



CONVENIO COLECTIVO DE COMERCIO E INDUSTRIAS DE CONFITERIA DE GIPUZKOA AÑOS 2001/2002

CAPITULO I

AMBITO

Artículo 1.º Ambito Territorial.

El presente Convenio Colectivo es de aplicación en todo el Territorio Histórico de Gipuzkoa.

Artículo 2.º Ambito Funcional.

El presente Convenio Colectivo, obligará a la totalidad de las empresas y trabajadores, dedicados a la fabricación y comercio de artículos de confitería, pastelería y bollería, así como también, al personal administrativo, subalterno y auxiliar.

Artículo 3.º Ambito Personal.

El presente Convenio Colectivo será de aplicación para todos los trabajadores que presten servicios en las empresas dedicadas a las actividades indicadas en el artículo 2.º, excepto a los que se dediquen al mero desempeño del cargo de consejero o miembro de los órganos de administración de las empresas que revistan la forma jurídica de sociedad, en los términos previstos en el artículo 1.3 c) del Estatuto de los Trabajadores.

En cuanto al personal de alta dirección, se estará a la legislación específica que regula su relación laboral.

Artículo 4.º Ambito Temporal.

El presente Convenio Colectivo entrará en vigor a partir del 1 de enero de 2001, siendo su duración de 2 años, es decir, hasta el 31 de diciembre de 2002.

Excepto en aquellos artículos en que se indique una vigencia diferente a la fijada en el presente.

Quedará automáticamente denunciado el 31 de diciembre de 2002.

Artículo 5.º Absorción y Compensación.

Todas las mejoras que se implantan en virtud del presente Convenio Colectivo, serán compensables y absorbibles hasta donde alcancen los aumentos y mejoras que existen en cada Empresa y con las que puedan establecerse mediante disposiciones legales que en el futuro se promulguen, sea cualquiera su concepto. Se respetarán aquellas situaciones personales que excedan de lo establecido, manteniéndose estrictamente con carácter «ad personam».

CAPITULO II

CLASIFICACION CATEGORIAS PROFESIONALES

Artículo 6.º Encuadramiento de categorías profesionales y definición en industria.

El personal que preste sus servicios en la Empresa se clasificará teniendo en cuenta las funciones que realiza en uno de los siguientes grupos:

1. Técnicos.
2. Administrativos.
3. Mercantiles.
4. Obreros.
5. Oficios Auxiliares.
6. Subalternos.

Grupo 1. Técnicos.

Quedan clasificados en este grupo quienes realizan trabajos que exijan, con titulación o sin ella, una adecuada competencia o práctica, ejerciendo funciones de tipo facultativo, técnico o de dirección especializada.

Grupo 2. Administrativos.

Quedan comprendidos en este concepto quienes realicen trabajos de mecánica administrativa, contables y otros análogos no comprendidos en el grupo anterior.

Grupo 3. Mercantiles.

Comprende el personal que se dedique a la promoción de las ventas, comercialización de los productos elaborados por la Empresa y al desarrollo de su publicidad, así como también a la venta de los mismos, bien al por mayor o por el sistema de autoventa, ya trabaje en la misma localidad en la que radica la fabricación de los productos como en aquellas otras en las que existan oficinas, depósitos de distribución o delegaciones de ventas propias.

Grupo 4. Obreros.

Incluye este grupo al personal que ejecute fundamentalmente trabajos de índole material o mecánico.

Grupo 5. Oficios Auxiliares.

Grupo 6. Subalternos.

Son los trabajadores que desempeñan funciones que implican generalmente absoluta fidelidad y confianza, para las que no se requiere, salvo excepciones, más cultura que la primaria y reunir los requisitos que en cada caso se señalen, pero asumiendo en todo caso las responsabilidades inherentes al cargo.

En los anteriores grupos se comprenderán las siguientes categorías:

I. Técnicos:

a) Titulados:

—De grado superior: Los que poseen título universitario o de Escuela Especial Superior.

