborables, ampliables a siete, según circunstancias apreciadas por la empresa, en los casos de fallecimiento de los padres, hijos/as, cónyuge y hermanos/as, así como demás familiares que convivan con el solicitante. En el caso que el fallecimiento se produjera fuera de las islas, la licencia será de cinco días laborables ampliables a ocho, según las circunstancias.
- b) dos días en los casos de accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando por tal motivo el trabajador/a necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de cuatro días.
- c) quince días naturales en caso de matrimonio si es en temporada alta y dieciocho días naturales si es en temporada baja, preavisando con 30 días de antelación como mínimo.
- d) en caso de matrimonio de hijos/as o hermanos/as, o primera comunión de aquellos. El permiso será del día natural que coincida con la ceremonia.
- e) tres días laborables por nacimiento de hijo/a, ampliables a cinco según circunstancias apreciadas por la empresa.
- f) dos días laborables por traslado de su domicilio habitual.
- g) el tiempo indispensable para realizar el cumplimiento de un deber de carácter público y personal.
- h) el trabajador/a que realice estudios con titulación oficial, podrá disponer del permiso necesario para realizar los exámenes parciales y finales y, si para ello tuviera que desplazarse a la península, además del día del examen, dispondrá del tiempo necesario para el desplazamiento. Para ostentar dicho permiso deberá presentar el justificante de asistencia al examen, sin que le sea exigible el comunicar las calificaciones.
- i) licencias sin sueldo: Podrán solicitar licencias sin sueldo y por una duración máxima de seis meses, los trabajadores/as fijos de plantilla de carácter continuo que habiendo superado el periodo de prueba lleven al servicio de la empresa más de seis meses. La empresa resolverá las solicitudes favorablemente, salvo que la concesión de la licencia afectara gravemente al proceso productivo o se encontrara disfrutando de este derecho el 10% de la plantilla. Para tener derecho a una nueva licencia, deberá transcurrir como mínimo dos años completos desde la fecha de terminación de la anterior.
- j) las empleadas, por cuidado de un hijo menor de 9 meses, que lo soliciten, podrán sustituir el permiso de lactancia por catorce días laborables consecutivos de permiso, tanto por parto único como múltiple, que deberán disfrutarse inmediatamente después de la baja por maternidad.
- k) equiparación de las parejas de hecho (con la debida acreditación) en la totalidad de derechos reconocidos, en el convenio colectivo, a los matrimonios
- l) la persona que voluntariamente quiera reducir su jornada habitual de trabajo, con la disminución proporcional del salario, entre al menos un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella, podrá hacerlo siempre y cuando se den las siguientes circunstancias:
1. Personal fijo, que habiendo superado el periodo de prueba, lleve al servicio de la empresa más de seis meses.
  2. La reducción de jornada tendrá que ser de mutuo acuerdo entre el trabajador/a y la empresa.
  3. La reducción de jornada será como mínimo de una duración de doce meses.
  4. Para tener derecho a una nueva reducción de jornada, deberá transcurrir como mínimo cinco años completos desde la fecha de finalización de la anterior.
  5. El personal que podrá acogerse a la reducción de jornada no podrá exceder del 2% del personal fijo en plantilla de COBEGA EMBOTELLADOR BALEARES.
  6. En el caso de que las solicitudes de reducción de jornada excedan del 2% citado en el apartado anterior, se convocará la comisión paritaria, prevaleciendo aquellos casos de necesidad manifiesta.

m) quien por razones de guarda legal tenga a su cuidado directo algún menor de nueve años o una persona con discapacidad física, psíquica o sensorial, que no desempeñe una actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre, al menos, un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

Todo lo anterior sin perjuicio de lo establecido en el artículo 37.5 del estatuto de los trabajadores/as.

#### **Artº 16.- Excedencia voluntaria**

Todo el personal, con al menos 1 año de antigüedad en la empresa, tendrá derecho a solicitar de la misma una excedencia de 1 a 5 años. Durante los tres primeros años tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo, en las mismas condiciones que tenía en el momento de la concesión. Transcurrido dicho plazo, el trabajador/a excedente conservará sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya,

La solicitud deberá formularse por escrito, sin derecho a percibir retribución alguna mientras dure y no podrá ser utilizada para prestar servicios en otra empresa a efectos de concurrencia, salvo permiso expreso de la dirección de esta empresa

La solicitud de reingreso deberá efectuarse por escrito y con un mes de antelación a la terminación de la misma, el trabajador/a que no solicite el reingreso antes de la finalización de su excedencia, en dichas condiciones, causará baja definitiva en la empresa.

El tiempo que el trabajador/a permaneciese en esta situación no será computable ni para antigüedad ni cualquier otro efecto.



El excedente deberá cumplir el plazo solicitado. Asimismo la empresa podrá denegar la reincorporación del excedente si durante el período de excedencia el trabajador/a haya contraído enfermedad, lesión o tara física que le impidan desarrollar las funciones de su antiguo puesto de trabajo. Así pues, es conveniente que el trabajador/a realice un chequeo médico antes de iniciar el período de excedencia solicitado, para que a su posterior reingreso se pueda discernir si la enfermedad, lesión o tara, en caso de tenerlas, ha sido contraída en el período de excedencia.

#### **Artº 17.- Excedencia por maternidad**

Los trabajadores/as tendrán derecho a un período de excedencia de duración no superior a tres años para atender al cuidado de cada hijo, tanto cuando lo sea por naturaleza, como por adopción, o en los supuestos de acogimiento, tanto permanente como pre adoptivo, aunque éstos sean provisionales, a contar desde la fecha de nacimiento o, en su caso, de la resolución judicial o administrativa.

El período en que el trabajador/a permanezca en situación de excedencia conforme a lo establecido en este artículo será computable a efectos de antigüedad y el trabajador/a tendrá derecho a la asistencia a cursos de formación profesional, a cuya participación deberá ser convocado por el empresario, especialmente con ocasión de su reincorporación.

Durante los tres primeros años tendrá derecho a la reserva de su puesto de trabajo.

### **Sección 3ª** **INGRESOS, ASCENSOS Y CESES**

#### **Artº 18.- Contratación**

La contratación del personal podrá efectuarse al amparo de las modalidades de contratación vigentes.

Cuando las circunstancias del mercado, acumulación de tareas o exceso de pedidos, así lo exigieran, aún tratándose de la actividad normal de la empresa, los contratos podrán tener una duración máxima de seis meses dentro de un periodo de doce meses, contados a partir del momento en que se produzcan dichas causas.

La empresa se compromete a mantener los mismos puestos de trabajo fijos en el momento de la firma del presente convenio y durante la vigencia del mismo siempre que sea necesario a las necesidades de la empresa.

#### **Artº 19.- Contrato de relevo y jubilación parcial**

Referente a contratos de relevo y jubilación parcial, la misma se regulará según lo establecido en la legislación vigente.

#### **Artº 20.- Ingresos**

El ingreso de los trabajadores/as en la empresa, se efectuará de acuerdo con lo previsto en las normas generales de contratación y colocación, siempre mediante contrato escrito. Las ofertas de empleo no contendrán referencia al sexo o al estado civil del trabajador/a. Todas las contrataciones que tengan lugar en la empresa, independientemente de su modalidad contractual, serán comunicadas al comité de empresa o delegado de personal de conformidad con la legislación vigente.

#### **Artº 21.- Periodo de prueba**

Se establece la duración del período de prueba conforme a lo establecido en el artículo 14 del estatuto de los trabajadores.

Durante el período de prueba, tanto la empresa como el trabajador/a podrán proceder unilateralmente a la rescisión del contrato sin que sea exigible preaviso ni pedir indemnización por ninguna de las partes.

#### **Artº 22.- Ascensos y formación profesional**

- a) tendrán carácter de ascenso abierto a todos los trabajadores/as de la empresa hasta la categoría de capataz, inclusive
- b) todos los trabajadores/as tendrán libre acceso a los cursos de formación profesional que deberán impulsarse y favorecerse por la empresa en colaboración con el comité de empresa según las previsiones de plazas y especialidades derivadas de las planificaciones respectivas de la empresa. Se podrán organizar cursos apropiados a tales fines para que puedan hacer uso de los mismos todos los trabajadores/as que lo deseen. Los cursos de formación, cuando se celebren fuera de la jornada laboral, serán con carácter voluntario. Con el objeto de mejorar la organización en el área comercial, las formaciones se planificarán con el tiempo suficiente para poder replanificar las rutas comerciales y contribuir a la mejor organización en materia operativa y conciliación de vida personal y profesional conforme a los horarios establecidos en el convenio colectivo.
- c) el sistema de evaluación para los ascensos se regirán por el criterio de "prueba de carácter objetivo" en las cuales se tendrán en





cuenta la capacidad y aptitudes del trabajador/a para el puesto objeto de valoración. Lógicamente, la antigüedad y el ejercicio del puesto con anterioridad, deberán tenerse en cuenta para esta valoración.

d) el tribunal que valorará las pruebas de ascenso del personal estará integrado por los siguientes miembros:

- dos representantes de la empresa
- dos representantes del comité
- el responsable de personal que actuará en funciones del presidente del tribunal.

e) el acceso a estas pruebas deberá ser solicitado por escrito por los interesados/as. La empresa deberá convocar las plazas disponibles con 15 días de antelación a la fecha que se celebrarán las pruebas y publicará simultáneamente en los tableros de anuncios las bases del concurso.

#### **Artº 23.- Ceses**

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

- Personal técnico- 1 mes
- Restante personal- 15 días

El incumplimiento de la obligación de preavisar con la referida antelación dará derecho a la empresa a descontar de la liquidación del trabajador/a una cantidad equivalente al importe de su retribución total diaria por cada día de retraso en el aviso.

En el supuesto de cese o despido de un trabajador/a de la empresa, ésta viene obligada, dentro de las 48 horas anteriores al previsto cese o despido, a facilitar al comité de empresa el documento que vaya a proponer al cesante o despedido/a para liquidar la relación laboral.

### **Sección 4ª** **GRUPOS PROFESIONALES**

Se acuerda que durante la vigencia de este convenio colectivo, el comité de empresa y la representación de la empresa se comprometen a negociar la conversión del sistema de clasificación actual de categorías a grupos profesionales. Para ello se creará una comisión negociadora, cuya misión será establecer e implementar el sistema de clasificación profesional.

#### **Artº 24.- Clasificación del personal por sus funciones**

En razón de la función que desempeña el personal se clasifica en:

- I.- personal de área comercial
- II.- personal de área económico-financiera y sistemas de información.
- III.- personal de área de fabricación - almacén - control de calidad.
- IV.- personal de mantenimiento, servicios complementarios o auxiliares.

#### **Art. 25.- Definición de categorías**

La clasificación y la definición de las funciones profesionales y cometidos asignados a cada categoría o especialidad son meramente enunciativas y no suponen ni obligación de tener cubierta la totalidad de las categorías ni limitación para establecer las necesarias que aconseje el normal desarrollo de las actividades de la empresa.

La función y las categorías detalladas tendrán las definiciones siguientes:

##### **I) ÁREA COMERCIAL**

1. Encargado/a de sección
2. Encargado/a de grupo-coordinador
3. Gestor/a de cuentas
- 3a Inspector/a de reparto
4. Promotor/a
5. Preventista
6. Televantista
7. Vendedor/a-merchandiser
8. Merchandiser





9. Vendedor/a
10. Vendedor/a especialista
11. Técnico/a especialista
12. Oficial 1ª distribuidor/a
13. Chófer con carnet de 1ª conductor/a
14. Oficial 2ª distribuidor/a
15. Oficial de 3ª distribuidor/a
16. Ayudante
17. Reponedor/a de lineales
18. Oficial 1ª relaciones públicas
19. Oficial 2ª relaciones públicas
20. Peón

#### ENCARGADO/A DE SECCIÓN

Es quién desempeña las funciones de control y coordinación de una sección/área específica de la empresa, desarrollando los planes, programas y actividades comerciales definidas por la dirección comercial y/o inmediato superior/a, ordenando la ejecución de los trabajos oportunos con personal a su cargo y, en su caso, la formación, motivación, supervisión y disciplina, cuidando la seguridad e higiene del personal a su cargo. En caso de tener vehículo a su cargo se responsabilizará del cuidado del mismo.

#### ENCARGADO/A DE GRUPO-COORDINADOR

Es quién desempeña funciones de control y coordinación limitado a un grupo de personal o funciones, ocupándose de aplicar y hacer aplicar los planes, programas y actividades definidas por la dirección comercial y/o inmediato superior/a, ordenando la ejecución de los oportunos trabajos con o sin personal a su cargo y, en su caso, la formación, motivación, supervisión y disciplina, cuidando de la seguridad e higiene del personal a su cargo. En caso de tener vehículo asignado, se responsabilizará del cuidado del mismo.

#### GESTOR/A DE CUENTAS

Gestiona las cuentas de los clientes asignados (cadenas, cash&carry,...) Para conseguir a través de actividades específicas (negociación comercial, análisis resultados, seguimiento campañas, análisis de posibilidades, punto de venta, etc...), el logro de los objetivos comerciales específicos y generales definidos por la dirección comercial y/o inmediato superior/a.

Asimismo controla y sigue los débitos creados en las cuentas que gestiona. Es responsable de que se cumplan las plantillas en las grandes cuentas, firmadas por quien corresponda, y de pasar urgente información de las anomalías a los coordinadores. Debe prestar especial atención y cuidado al vehículo asignado.

#### INSPECTOR/A REPARTO

Es quién desempeña las funciones de supervisión de rutas y cargas, de la supervisión de reclamaciones de servicio y pedidos así como de la debida uniformidad del personal y la conservación de los vehículos. Efectúa el control de almacén de los depositarios, del control de rotaciones de stocks, surveys de productos propios y competencias, así como de la comprobación de la aplicación de campañas y las labores propias de inspección de reparto. En caso de tener vehículo asignado, se responsabilizará del cuidado del mismo.-

#### PROMOTOR DE VENTAS

Tendrá como misión cubrir los objetivos marcados por la dirección comercial y/o inmediato superior/a, de captación de clientes, implantación de promociones, vigilar rendimientos, gestión de cobro, merchandising punto de venta, planificación de actividades, surveys propios y de competencia, introducciones, etc...; debe prestar especial atención y cuidado al vehículo asignado.

#### PREVENTISTA

Tiene como misión concreta realizar la venta en los clientes de la ruta asignada mejorando el volumen, la participación e introducción de nuestros productos. Gestiona en toda su globalidad cualquier actividad comercial (promociones, merchandising, potenciar medios de frío...), para conseguir los objetivos específicos y generales definidos por la dirección comercial y/o inmediato superior/a. Informa diariamente a su inmediato superior/a de cualquier incidencia o anomalía en su ruta, así como actividades de la competencia. Efectúa, además, el cobro a clientes que no ha sido posible por los cauces habituales y es responsable del cuidado del vehículo, mientras realiza su actividad.

#### TELEVENTISTA

Tiene como misión concreta realizar la venta, a través del teléfono, de la ruta asignada, mejorando el volumen, la participación e introducción





de nuestros productos. Gestiona en objetivos concretos y generales definidos por la dirección comercial y/o inmediato superior/a. Informa diariamente a su inmediato superior/a de cualquier anomalía o incidencia en la ruta, así como de las actividades de la competencia. Visitará a los clientes de su ruta de baja venta o inactivos, o por cortesía, potenciando imagen (cartelería, exhibidores, etc...) Y efectuando acciones de merchandising donde se puedan realizar. En caso de tener vehículo asignado, se responsabilizará del cuidado del mismo.

#### VENDEDOR/A MERCHANDISER

Realiza la ruta establecida de clientes del mercado hogar (libre servicio) para reponer el stock (pedido), realizando actividades de merchandising, introducción de nuevas referencias, exhibiciones adicionales, etc... O cualquier actividad comercial para conseguir los objetivos concretos y generales definidos por la dirección comercial y/o inmediato superior/a. Informa diariamente a su inmediato superior/a de cualquier anomalía e incidencia en la ruta, así como de las actividades de la competencia. Es responsable del vehículo, mientras realiza su actividad.

#### MERCHANDISER

Realiza la función de reposición, exhibiciones adicionales y otras actividades de merchandising en la ruta establecida de grandes superficies y supermercados (libre servicio) para la consecución de los objetivos específicos y generales de la dirección comercial y/o inmediato superior/a. Informa diariamente a su inmediato superior/a de cualquier anomalía o incidencia en la ruta, así como de las actividades de la competencia. Es responsable del cuidado del vehículo mientras realiza su actividad.

#### VENDEDOR/A

Tiene como objetivo la consecución de una cuota de ventas asignada, mediante la utilización de los medios y técnicas comerciales facilitadas por la empresa. Es el responsable final de la relación con el cliente.

#### VENDEDOR/A ESPECIALISTA

Visitará al conjunto de clientes incluidos en rutas prefijadas que serán cambiantes tanto en su composición como en su ubicación geográfica y que serán definidas en función de los objetivos establecidos por la dirección de la empresa. Su función es la introducción de productos determinados y la implementación de planes comerciales concretos u otras actividades comerciales especialmente diseñadas para los puntos de venta seleccionados en esta ruta.

#### TÉCNICO/A ESPECIALISTA

Es quién realiza funciones técnico-comerciales, que precisa disponer de una titulación profesional/universitaria, expedido por un centro docente oficial y que tenga una experiencia mínima de tres años, para desempeñar las funciones para las que ha sido contratado/a por la empresa. Cuenta con elevada iniciativa y responsabilidad. Puede coordinar y/o controlar proyectos específicos en una o varias secciones del área, desarrollando los correspondientes planes, programas y actividades, ejecutando y controlando los oportunos trabajos en colaboración o no con el personal implicado en cada proyecto, programa o plan.

#### OFICIAL 1ª DISTRIBUIDORA

Se ocupa de efectuar la distribución a los clientes de la ruta asignados por los dispatchers, conduciendo el vehículo que se le asigne (cuidando su limpieza y conservación), efectuando los trabajos de carga y descarga, cobro y liquidación de los albaranes (seguimiento y control de los débitos ocasionados durante la ruta, facilitando la empresa los medios necesarios), selecciona los envases por referencias, así como la rotación del producto en los almacenes de los clientes de la ruta. Informa diariamente a su inmediato superior/a de las actividades realizadas.

#### CHOFER CON CARNET DE 1ª CONDUCTOR/A

Se ocupa de la conducción de todo tipo de género, como viajes a cash, grandes superficies, material publicitario, transporte de vitrinas, automáticos, neveras, etc...