—De grado medio: Los que poseen el correspondiente título expedido por las entidades capacitadas para ello.

b) No titulados:

Encargado General.

Maestro o Jefe de Fabricación y de Taller.

Encargado de Sección.

Auxiliar de Laboratorio.

II. Administrativos:

Jefe de Administración de primera.

Jefe de Administración de segunda.

Oficial de primera.

Oficial de segunda.

Auxiliar.

Telefonista.

III. Mercantiles:

Jefe de Ventas.

Inspector de Ventas.

Vendedor con auto-venta.

Viajante.

Corredor de plaza.

IV. Obreros:

Hornero.

Oficial de primera.

Oficial de segunda.

Ayudante.

Oficial de 1.^a de churros.

Oficial de 2.^a de churros.

Formación laboral primer año.

Formación laboral segundo año.

V. Oficios Auxiliares:

Oficial de primera.

Oficial de segunda.

Chófer-Repartidor.

Ayudante.

Peón.

Personal de limpieza.

VI. Subalternos:

Almacenero.

Mozo de almacén.

Conserje.

Cobrador.

Guarda.

Portero.

Definiciones de las categorías profesionales:

I. Técnicos Titulados:

—Técnico titulado de grado superior: Es quien en posesión de título académico superior desempeña en la Empresa funciones, con mando o sin él, propias de su titulación.

—Técnico titulado de grado medio: Es quien en posesión de título académico de grado medio desempeña en la Empresa funciones de su titulación.

—Jefe de taller: Es quien, a las órdenes de la Empresa, lleva por delegación la dirección del taller y sabe ejecutar, plantear y preparar todos los trabajos que en el mismo se realicen.

—Encargado de sección: Es quien, con conocimientos técnicos y prácticos acreditados, dirige el trabajo de los Oficiales siguiendo instrucciones de su superior inmediato y es responsable de la forma de ordenar aquél y de su disciplina.

—Auxiliar de laboratorio: Es quien bajo la supervisión de su superior, realiza análisis, dosificación de fórmulas y determinaciones de laboratorio, cuida del buen estado de los aparatos y de su homologación, se ocupa de la obtención de determinadas muestras de forma conveniente y de extender los certificados de calidad y boletines de análisis.

II. Administrativos:

a) Jefe de Administración de primera: Es el empleado que con los conocimientos completos del funcionamiento de todos los servicios administrativos lleva la responsabilidad y dirección total de la marcha administrativa de la Empresa.

b) Jefe de Administración de segunda: Es el empleado que a las órdenes de quien dirige la marcha administrativa de la Empresa, funciona con autonomía dentro del cometido asignado al departamento o sección que rige, ordenando el trabajo del personal que preste servicio en el mismo.

Dentro de esta categoría se incluirán, sin perjuicio de la mejor que puedan adquirir, los Contables y Cajeros.

c) Oficial de primera: Es el empleado con un servicio determinado a su cargo que, con iniciativa y responsabilidad restringida, con o sin otros empleados a sus órdenes, ejecuta alguno de los siguientes trabajos: Funciones de cobro y pago, dependiendo directamente de un Cajero o Jefe y desarrollando su labor como ayudante o auxiliar de éste, sin tener firma ni fianza; facturas y cálculo de las mismas, siempre que sea responsable de esta misión, cálculo de estadística, transcripción en libros de cuentas corrientes, diario, mayor, correspondencias, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculo de nóminas de salarios, sueldos y operaciones análogas. Se incluyen en esta categoría a los Taquimecanógrafos en un idioma extranjero.

d) Oficial de segunda: Es el empleado con iniciativa restringida y con subordinación a Jefe u Oficiales de primera, si los hubiera, que efectúa operaciones auxiliares de contabilidad y coadyuvantes de las mismas, organización de archivos o ficheros, correspondencias sin iniciativa y demás trabajos similares. En esta categoría se incluirán los Taquimecanógrafos en idioma nacional.

e) Auxiliar: Es el empleado mayor de dieciocho años que sin iniciativa propia se dedica dentro de la oficina a operaciones elementales administrativas y, en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo en aquéllas. En esta categoría se integran los Telefonistas y Mecanógrafos.