#### OFICIAL 2ª DISTRIBUIDOR/A

Es el trabajador/a que, sin poseer la especialización exigida para los trabajos perfectos, ejecuta los correspondientes a su profesión u oficio con la suficiente corrección y rendimiento.

#### OFICIAL 3ª DISTRIBUIDOR/A

Es la persona que ayuda al distribuidor oficial de 1ª y/o 2ª en las tareas de distribución, en las actividades de carga y descarga y otras, con iniciativa y responsabilidad propia, con conocimientos específicos de la tarea y experiencia profesional suficiente para desempeñar con autonomía sus funciones.



#### AYUDANTE

Se ocupa de ayudar a los oficiales de 1ª y/o 2ª en las tareas de distribución, efectuando la carga y descarga y colaborando en la rotación del producto en los almacenes de los clientes de la ruta, así como otras actividades que le asigne el oficial de 1ª. o 2ª. Se responsabiliza de la carga del camión cuando el oficial de 1ª o 2ª se ausenta.

#### OFICIAL 1ª RELACIONES PÚBLICAS

Se ocupa de efectuar la distribución de productos, material publicitario y elementos de frío en los acontecimientos especiales, mediante el vehículo que se le asigne (cuidando la limpieza y conservación del mismo), efectuando la carga y descarga de los mismos, con los medios adecuados, así como su retirada y del cobro y liquidación de los albaranes(ocupándose del seguimiento y control de los débitos ocasionados en la ruta), realiza actividades de promoción y prospección de ventas y publicidad, e informa diariamente a su inmediato superior/a de su gestión.

#### OFICIAL DE 2ª RELACIONES PÚBLICAS

Realiza los trabajos que se le encomiendan en esta clase de servicios con la suficiente práctica pero sin alcanzar el grado de perfección del oficial de 1ª.

#### AYUDANTE-PEÓN ESPECIALISTA

Es la persona que ayuda a los oficiales en la realización de sus tareas propias, y realiza tareas de mantenimiento de inferior importancia y responsabilidad. Posee conocimientos generales del oficio.

#### PEÓN

Es el trabajador/a que se ocupa de funciones que requieren únicamente la aportación de esfuerzo físico sin necesidad de preparación o formación especial.

#### II) ÁREA ECONÓMICO-FINANCIERA Y SISTEMAS DE INFORMACIÓN

1. Encargado/a de sección
2. Encargado/a de grupo
3. Técnico/a especialista
4. Programador/a
5. Oficial de 1ª
6. Oficial de 2ª
7. Operador/a
8. Auxiliar
9. Auxiliar grabador/a
10. Telefonista/recepcionista
11. Ordenanza

#### ENCARGADO/A DE SECCIÓN

Es quién desempeña las funciones de control y coordinación de una sección/área específica de la empresa, desarrollando los planes, programas y actividades administrativo-financieras o de sistemas de información definidas por cada dirección y/o inmediato superior/a, ordenando la ejecución de los oportunos trabajos con personal a su cargo y, en su caso, la formación, motivación, supervisión y disciplina del personal, así como el cuidado de la seguridad e higiene del mismo.

#### ENCARGADO/A DE GRUPO

Es quién desempeña las funciones de control y coordinación limitado a un grupo de personas o funciones, ocupándose de aplicar los planes, programas y actividades definidas por la dirección económico-financiera y/o inmediato superior/a, ordenando la ejecución de los oportunos trabajos con o sin personal a su cargo y, en su caso, la formación, motivación, supervisión y disciplina del personal, así como la seguridad e higiene del mismo.

#### TÉCNICO/A ESPECIALISTA

Es quién realiza funciones que requieren conocimientos técnicos concretos de procesos de gestión, económico-financieros o informáticos, que precisa estar en posesión de una titulación profesional/universitaria, expedido por un centro docente oficial y que tenga una experiencia



mínima de tres años, para desempeñar las funciones para las que ha sido contratado por la empresa. Cuenta con elevada iniciativa y responsabilidad. Puede coordinar y/o controlar proyectos específicos en una o varias secciones del área, desarrollando los correspondientes planes, programas y actividades, ejecutando y controlando los oportunos trabajos en colaboración o no con el personal implicado en cada proyecto, programa o plan.

#### PROGRAMADOR/A

Técnico/a del área de sistemas de información que participa y/o diseña el análisis del proyecto y programa según las tareas que le asigne su inmediato superior/a. Se responsabiliza del correcto funcionamiento del programa y/o proyecto desarrollado, así como de documentarlo.

#### OFICIAL DE 1ª

Es quién con iniciativa y responsabilidad, realiza las tareas propias del área económico-financiera asignadas, con o sin personal a su cargo, aportando para ello los conocimientos específicos (titulación) y la experiencia profesional suficiente para desempeñar sus funciones. En caso de tener personal a su cargo, se ocupará de supervisar, controlar, formar y motivar en las tareas administrativas propias de su área, cuidando de su seguridad e higiene.

#### OFICIAL DE 2ª

Es la persona que, con iniciativa y responsabilidad restringida, auxilia al oficial de 1ª en las funciones de éste, con suficientes conocimientos específicos, pero sin la responsabilidad directa sobre personas o medios.

#### OPERADOR/A

Es la persona del área de sistemas de información que tiene como función la operación del sistema y el salvamento de la información. Debe prestar soporte a los usuarios en su nivel operativo, así como tener criterios suficientes para la resolución de problemas o anomalías en el sistema. También instala dispositivos y se ocupa de la optimización del disco. Posee conocimientos específicos y la experiencia profesional suficiente para desempeñar sus tareas.

#### AUXILIAR

Es la persona que se dedica a las operaciones administrativas elementales y, en general, a las puramente mecánicas, inherentes a la labor administrativa y/o informática. Posee conocimientos generales, pero no la titulación específica.

#### TELEFONISTA/RECEPCIONISTA

Persona que atiende la centralita telefónica, realiza y recibe las comunicaciones telefónicas, anotando y transmitiendo avisos. Se le encomienda la realización de tareas sencillas administrativas y/o de recepción de visitas de personal externo e interno interesado en la compra de material de boutique. Deberá cuidar en todo momento a través de su atención al público de dar una esmerada imagen de la compañía y de la marca.

#### ORDENANZA

Es el trabajador/a que tiene a su cargo el cuidado de los locales de oficina durante las horas de trabajo, la ejecución de recados y encargos que se le encomiendan dentro y fuera de la empresa, así como correspondencia y otras tareas administrativas sencillas.

### III) FABRICACIÓN-ALMACÉN-CONTROL DE CALIDAD

1. Encargado/a de sección
2. Responsable de turno
3. Técnico/a especialista
4. Oficial de 1ª fabricación-control de calidad – jarabista.
5. Oficial 1ª almacén
6. Oficial 2ª almacén
7. Oficial 2ª fabricación -control de calidad
8. Oficial 3ª
9. Oficial 3ª b.
10. Ayudante/peón especialista
11. Peón





#### ENCARGADO/A DE SECCIÓN

Es quién desempeña las funciones de control y coordinación de una sección/área específica de la empresa, desarrollando los planes, programas y actividades de fabricación o control de calidad o almacén definidas por la dirección técnica y/o inmediato superior/a, ordenando la ejecución de los oportunos trabajos con personal a su cargo y, en su caso, la formación, supervisión, motivación, disciplina y cuidado de la seguridad e higiene del personal.

#### RESPONSABLE DE TURNO

Es el trabajador/a que teniendo funciones propias y específicas de fabricación o control de calidad o almacén, además colabora con su inmediato superior/a en la organización del trabajo de otros empleados/as, con mando sobre los mismos y la responsabilidad consiguiente en un turno determinado de trabajo. Deben conocer el proceso a la perfección para obtener los rendimientos adecuados, cuidando la disciplina, seguridad e higiene del personal que puedan tener a sus órdenes, así como la motivación y la formación. Debe prestar especial atención a la limpieza y conservación de las máquinas e instalaciones.

#### TÉCNICO/A ESPECIALISTA

Es quién realiza funciones técnicas, que precisa disponer de una titulación profesional/universitaria, expedido por un centro docente oficial y que tenga una experiencia mínima de tres años, para desempeñar las funciones para las que ha sido contratado por la empresa. Cuenta con elevada iniciativa y responsabilidad. Puede coordinar y/o controlar proyectos específicos en una o varias secciones del área, desarrollando los correspondientes planes, programas y actividades, ejecutando y controlando los oportunos trabajos en colaboración o no con el personal implicado en cada proyecto, programa o plan.

#### OFICIAL 1ª FABRICACIÓN-CONTROL DE CALIDAD-JARABISTA

Se le recomienda la realización de los trabajos especializados, propios de su puesto, ejecutando su cometido con soltura y perfección y acreditando los títulos correspondientes si los hubiera y el complejo conocimiento práctico de su oficio, con especial atención a la limpieza de las máquinas e instalaciones. Deben conocer la fabricación a la perfección para obtener los adecuados rendimientos. Deberá conocer un número suficiente de máquinas que le permita adaptarse a las necesidades de fabricación en cada momento.

#### OFICIAL 1ª ALMACÉN

Se le recomienda la realización de los trabajos especializados propios del área de almacén, tales como carga y descarga de mercancías, estando preparado para los procesos de control y movimientos de mercancías asociados, sean manuales o informáticos, para obtener los adecuados rendimientos, ejecutando su cometido con soltura y perfección y acreditando el completo conocimiento práctico de su oficio. Debe prestar atención a la limpieza y conservación de las máquinas e instalaciones.

#### OFICIAL 2ª ALMACÉN

Realiza los movimientos de carga y descarga de mercancías con carretillas elevadoras. En períodos valle de actividad, podrán realizar las operaciones manuales y/o mecánicas correspondientes. Se precisan conocimientos generales y suficiente experiencia práctica para realizar sus funciones. Deben tener especial atención a la limpieza y conservación de las máquinas e instalaciones.

#### OFICIAL 2ª FABRICACIÓN-CONTROL DE CALIDAD

Tendrán a su cargo el cuidado de las máquinas asignadas en la línea de producción o en control de calidad; precisa conocimientos generales y suficiente práctica para realizar sus funciones. Deben tener especial atención a la limpieza y conservación de las máquinas e instalaciones.

#### OFICIAL DE 3ª AYUDANTE-PEÓN ESPECIALISTA

Realizarán las operaciones manuales y/o mecánicas necesarias para el lavado, visualización, etiquetado, transporte, en almacén o en control de calidad, así como la realización de operaciones de movimiento manual o con la utilización de medios mecánicos en las líneas de embotellado, y anexo, de envases, materias primas y auxiliares, productos terminados y semielaborados y cualquier otra misión análoga. Deben tener especial atención a la limpieza y conservación de las máquinas e instalaciones.

#### OFICIAL 3ª B

Es la persona que ayuda a los oficiales de primera, segunda y tercera en la realización de sus tareas, pudiendo realizar tareas específicas con autonomía e iniciativa, pero sin el conocimiento técnico del oficial 3ª, y bajo la supervisión de sus superior/es jerárquicos.





## PEÓN

Es el trabajador/a que se ocupa de funciones que requieren únicamente la aportación de esfuerzo físico sin necesidad de preparación o formación especial.

## IV) MANTENIMIENTO-SERVICIOS COMPLEMENTARIOS-AUXILIARES

- 1.- Encargado/a de sección
- 2.- Técnico/a especialista
- 3.- Encargado/a de turno
- 4.- Oficial de 1ª
- 5.- Oficial de 2ª
- 6.- Oficial de 3ª
- 7.- Oficial de 3ª b
- 8.- Ayudante/peón especialista
- 9.- Peón

## ENCARGADO/A DE SECCIÓN

Es quién desempeña las funciones de control y coordinación de una sección/área específica de la empresa, desarrollando los planes, programas y actividades de mantenimiento o taller definidas por la dirección técnica y/o inmediato superior/a, ordenando la ejecución de los oportunos trabajos con personal a su cargo y, en su caso, la formación, supervisión, motivación, disciplina y cuidado de la seguridad e higiene del mismo. En caso de tener vehículo a su cargo se responsabilizará del cuidado del mismo.

## TÉCNICO/A ESPECIALISTA

Es quién realiza funciones técnicas, que precisa disponer de una titulación profesional/universitaria, expedido por un centro docente oficial y que tenga una experiencia mínima de tres años, para desempeñar las funciones para las que ha sido contratado por la empresa. Cuenta con elevada iniciativa y responsabilidad. Puede coordinar y/o controlar proyectos específicos en una o varias secciones del área, desarrollando los correspondientes planes, programas y actividades, ejecutando y controlando los oportunos trabajos en colaboración o no con el personal implicado en cada proyecto, programa o plan.

## ENCARGADO/A DE TURNO

Es el trabajador/a que teniendo funciones propias además colabora con su inmediato superior/a en la organización del trabajo de otros empleados/as, con mando sobre los mismos y la responsabilidad consiguiente en un turno determinado de trabajo. Deben conocer el proceso correspondiente a la perfección para obtener los rendimientos adecuados, cuidando la disciplina, seguridad e higiene del personal que puedan tener a sus órdenes, así como la motivación y la formación. Debe prestar especial atención a la limpieza y conservación de las máquinas e instalaciones y vehículo asignado.-

## OFICIAL DE 1ª

Se le encomienda la realización de los trabajos especializados, propios de mecánicos de taller, electricistas, carpinteros, pintores, rotulistas, fontaneros, albañiles, ajustadores, mecánicos de frío, etc..., ejecutando su cometido con soltura y perfección y acreditando los títulos correspondientes si los hubiere y el complejo conocimiento práctico de su oficio. En caso de tener oficiales de 3ª y/o ayudantes, se responsabilizará de la disciplina, formación, supervisión y cuidado de la seguridad e higiene del personal a su cargo.

## OFICIAL DE 2ª

Realiza trabajos especializados, propios de los oficios mencionados en el oficial de 1ª, ejecutando su cometido con la suficiente práctica, pero sin el conocimiento específico ni la perfección del oficial de 1ª.

## OFICIAL DE 3ª

Es la persona que ayuda a los oficiales de primera y segunda en la realización de sus tareas, pudiendo realizar algunas tareas específicas con autonomía e iniciativa, pero sin la responsabilidad y bajo la supervisión directa de los oficiales de primera y segunda.-

## OFICIAL 3ª B

Es la persona que ayuda a los oficiales de primera, segunda y tercera en la realización de sus tareas, pudiendo realizar tareas específicas con autonomía e iniciativa, pero sin el conocimiento técnico del oficial 3ª, y bajo la supervisión de sus superior/aes jerárquicos



#### AYUDANTE-PEÓN ESPECIALISTA

Es la persona que ayuda a los oficiales en la realización de sus tareas propias y realiza tareas de mantenimiento de inferior importancia y responsabilidad. Posee conocimientos generales del oficio.

#### PEÓN

Es el trabajador/a que se ocupa de funciones que requieren únicamente la aportación de esfuerzo físico sin necesidad de preparación o formación especial

### Sección 5ª

#### Artº 26.- Trabajos de superior/a e inferior categoría

1. A petición de la empresa, el trabajador/a deberá realizar trabajos de categoría superior en los siguientes supuestos:

a) por ausencias temporales de sus productores, originadas por accidentes, enfermedad, licencias, vacaciones, servicio militar, excedencias y situaciones semejantes.

El desempeño de las funciones correspondientes a categoría superior se realizarán de forma rotativa entre los posibles trabajadores/as afectados, siempre que para el citado puesto a cubrir no se requieran unos conocimientos de aprendizaje especial.

b) como consecuencia del desdoblamiento de puestos de trabajo durante la época de mayor actividad de esta industria.

En este supuesto, la asignación de funciones de categoría superior/a no podrá tener una duración superior/a a seis meses dentro de cada anualidad.

Si se superase dicho período, ocupando el citado puesto de categoría superior varios productores de grupos inferiores, se entenderá que existe una vacante en la plantilla, y la dirección de la empresa convocará las oportunas pruebas para cubrirla.

2. El personal afectado tendrá derecho a percibir la retribución correspondiente a los trabajos que realmente desempeñe.

3. Por necesidades transitorias e imprevistas, o por inexistencia de puestos de trabajo, la empresa podrá destinar a un trabajador/a a realizar funciones correspondientes a una categoría inferior, dentro de su grupo profesional y durante el periodo estricto que subsistan las expresadas circunstancias, y conservando siempre el salario y demás emolumentos correspondientes a su categoría. Ello se realizará de forma rotativa entre los posibles trabajadores/as afectados, siempre que no hubiese conformidad para llevarlos a cabo por parte de cualquiera de dichos productores. Fuera de los casos anteriores, intervendrán los representantes de los trabajadores/as junto con la dirección.

#### Artº 26 bis.

El personal de ingreso que perciba la categoría de oficial 3ºb, al superar los seis meses de trabajo efectivo en la misma, adquirirá la categoría inmediatamente superior, computándose para dicho cálculo tanto el ejercicio actual, como los anteriores.

#### Artº 27.- Movilidad funcional.

Se estará a lo que establece el artículo 39 del estatuto de los trabajadores/as.-

### CAPÍTULO III CONDICIONES RETRIBUTIVAS

#### Artº 28.- Salario convenio

Año 2016:

Incremento salarial del 1,00% sobre todos los conceptos salariales.

Se aplicará con efectos a partir del 1 de enero de 2016.





Año 2017:

Incremento salarial del 1,15% sobre todos los conceptos salariales.

Se aplicará a partir del 1 de enero de 2017.

Año 2018:

Incremento salarial del 1,25% sobre todos los conceptos salariales.

Se aplicará a partir del 1 de enero de 2018.

**Artº 29.- Gratificaciones extraordinarias:**

Queda redactado de la siguiente manera:

Las pagas extras son las siguientes:

Paga de beneficios: consiste en una mensualidad de salario base más antigüedad, presencia y productividad y plus extrasalarial, en su caso, (a la suma de estos conceptos se le aplica un 8,6261%) y se abonará el 30 de marzo.

Paga de junio: de igual importe que la anterior y se abonará el 30 de junio.

Paga de navidad: de igual importe que las anteriores y se abonará el 15 de diciembre o siguiente hábil.

Bolsa de vacaciones: su importe es de 22 días de salario base más antigüedad y un 5.30%. Se abonará antes del inicio de las vacaciones.

Año 2017, 23 días de salario base más antigüedad y un 5,30%.