III. Mercantiles:

a) Jefe de Ventas: Es quien al frente de la Sección Central de Ventas o de la Propaganda y/o Publicidad de la Empresa, y a las órdenes inmediatas de la dirección, orienta y da unidad a la labor de todo el personal integrado en su Sección.

b) Inspector de Ventas: Es quien tiene por funciones primordiales programar las rutas de los Viajantes y del personal vendedor, inspeccionar los mercados y visitar los depósitos si los hubiere y recorrer personalmente las rutas cuando se le ordene o lo estime necesario, controlando la labor de los Agentes a su cargo.

c) Vendedor con autoventa: Es quien se ocupa de efectuar la distribución a clientes de la Empresa, conduciendo el vehículo apropiado que se le asigne, efectuando los trabajos de carga y descarga del mismo, cobro y liquidación de la mercancía y en su caso las actividades de promoción y prospección de ventas y publicidad informando diariamente a sus superiores de su gestión, procurando el mantenimiento y conservación de su vehículo.

d) Viajante: Es quien al servicio exclusivo de una Empresa tiene por cometido viajar en una ruta predeterminada para ofrecer los productos, exhibir el muestrario, tomar nota de pedidos, informar sobre los mismos y cuidar de que se cumplan.

e) Corredor de plaza: Es quien al servicio exclusivo de una Empresa, de modo habitual, realiza las mismas funciones atribuidas al Viajante, pero limitadas a la localidad que se le asigne.

IV. Obreros de Oficios Propios:

—Oficial de primera: Es quien, habiendo realizado el aprendizaje con la debida perfección y adecuado rendimiento, ejecuta, con iniciativa y responsabilidad, todas o algunas labores propias del mismo, con productividad y resultados correctos, conociendo las máquinas, útiles y herramientas que tenga a su cargo para cuidar de su normal eficacia, engrase y conservación, poniendo en conocimiento de sus superiores cualquier desperfecto que observe y que pueda disminuir la producción.

—Oficial de segunda: Integrarán esta categoría quienes sin llegar a la perfección exigida para los Oficiales de primera ejecutan las tareas antes definidas con la suficiente corrección y eficacia.

—Ayudante: Es quien ayuda en la realización de las tareas encomendadas a los Oficiales de primera y segunda, estando capacitado para suplir a estos últimos en caso de ausencia, mientras dure su situación laboral en esta categoría.

V. Personal de Oficios Auxiliares:

—Oficial de primera: Es quien, poseyendo uno de los oficios clásicos, lo practica y aplica con tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial empeño y delicadeza. Tendrán esta categoría los Conductores de camiones, tractores, coches de turismo o máquinas móviles que requieran o no hallarse en posesión del permiso de conducir, Carpinteros, Albañiles, Electricistas, Mecánicos, etc.

—Oficial de segunda: Es quien, sin llegar a la especialización exigida para los trabajos perfectos, ejecuta los correspondientes a un determinado oficio con la suficiente corrección y eficacia.

—Chófer-repartidor: Es quien realiza el reparto. Los titulares de carnet de primera y segunda, serán equiparados a las categorías de oficios auxiliares en las categorías de oficial primero y segundo, respectivamente.

—Peón: Es el trabajador mayor de dieciocho años encargado de ejecutar labores para cuya realización se requiere predominantemente la aportación del esfuerzo físico.

—Personal de limpieza: Es quien, al servicio de la Empresa, se dedica a la limpieza de los locales de fabricación, almacén, oficinas, servicios, etc.

VI. Subalternos:

—Almacenero: Es quien está encargado de despachar los pedidos en los almacenes, recibir las mercancías y distribuir las en los estantes, registrando en los libros de material el movimiento que se haya producido durante la jornada.