El personal que no haya prestado servicios todo el año percibirá la bolsa en proporción al tiempo trabajado.-

Paga de no absentismo: la retribución de esta paga es individual y la cuantía se incrementada en los mismos valores del artículo 28 del presente convenio. El personal tendrá derecho a su percibo siempre y cuando se den los siguientes requisitos: que el absentismo laboral individual no sobrepase 11 días laborables y las faltas de puntualidad 4 horas durante el período comprendido entre el 1 de noviembre y el 31 de octubre.

No computarán a los efectos del absentismo laboral aludido los casos de accidentes de trabajo, o enfermedad común que implique un tratamiento de apreciación externa, como pueda ser internamiento en clínica, enyesados, etc...

Si se sobrepasase los 11 días indicados se percibirá el importe correspondiente según la siguiente escala:

- a los 11 días se cobrará el 100%
- a los 12 días se cobrará el 75%
- a los 13 días se cobrará el 50%
- a los 14 días se cobrará el 25%
- a partir de los 15 días no se percibirá cantidad alguna.

La fecha de abono de la paga de no absentismo será el 31 de octubre.

**Artº 30.- Antigüedad**

Se establecen los siguientes incrementos sobre el salario base de calificación en función del tiempo de servicio como trabajador/a:

- a los 2 años de permanencia en la empresa...5%
- a los 4 años de permanencia en la empresa...10%
- a los 7 años de permanencia en la empresa...16%
- a los 10 años de permanencia en la empresa...22%
- a los 13 años de permanencia en la empresa...28%
- a los 16 años de permanencia en la empresa...34%
- a los 19 años de permanencia en la empresa...40%
- a los 22 años de permanencia en la empresa...46%
- a los 25 años de permanencia en la empresa...52%





- a los 28 años de permanencia en la empresa...60%

Para el cómputo de este complemento salarial se tendrá en cuenta todo el tiempo de servicio en la empresa, considerándose como efectivamente trabajado todos los días o meses en que se haya percibido remuneración, bien sea por servicios prestados o vacaciones, licencias retribuidas, bajas por enfermedad o accidente.

Asimismo se computará el tiempo de excedencia forzosa por cargo político o sindical, así como el de la prestación del servicio militar realizado de forma voluntaria o forzosa. Se computará a los efectos de la antigüedad, el tiempo trabajado en período de prueba y bajo

Cualquier modalidad contractual a tiempo cierto, siempre que se adquiera con posterioridad la fijeza de plantilla.

Los aumentos periódicos comenzarán a devengarse a partir del día primero del mes en que se cumplan cada uno de los períodos computables.

#### **Artº 31.- Salario del auxiliar administrativo**

El trabajador/a que ostente dicha categoría y que tenga un antigüedad en la empresa superior/a a 3 años, verá incrementado su salario base en el 50% de la diferencia existente entre la de su categoría y el de la inmediata superior/a.

#### **Artº 31 bis.- Personal de almacén**

Los dos carretilleros de almacén más antiguos de la empresa, tendrán la categoría de oficial 1ª.

#### **Artº 32.- Comisiones de retirada**

En los casos de cierre temporal de los establecimientos o ventas especiales, los bultos que se retiren motivarán el descuento de la comisión al preventista que hubiese preventado el género.-

### **CAPÍTULO IV ACCIÓN SOCIAL Y SEGURIDAD E HIGIENE**

#### **Sección 1ª. ENFERMEDAD COMÚN Y ACCIDENTE DE TRABAJO**

#### **Artº 33.- Prestaciones complementarias en situaciones de I.T.**

En tanto le sean reconocidas prestaciones por la seguridad social la empresa garantizará a los trabajadores/as que se hallen en situación de I.T. derivada de enfermedad común o accidente no laboral, el 100% desde el primer día, durante los cuatro primeros meses, de la media anual del salario real la primera vez que se encuentre en esta situación. En situaciones posteriores, la empresa garantizará el 85% durante los diez primeros días del proceso y el 100% a partir del undécimo día.

En caso de accidente laboral la empresa garantizará el 100 % desde el primer día.

#### **Artº 34.- Invalidez permanente**

Cuando se produzca invalidez permanente para toda profesión u oficio, la empresa hará efectivo al trabajador/a afectado el importe de un mes de salario base más antigüedad.

En caso de incapacidad permanente para su trabajo habitual, la indemnización será de un mes de salario base más antigüedad, en caso de rescisión de contrato

#### **Sección 2ª ACCIÓN SOCIAL Y SEGURIDAD Y SALUD**

#### **Artº 35.- Seguridad y salud laboral**

Se desarrollarán de acuerdo a lo que establezca en cada momento la ley de prevención de riesgos laborales.





#### **Artº 36.- Prendas de vestuario**

La empresa entregará las mismas prendas que en años anteriores y de acuerdo con el sistema establecido. Asimismo hará entrega de un par de calzado a todo el personal fijo de plantilla y eventual cuyo puesto de trabajo lo requiera y pasará a formar parte del uniforme y, por tanto, de uso obligatorio, siendo obligada la entrega de la prenda usada para tener derecho a que se le entregue la nueva. La sustitución por pérdida será deducida de la retribución.

Las prendas de verano se entregarán la segunda quincena de abril, y las de invierno en la segunda quincena de octubre. Las prendas serán las adecuadas a cada trabajador/a en cuanto a tallaje.

#### **Artº 37.- Dietas**

Se entiende por dieta la compensación económica que la empresa pagará a sus trabajadores/as cuando estos tengan que desplazarse fuera de su domicilio y lugar de trabajo, teniendo que pernoctar fuera de aquel.

La compensación económica será suficiente para pagar la pensión completa.

Los trabajadores/as que realicen tal desplazamiento lo harán con gastos justificados.

Se compensará con la cantidad de 12,19 euros a aquellos trabajadores/as que realicen la comida fuera de su domicilio, justificándola a través de su responsable y teniendo en cuenta que tendrán derecho a esta compensación aquellos trabajadores/as de comercial que terminen su trabajo después de las 14,30 h o de las 22 h, sobrepasándose en ambos casos en una hora como mínimo, y en aquellos casos que por las circunstancias de su trabajo tengan que hacer la comida fuera de su domicilio.

#### **Artº 38.- Multas**

Las multas por aparcamiento indebido se abonarán en un 90% a cargo de la empresa y el 10% restante a cargo del trabajador. A estos efectos, no se considerará de aplicación, las multas que establezcan como causa de infracción el estacionamiento del vehículo en:

- vado permanente.
- sobre aceras
- reservado a minusválidos

Por tanto, en estos casos el trabajador/a correrá con el 100% del importe de la multa.

#### **Artº 39.- Pérdida carnet de conducir**

En el caso de que, como consecuencia de accidente o infracción de circulación o tráfico, prestando trabajo para la empresa, se produjera la retirada del permiso de conducir por un periodo máximo de seis meses a un operario cuyo cometido esté condicionado por dicho permiso, se estará a lo siguiente:

1. la empresa le empleará en otras tareas laborables y si es posible, en actividad similar a la desempeñada.
2. percibirá el salario base, antigüedad si la tuviere, y plus de productividad de su categoría profesional y, en cuanto a incentivos, prima a la venta, etc., serán los del puesto que sea acoplado, si existieran, y todo ello durante un plazo máximo de seis meses.

#### **Art.º 40.- Premio jubilación**

Mientras exista la actual regulación de edades y prestaciones de jubilación la empresa concederá al personal fijo y fijo discontinuo que se jubile una ayuda extrasalarial única y en el momento de jubilarse según las siguientes tablas:

##### **EDAD DE JUBILACIÓN EUROS POR AÑO DE ANTIG.**

62 años	1.812,66
63 años	823,99
64 años	603,66
65 años	296,62
66 años	219,71
67 años	164,80

Por acuerdo entre la empresa y el trabajador/a la jubilación podrá producirse con mejora de lo pactado.



Lo anteriormente expuesto no afectará y, por tanto, no será de aplicación a las posibles jubilaciones parciales que puedan producirse.

#### **Artº 41. Ayudas familiares**

Quedan establecidas de la siguiente manera:

a) nupcialidad: consiste en una ayuda de 231,51 euros que se abonarán al contraer matrimonio el trabajador/a/ cualquiera que sea su modalidad contractual y haya cumplido al menos un año de antigüedad en la empresa, en la fecha de la celebración.

b) orfandad: consiste en un subsidio mensual por importe de 231,51 euros por cada hijo legítimo, legitimado, adoptado o natural reconocido hasta que cumpla 18 años de edad, cualquiera que sea la modalidad contractual del trabajador/a y lleve un año de antigüedad en la empresa y estuviera de alta en el mismo momento de su fallecimiento. Este subsidio se percibirá hasta tanto la viuda del trabajador/a fallecido contraiga nuevo matrimonio.

c) ayuda escolar: la empresa abonará a los trabajadores/as fijos una ayuda de 257,25 euros por curso escolar e hijo/a (proporcional al tiempo trabajado el año anterior en el caso del personal fijo discontinuo) que realice sus estudios a partir de los 3 años. Para su percepción deberá cumplir la edad de 3 años dentro del año en curso. Esta ayuda se percibirá todos los años hasta la edad de 19.-

El importe de la ayuda escolar por guardería de 0 a 3 años, queda establecida en 249,25 euros.

Al comienzo del curso escolar, el trabajador/a que tenga derecho a dicha "ayuda", vendrá obligado a cumplimentar la correspondiente solicitud acompañada de la certificación escolar o documento análogo, expedido por el centro donde curse los estudios. Se entiende por curso escolar, el periodo temporal lectivo.

El plazo de presentación de dichas solicitudes será durante todo el mes de septiembre.

d) beca universitaria: la empresa abonará a todos los trabajadores/as con al menos un año de antigüedad que cursen estudios universitarios o bien sus hijos/as, una ayuda de 455,00 euros anuales.

Al comienzo del curso universitario, el trabajador/a que quiera percibir dicha ayuda vendrá obligado a cumplimentar la correspondiente solicitud acompañada de la certificación universitaria expedida por el centro donde curse sus estudios.

e) ayuda especial:

1.- la ayuda establecida en el apartado "c" se complementará con el pago anual de 1.055,97 euros adicionales para aquellos casos de trabajadores/as que por las condiciones especiales de sus hijos/as, éstos deban acudir a centros especializados o precisen de atención permanente.

2.- se considerarán minusválidos a los efectos de esta ayuda los hijos/as que se hallen reconocidos como beneficiarios de cualquiera de las prestaciones de minusvalía del servicio de asistencia a minusválidos u organismo equivalente, y no trabajen por cuenta propia o ajena.

3.- para tener derecho a esta ayuda, deberá cursarse solicitud por escrito a través del formulario previsto al efecto y adjuntando la documentación siguiente:

a) certificado-dictamen expedido por el médico que atiende al hijo/a o recibo acreditativo de contribuir al mantenimiento del centro.

f) seguro de vida:

1.- la empresa tiene contratada una póliza de seguro de vida de un capital único, para todo el personal de la empresa, que cubrirá las siguientes contingencias:

- a) Fallecimiento por cualquier causa.
- b) Incapacidad permanente absoluta.

2.- no quedan cubiertos aquellos trabajadores/as que se hallen en situación de excedencia voluntaria, pero sin en caso de excedencia forzosa o maternidad.

La cuantía del seguro de vida que la empresa tiene concertada a favor de sus trabajadores/as es de 29.778 euros.

g) premio vinculación empresa: al cumplir los 5, 10, 15, 20, 25, 30, 35 y sucesivos años y sucesivos quinquenios de antigüedad como fijos, se otorgarán los premios de 270.89, 372.82, 503.35, 625.88, 748.88, 879.61, 1006.77 euros brutos, respectivamente, y así de forma sucesiva sin tiempo limitado. Dicho premio será abonado dentro del mes de diciembre.

h) COBEGA EMBOTELLADOR, SLU tiene concertado un seguro que afecta a todo el personal de la empresa que maneje dinero de la misma. Dicho seguro cubre en su totalidad todo tipo de atraco o robo a que se vean sometidos cualquiera de sus trabajadores/as, por lo que la persona afectada deberá efectuar inmediatamente la correspondiente denuncia ante la jefatura de policía, aportando el máximo de datos posibles y entregando a la empresa el justificante de la denuncia, para que la pueda enviar a la entidad aseguradora que, en definitiva, determinará la cobertura del hecho acaecido.





- i) anticipos para la adquisición de vivienda o reforma de la misma: el fondo de anticipos para la adquisición de vivienda o reforma de la misma para todos los trabajadores/as fijos continuos de plantilla con al menos un año de antigüedad es de 63.373,16 euros.; dicho anticipo tendrá un importe máximo de 4.910,75 euros. Por trabajador/a a devolver en un plazo máximo de 2 años sin intereses o de 7.367,14 euros a devolver en un plazo máximo de 3 años en las mismas condiciones.
- j) anticipos personales: el fondo es de 31.686,06 euros para todo el personal fijo continuo con al menos un año de antigüedad en la empresa, con un máximo de 2.732,19 euros por trabajador/a a devolver sin intereses en un plazo máximo de 2 años y de común acuerdo entre la empresa y el trabajador/a.

1.- en el caso de que un trabajador/a al que se le hubiese concedido un anticipo causara baja en la empresa, al practicarle la liquidación se le retendrá la cantidad necesaria para cubrir el importe del anticipo. Si la cantidad no fuese suficiente, el interesado/a deberá suscribir un contrato comprometiéndose a devolver el importe pendiente, en las condiciones que se establezcan.

2.-. Requisitos imprescindibles para la concesión de anticipos vivienda:

- 1.- compromiso por parte del beneficiario/a de comprar, reformar o amortizar una vivienda, previa justificación y presentación de los documentos que acrediten la inversión del anticipo.
- 2.- el destinatario/a de la vivienda será el propio beneficiario/a.
- 3.- no se concederá ningún anticipo al trabajador/a que tenga saldo pendiente por cualquier concepto con la empresa.
- 4.-el beneficiario/a deberá ser fijo continuo y tener como mínimo un año de antigüedad en la empresa.
- 5. Criterios de referencia para la valoración en la concesión del anticipo.
  - 1- que no sea propietario/a de una vivienda habitable.
  - 2.- el número de hijos/as que tiene.
  - 3.- que tenga a su cargo personas con discapacidad.
  - 4.- ingreso anuales totales del beneficiario/a.
  - 5.-trabajo de la esposa e hijos.
  - 6.- precio del alquiler de la vivienda actual.
  - 7.- se valorarán todos los datos que, a juicio del interesado/a, sean importantes para que se considere su petición.
  - 8.- a juicio de ambas partes se analizará cualquier otra contingencia.

## CAPÍTULO V DISCIPLINA LABORAL

### Artº 42.- Potestad disciplinaria

La potestad disciplinaria corresponde a la dirección de la empresa, la cual hará uso de la misma con sujeción a lo que disponga la legislación vigente

### Artº 43.- Clases de faltas

Las faltas cometidas por los trabajadores/as al servicio de esta empresa se clasificarán atendiendo a su importancia, reincidencia e intención, en leves, graves y muy graves, de conformidad con lo que se dispone en los artículos siguientes.

Graduación de las faltas.

1.- Se considerarán faltas leves, en general, aquellas que constituyan un incumplimiento negligente de las obligaciones que correspondan al trabajador/a cuando no concurra una especial trascendencia, no causen perjuicios a la empresa, ni concurra reincidencia, y concretamente las siguientes:

- a) la primera falta de puntualidad injustificada que supere los 5 minutos, o la segunda en un período de 15 días, cualquiera que sea la duración del retraso.
- b) las discusiones violentas con los compañeros de trabajo.
- c) la falta de aseo y limpieza.
- d) el no comunicar con antelación, pudiendo hacerlo, la falta de asistencia al trabajo.
- e) cualquiera otra de análoga naturaleza.

2. Se considerarán como faltas graves, en general el incumplimiento de las obligaciones que correspondan al trabajador/a cuando tengan trascendencia, causen perjuicios a la empresa, cuando concurra reincidencia en falta leve dentro del término del año o cuando sin concurrir exista una intencionalidad; y concretamente:

- a) a partir de la tercera falta de puntualidad en un período de 30 días.





- b) las cometidas contra la disciplina en el trabajo o contra el respeto debido a superior/aes, compañeros y subordinados.
- c) simular la presencia de otro trabajador/a, valiéndose de su ficha, firma o tarjeta de control.
- d) el abandono del trabajo sin causa justificada
- e) la simulación de enfermedad o accidente, o pedir permiso alegando causas no existentes.
- f) la inobservancia de las medias de seguridad e higiene en el trabajo.
- g) la negligencia en el trabajo cuando cause perjuicio a la empresa.
- h) cualesquiera otras de características análogas.

3. Se considerarán faltas muy graves, en general, la reincidencia en falta grave los incumplimientos de las obligaciones que corresponden al trabajador/a cuando concorra mala fe, engaño, tengan una especial trascendencia o causen perjuicios graves a la empresa; y concretamente:

- a) el fraude, la deslealtad y abuso de confianza en las gestiones encomendadas.
- b) el hurto o robo, tanto a la empresa como a los compañeros de trabajo, o a cualquier persona dentro de los locales de la empresa o fuera de la misma, durante acto de servicio.
- c) los malos tratos de palabra y obra, o la falta grave de respeto y consideración a los jefes, a los compañeros y subordinados, o sus familiares.
- d) la violación de secretos de la empresa.
- e) la embriaguez habitual durante el trabajo.
- f) cualesquiera otras de características análogas.
- g) el acoso sexual y/o por razón de sexo.
- h) la reventa de los productos adquiridos en la empresa por el personal de cobega.

#### **Artº 44.- Sanciones**

1.-) las sanciones que pueden imponerse en cada caso, según la falta, serán las siguientes:

- a) por faltas leves: amonestación verbal, amonestación escrita o suspensión de un día de empleo y sueldo.
- b) por faltas graves: suspensión de empleo y sueldo de dos a treinta días
- c) por faltas muy graves: suspensión de empleo y sueldo de treinta a sesenta días, o despido.

2.-) de acuerdo con el art. 60 del estatuto de los trabajadores/as 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 VI** **ÓRGANOS DE REPRESENTACIÓN DE LOS TRABAJADORES/AS**

#### **Artº 45.- Derechos básicos**

La empresa respetará el derecho de todos los trabajadores/as a sindicarse o asociarse libremente, siempre que se encuentren legalizados, así como respetará el derecho de los trabajadores/as a afiliarse a un sindicato o asociación legal, podrán celebrar reuniones, recaudar cuotas, distribuir información sindical fuera de las horas de trabajo sin perturbar la actividad de la empresa.