—Conserje: Es quien, al frente de los Ordenanzas, Portero y empleados de limpieza, cuida de la distribución del trabajo, del ornato y policía de las distintas dependencias.

—Cobrador: Es el trabajador mayor de edad que con iniciativa y responsabilidad restringida, y por orden de la Empresa, realiza cobros y transporta moneda, talones y otros documentos en contravalor monetario o auxilia a los Cajeros en operaciones elementales o puramente mecánicas.

—Basculero-Pesador: Es quien tiene por misión pesar y registrar en los libros correspondientes las operaciones acaecidas durante el día en las dependencias o secciones en que preste sus servicios.

—Guarda jurado: Es quien tiene como cometido funciones de vigilancia y ha de cumplir sus deberes con sujeción a las disposiciones señaladas por las leyes que regulan el ejercicio del aludido cargo para el personal que obtiene tal

nombramiento.

—Portero: Es quien, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores, cuida de los accesos a los almacenes, a las fábricas o locales industriales y oficinas, realizando funciones de custodia y vigilancia.

—Ayudante de almacén: Es el trabajador mayor de dieciocho años que tiene a su cargo labores manuales o mecánicas en el almacén y ayuda a la medición, pesaje y traslado de las mercancías.

Encuadramiento de categorías profesionales y definición en comercio:

*Sección Primera: Por su función:

I. Personal Técnico.

II. Personal Mercantil

III. Personal Administrativo

IV. Personal Subalterno.

I. Clasificación del Personal Técnico: En este grupo se concentra a:

a) Titulados:

—De grado superior: Los que posean título universitario o de escuela especial superior.

—De grado medio: Los que poseen el correspondiente título expedido por las entidades capacitadas para ello.

—Ayudantes Técnicos Sanitarios.

b) No titulados:

Encargado general.

Maestro o Jefe de fabricación o taller.

Encargado de sección.

II. Clasificación del personal mercantil propiamente dicho: En este grupo se concentra a:

Encargado Establecimiento.

Dependiente Mayor.

Dependiente.

Chofer-Repartidor.

Ayudante.

III. Clasificación del personal administrativo propiamente dicho: En este grupo se concentra a:

Jefe administrativo.

Contable o Cajero.

Oficial 1.

Oficial 2.

Aspirante.

Auxiliar de Caja.

IV. Clasificación del personal subalterno: En el mismo se incluyen:

Peón.

Personal de limpieza.

Botones o Recadista.

*Sección Segunda: Definición de Categorías:

I. Personal Técnico.

Técnico titulado de grado superior: Es quien en posesión de título académico superior desempeña en la Empresa, de forma permanente y con responsabilidad directa, funciones propias y características de su profesión pero sin sujeción a aranceles.

Técnico titulado de grado medio: Es quien en posesión de título de grado medio, realiza las funciones propias de su profesión en las condiciones establecidas en el párrafo anterior.

Ayudante Técnico Sanitario: Es quien, en posesión del correspondiente título realiza las funciones que él mismo le faculta, al servicio del personal de la Empresa y por cuenta y bajo dependencia de ésta.

Jefe/Maestro: Es quien a las órdenes de la Empresa, lleva por delegación la dirección, y sabe ejecutar, plantear y preparar todos los trabajos que se realicen.

Encargado de Sección: Es quien con conocimientos técnicos y prácticos acreditados, dirige el trabajo de los oficiales siguiendo instrucciones de su superior inmediato y es responsable de la forma de ordenarse aquél y de su disciplina.

II. Personal Mercantil.

Encargado de establecimiento: Es el que está al frente de un pequeño establecimiento, cuyo número de empleados no sea superior a tres, bajo la directa dependencia de la Empresa, teniendo a su cargo verificar las compras, retirar los pedidos, efectuar los ingresos, etc.