No se podrá sujetar el empleo de un trabajador/a a la condición de que no se afilie o renuncie a su afiliación sindical y tampoco despedir a un trabajador/a o perjudicarlo en cualquier forma a causa de su afiliación o actividad sindical.

#### **Artº 46.- Funciones del comité de empresa o delegado de personal**

1) sin perjuicio de los derechos y facultades concedidos por las leyes, se reconocen a los comités de empresa o delegados/as de personal, las siguientes funciones:

1.1) ser informados por la dirección de la empresa:

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

1.1.2.) Anualmente, conocer el balance, la cuenta de resultados, la memoria y cuantos documentos se den a conocer a los socios.

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





profesional de la empresa.

1.1.4.) En función de la materia de que se trata:

1.1.4.a) sobre la implantación o revisión de sistemas de organización del trabajo y estudios de tiempo, establecimientos de sistemas de primas o incentivos y valoración de los puestos de trabajo.

1.1.4.b) sobre la fusión, absorción o modificación del estatus jurídico de la empresa, cuando ello suponga cualquier incidencia que afecte al volumen de empleo.

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

1.1.4.e) Sobre sanciones impuesta por faltas graves y muy graves que conlleven suspensión de empleo y sueldo, y en especial en supuestos de despido.

1.1.4.f) conocer trimestralmente al menos las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilicen.

1.2) ejercer una labor de vigilancia sobre las siguientes materias:

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

1.2.2) las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo en la empresa.

1.3) participar como reglamentariamente se determine en la gestión de obras sociales establecidas en la empresa, en beneficio de los trabajadores/as o de sus familiares.

1.4) colaborar con la dirección de la empresa para conseguir el cumplimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de la productividad de la empresa, de acuerdo con lo pactado en el presente convenio.

1.5) se reconoce al comité de empresa capacidad procesal, como órgano colegiado, para ejercer acciones administrativas o judiciales, en todo lo relativo al ámbito de su competencia

1.6) los miembros del comité de empresa y este en su conjunto, observarán sigilo profesional en todo lo referente a los apartados 1.1.1) y 1.1.2) de este articulado, aún después de dejar de pertenecer al comité de empresa, y, en especial, en todas aquellas materias sobre las que la dirección señale expresamente el carácter reservado.

#### **Artº 47.- Garantías sindicales**

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

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

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

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

Dispondrán de un crédito de horas mensuales retribuidas de 20 h.





**Artº 48.- Acumulación de horas**

Las horas que el comité de empresa y delegados/as de personal tienen para el ejercicio de sus funciones representativas podrán ser acumuladas semestralmente en uno o varios de sus miembros. Se crea una bolsa de horas sindicales, con el total de las mismas, que será administrada por cada sección sindical, comunicando con un mes de antelación la distribución para cada trimestre.

**Artº 49.- Derecho de reunión y asamblea**

Se estará a lo que marquen las disposiciones legales vigentes.

No obstante lo anterior, los trabajadores/as que asistan a las asambleas y se hallen en horas de "trabajo efectivo", se comprometen a completar su jornada laboral, una vez finalizada dicha asamblea.

**Artº 50.- Sometimiento al tribunal laboral de balears**

Las partes firmantes en representación de los trabajadores/as y empresa comprendidos en el ámbito personal del presente convenio una vez no resueltas sus discrepancias en el seno de la comisión paritaria.

**Acuerdan**

Someterse, expresamente, a los procedimientos de conciliación y arbitraje del tribunal de arbitraje y mediación de les Illes Balears (tamib), para la resolución de los conflictos laborales de índole individual, colectivo o plural, que puedan suscitarse y específicamente, las discrepancias surgidas durante los períodos de consulta, en los casos y plazos previstos en los art. 40 (movilidad geográfica), 41 (modificaciones), 47 (suspensión del c.t.) y 51 (resolución del c.t.), del estatuto de los trabajadores/as.

En caso de necesidad de inaplicación de las condiciones establecidas en el presente convenio, se estará a lo dispuesto en el artículo 82.3 del estatuto de los trabajadores. Finalizado el período de consultas sin acuerdo, cualquiera de las partes podrá someter la discrepancia a la comisión paritaria prevista en el artículo 9º del presente convenio. La comisión paritaria deberá pronunciarse en un plazo máximo de 7 días a contar desde que la discrepancia le fuera planteada. Cuando no se hubiera solicitado la intervención de la comisión paritaria o ésta no hubiera alcanzado un acuerdo, el asunto será sometido al arbitraje vinculante del tamib.

**CAPÍTULO VII**  
**IGUALDAD EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES**

1. No existirá discriminación alguna salarial, de promoción, de contratación, formación, medidas de conciliación existentes en el actual convenio colectivo y/o en la legislación vigente, o por cualquier otro motivo contemplado por la ley que fomente la no discriminación entre mujeres y hombres.
2. Cobega Embotellador Balears dispone de un plan de igualdad firmado en fecha 9 de noviembre de 2011, así como de una comisión permanente de igualdad al efecto de velar por su cumplimiento, realizar el seguimiento de las acciones pactadas así como proponer nuevas medidas que fomenten la igualdad en su espectro más amplio.

**Disposición adicional primera**

En el supuesto de que se produjeran cambios organizativos sustanciales en la sala de ventas, previamente, ambas partes iniciarán las negociaciones correspondientes para ajustar el sistema de incentivos.

**TABLA SALARIAL 2016**

La retribución de todo el personal de la empresa tendrá carácter mensual

PERSONAL TECNICO	SALARIO BASE (ANUAL)	PRESENC. y PRODUCT. (ANUAL)	EXTRASALARIAL (ANUAL)	PAGAS EXTRAS (Benef+Julio+Navidad+G.Vac)	TOTAL (ANUAL)
JEFE DEPARTAMENTO	18.309,90	7.532,20	9.561,48	10.792,62	46.196,20
ENC.SECC.ADMON.	16.462,43	6.313,18	7.703,73	9.336,49	39.815,83
ENC.SECC.PROD.S.T.	15.561,85	6.313,18	7.703,73	9.033,97	38.612,73
QUIMICO CONTROL CAL.	15.561,85	6.313,18	4.806,47	8.247,17	34.928,67
ECONOMISTA	15.561,85	6.313,18	4.806,47	8.247,17	34.928,67

http://www.caib.es/boibfront/pdf/es/2017/149/995999





PERSONAL TECNICO	SALARIO BASE (ANUAL)	PRESENC. y PRODUCT. (ANUAL)	EXTRASALARIAL (ANUAL)	PAGAS EXTRAS (Benef+Julio+Navidad+G.Vac)	TOTAL (ANUAL)
JEFE DE GRUPO	12.808,69	4.888,87	7.703,73	7.722,35	33.123,64
TECNICO/A ESPECIALISTA	12.808,69	4.888,87	3.985,84	6.712,70	28.396,10

ADMINISTRACION	SALARIO BASE (ANUAL)	PRESENC. y PRODUCT. (ANUAL)	EXTRASALARIAL (ANUAL)	PAGAS EXTRAS (Benef+Julio+Navidad+G.Vac)	TOTAL (ANUAL)
OFICIAL 1ª	12.808,69	4.899,02	3.144,26	6.486,91	27.338,88
OFICIAL 1A PROGRAMADOR/A	12.808,69	4.899,02	3.144,26	6.486,91	27.338,88
SECRETARIO/A	12.808,69	4.899,02	3.144,26	6.486,91	27.338,88
OFICIAL 2ª	12.360,98	4.690,36	2.967,20	6.231,77	26.250,31
AUXILIAR	10.518,67	4.170,31	3.247,19	5.547,72	23.483,89
ASPIRANTE CON APTITUD	10.518,67	3.323,43	2.006,98	4.980,94	20.830,02
ASPIRANTE	10.518,67	2.793,02	0,00	4.291,87	17.603,56

SUBALTERNOS	SALARIO BASE (ANUAL)	PRESENC. y PRODUCT. (ANUAL)	EXTRASALARIAL (ANUAL)	PAGAS EXTRAS (Benef+Julio+Navidad+G.Vac)	TOTAL (ANUAL)
VIGIL.G. JURADOS	10.518,67	3.639,93	1.919,51	5.043,13	21.121,24
TELEFONISTAS	10.518,67	4.170,31	3.247,19	5.547,72	23.483,89
PERSONAL LIMPIEZA	10.518,67	3.319,13	401,39	4.543,75	18.782,94
ORDENANZA	9.880,53	3.225,03	0,00	4.194,83	17.300,39

PRODUCCION	SALARIO BASE (ANUAL)	PRESENC. y PRODUCT. (ANUAL)	EXTRASALARIAL (ANUAL)	PAGAS EXTRAS (Benef+Julio+Navidad+G.Vac)	TOTAL (ANUAL)
CAPATAZ DE TURNO	12.986,58	3.883,37	4.680,16	6.687,95	28.238,06
JARABISTAS Y OF.1ª	12.078,73	4.403,48	1.794,84	5.740,68	24.017,73
OFICIAL DE 2ª	11.129,15	4.263,70	2.269,63	5.512,68	23.175,16
OF.DE 3ª	10.831,70	3.779,39	1.445,26	5.057,37	21.113,72
OF.DE 3A-B	10.797,72	1.199,75	441,50	4.072,83	16.511,80
PEONES	9.271,65	3.393,15	526,98	4.179,06	17.370,84
MECANICO/A 1A ESP.	12.078,73	4.396,67	4.127,12	6.372,19	26.974,71

COMERCIAL	SALARIO BASE (ANUAL)	PRESENC. y PRODUCT. (ANUAL)	EXTRASALARIAL (ANUAL)	PAGAS EXTRAS (Benef+Julio+Navidad+G.Vac)	TOTAL (ANUAL)
DTOR.COMERCIAL	18.309,90	7.532,20	9.561,48	10.792,62	46.196,20
JEFE OPERACIONES (DELEGADO/A)	15.561,85	6.313,18	7.703,73	9.033,97	38.612,73
JEFE DISTRIBUCION	12.808,69	4.888,87	7.703,73	7.722,35	33.123,64
COORDINADOR/A	12.808,69	4.888,87	7.703,73	7.722,35	33.123,64
GESTOR/A	12.360,98	3.644,20	7.703,73	7.233,95	30.942,86
INSPECTOR/A "A"	12.360,98	3.644,20	7.703,73	7.233,95	30.942,86
INSPECTOR/A "B"	12.360,98	3.644,20	4.785,86	6.441,55	27.232,59
PROMOTOR/A VENTAS	12.360,98	3.648,50	7.703,73	7.235,11	30.948,32
PREVENTISTA	12.527,41	3.601,65	558,27	5.337,84	22.025,17
TELEVENTISTA	11.494,36	3.572,10	0,00	4.831,19	19.897,65
VENDEDOR/A-MERCHANDISER	12.517,01	4.255,55	3.667,97	6.356,41	26.796,94
MERCHANDISER	12.078,73	4.258,45	3.120,13	6.061,20	25.518,51

http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/149/995999





COMERCIAL	SALARIO BASE (ANUAL)	PRESENC. y PRODUCT. (ANUAL)	EXTRASALARIAL (ANUAL)	PAGAS EXTRAS (Benef+Julio+Navidad+G.Vac)	TOTAL (ANUAL)
VENDEDOR/A ESPECIALISTA	12.957,26	2.519,47	905,80	5.282,73	21.665,26
VENDEDOR/A	12.117,43	1.499,68	473,89	4.606,38	18.697,38
OF.1A DISTRIBUCION	12.078,73	649,04	0,00	4.233,69	16.961,46
OF.2A DISTRIBUCION	11.129,15	1.066,51	73,05	4.047,92	16.316,63
AYUDANTE	10.659,55	717,35	0,00	3.775,51	15.152,41
PEON ESPECIALISTA	10.659,55	3.292,23	0,00	4.474,76	18.426,54
PEON ESP.SERV.COMPLETO	10.659,55	3.292,23	0,00	4.474,76	18.426,54
PEON	9.271,65	764,09	26,09	3.329,07	13.390,90

AUXILIARES	SALARIO BASE (ANUAL)	PRESENC. y PRODUCT. (ANUAL)	EXTRASALARIAL (ANUAL)	PAGAS EXTRAS (Benef+Julio+Navidad+G.Vac)	TOTAL (ANUAL)
OF.DE 1ª	12.078,73	4.403,47	1.794,84	5.740,68	24.017,72
OF.DE 2ª	11.129,15	4.263,70	2.269,63	5.512,68	23.175,16
OF.DE 3ª	10.831,70	3.779,39	1.445,26	5.057,37	21.113,72
OF.DE 3A-B	10.797,72	1.199,75	441,50	4.072,83	16.511,80
PEON ESPECIALISTA	10.659,55	3.292,23	0,00	4.474,76	18.426,54
PEON 9	271,65	3.393,15	526,98	4.179,06	17.370,84
APRENDIZ 1ER AÑO	6.511,56	1.362,51	0,00	2.557,34	10.431,41
APRENDIZ 2º AÑO	7.951,62	1.747,51	0,00	3.145,63	12.844,76
MECANIC.OF.1A.TRANSP.	12.078,73	4.397,19	3.944,52	6.322,75	26.743,19
MECANIC.OF.1A. S.T.	12.078,73	4.397,19	3.944,52	6.322,75	26.743,19

SERV. SANITARIOS	SALARIO BASE (ANUAL)	PRESENC. y PRODUCT. (ANUAL)	EXTRASALARIAL (ANUAL)	PAGAS EXTRAS (Benef+Julio+Navidad+G.Vac)	TOTAL (ANUAL)
MEDICO	9.175,51	1.552,62	1.307,09	3.858,79	15.894,01
A.T.S.	9.175,51	953,84	1.307,09	3.696,18	15.132,62

Sobrepago por hora trabajo festivo 4,00

Media dieta 12,19

Vestuario 1,80

Vestuario sin uniforme 0,72

Motor preventa y reponed. 5,52

Plus distancia 1,30

**Valor horas extraordinarias año 2016****Personal administrativo Normal Nocturnas**

Oficial 1ª 19,11 24,20

Oficial 2ª 17,19 22,35

Auxiliar 14,00 17,82

Aspirante 12,72 16,55





Personal obrero	Normal	Nocturnas
Oficial 1ª	19,11	24,20
Oficial 2ª	17,19	22,35
Oficial 3ª	15,92	19,12
Oficial 3ª-b	12,73	16,57
Peón especialista	14,00	17,82
Peón	12,72	16,55
Subalternos	Normal	Nocturnas
Telefonistas	14,00	17,82
Personal de limpieza	14,00	17,82

### VALOR COMISIONES AÑO 2016

#### PREVENTA

DESCRIPCION	Valor
CAJAS CC Y SODA	0,090
CAJAS RESTO	0,120
LATAS	0,088
LATA 500	0,104
CC-PM 18	0,435
RESTO PM 18	0,571
PM 9	0,285
CC PRE-MIX	0,090
RESTO PRE-MIX	0,115
SIN RETORNO	0,077
DOS LITROS	0,140
LITRO Y MEDIO	0,128
PM-5	0,144
MINI-PON	0,026
LITRO	0,077
MINUTE MAID 250	0,077
MINUTE MAID 1L	0,077
RETORNABLES	0,086
S/RET 1 Y BRIK	0,042
RETORNABLE 1L	0,086
S/RET Y CERVEZA	0,064
S/RET 1 LITRO	0,086
S/RET 1300,11/2	0,086
GARRAFA 5/8 LIT	0,042
BARRIL 60 L	0,170
BARRIL 30 L	0,105
GARR.PALET 120	0,042
GARR.PALET 56	0,042
LIND ZUMO/BK750	0,055
LATA 150	0,051
LATA 250	0,073
AQUABONA	0,064

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/149/995999>





DESCRIPCION	Valor
2 LITROS 8 BOT.	0,128
BONAQUA1,5(12B)	0,063
BONAQ.PET5L(4)	0,129

**VALOR ECONÓMICO POR VARIABLES/OBJETIVOS**

Categoría de vendedor/a

12.767,09 euros brutos al 100% del objetivo anual conseguido.

Categoría de vendedor/a especialista

14.139,67 euros brutos al 100% del objetivo anual conseguido.

Vendedor/a

Tabla porcentaje de cobertura y valor económico/retributivo del objetivo.

% Cobertura	% Retribuc.		% Cobertura	% Retribuc.
75,00%	30,00%		113,00%	119,50%
76,00%	33,00%		114,00%	121,00%
77,00%	36,00%		115,00%	122,50%
78,00%	39,00%		116,00%	124,00%
79,00%	42,00%		117,00%	125,50%
80,00%	45,00%		118,00%	127,00%
81,00%	48,02%		119,00%	128,50%
82,00%	51,03%		120,00%	130,00%
83,00%	54,05%		121,00%	131,50%
84,00%	57,06%		122,00%	133,00%
85,00%	60,08%		123,00%	134,50%
86,00%	63,09%		124,00%	136,00%
87,00%	66,11%		125,00%	137,50%
88,00%	69,12%		126,00%	139,00%
89,00%	72,14%		127,00%	140,50%
90,00%	75,15%		128,00%	142,00%
91,00%	78,38%		129,00%	143,50%
92,00%	81,41%		130,00%	145,00%
93,00%	84,25%		131,00%	146,50%
94,00%	86,93%		132,00%	148,00%
95,00%	89,45%		133,00%	149,50%
96,00%	91,81%		134,00%	151,00%
97,00%	94,04%		135,00%	152,50%
98,00%	96,15%		136,00%	154,00%
99,00%	98,13%		137,00%	155,50%
100,00%	100,00%		138,00%	157,00%
101,00%	101,50%		139,00%	158,50%
102,00%	103,00%		140,00%	160,00%
103,00%	104,50%		141,00%	161,50%
104,00%	106,00%		142,00%	163,00%
105,00%	107,50%		143,00%	164,50%
106,00%	109,00%		144,00%	166,00%
107,00%	110,50%		145,00%	167,50%
108,00%	112,00%		146,00%	169,00%

<http://www.caib.es/eboibfront/pdf/es/2017/149/995999>





% Cobertura	% Retribuc.		% Cobertura	% Retribuc.
109,00%	113,50%		147,00%	170,50%
110,00%	115,00%		148,00%	172,00%
111,00%	116,50%		149,00%	173,50%
112,00%	118,00%		150,00%	175,00%