Dependiente Mayor: En los establecimientos, por cada cuatro Dependientes habrá un Dependiente mayor, designado libremente por la Empresa entre los dependientes. Si por el número de ellos correspondiese haber más de un Dependiente Mayor; en caso de que la fracción resultante fuese de 0,50 o más, se entenderá incrementado en uno el número de dichos Dependientes Mayores y se desprejará la fracción si fuese menor de 0,50.

Lo establecido en el párrafo anterior no se aplicará en los establecimientos organizados a base de secciones con sus Jefes respectivos, salvo que en cada una de ellas haya más de cuatro Dependientes, en cuyo supuesto se aplicará lo que se dispone en el párrafo precedente.

Dependiente: Es el empleado encargado de realizar las ventas, con conocimientos prácticos de los artículos cuyo despacho le está confiado, en forma que pueda orientar al público en sus compras (cantidad precisa, según características del uso a que se destine, novedades, etc.); deberá cuidar el recuento de mercancías para solicitar su reposición en tiempo oportuno y de exhibición en escaparates y vitrinas, poseyendo además los conocimientos elementales de cálculo mercantil que son necesarios para efectuar las ventas.

Chófer-Repardidor: Es quien realiza el reparto. Los titulares de carnet de primera y de segunda, serán equiparados,

a efectos salariales, a la categoría profesional de Dependiente Mayor.

Ayudante: Es el empleado que habiendo realizado el aprendizaje, auxilia a los Dependientes en sus funciones propias, facilitándoles la labor y pudiendo realizar por sí operaciones de venta.

III. Personal administrativo.

Jefe administrativo: Es quien, provisto o no de poder, asume con plenas facultades la dirección o vigilancia de todas las funciones administrativas de una Empresa que las tenga organizadas o distribuidas en varias secciones, tales como correspondencia, publicidad, etc.

Contable, Cajero, Taquimecanógrafo en idiomas extranjeros: Se incluyen en esta categoría los Contables y Cajeros no comprendidos en las anteriores, así como al Taquimecanógrafo en idiomas extranjeros que tome cien palabras al minuto, traduciéndolas directa y correctamente en seis.

Oficial de primera: Es el empleado con un servicio determinado a su cargo que, con iniciativa y responsabilidad restringida, con o sin otros empleados a sus órdenes, ejecuta alguno de los siguientes trabajos: Funciones de cobro y pago, dependiendo directamente de un Cajero o Jefe y desarrollando su labor como ayudante auxiliar de éste, sin tener firma ni fianza;

facturas y cálculo de las mismas, siempre que sea responsable de esta misión, cálculo de estadística, transcripción en libros de cuentas corrientes, diario, mayor corresponsales, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidaciones y cálculo de las nóminas de salarios, sueldos y operaciones análogas. Se incluyen en esta categoría los Taquimecanógrafos en un idioma extranjero.

Oficial de segunda: Es el empleado con iniciativa restringida y con subordinación a Jefe u Oficiales de primera, si los hubiere, que efectúa operaciones auxiliares de contabilidad y coadyuvantes de las mismas, organización de archivos o ficheros, correspondencias sin iniciativa y demás trabajos similares. En esta categoría se incluirán los Taquimecanógrafos en idioma nacional.

Aspirante: Es el trabajador que desde su ingreso y durante los 2 primeros años, trabaja al tiempo que se instruye en funciones peculiares de oficina administrativa.

Auxiliar de caja: Es quien realiza el cobro de las ventas al contado, la revisión de talones de caja, redacta facturas y recibos y ejecuta cualesquiera otras operaciones semejantes.

IV. Personal Subalterno.

Peón: Es el que efectúa el transporte de las mercancías dentro o fuera del establecimiento, hace los paquetes corrientes que no precisan enfardado o embalado y los reparte, o realiza cualesquiera otros trabajos que exijan predominantemente esfuerzo muscular, pudiendo encomendársele también trabajos de limpieza del establecimiento.

Personal de limpieza: Es el que se ocupa del aseo y limpieza de los locales.

Botones o Recadista: Es el empleado con la misión de hacer recados, recoger y entregar correspondencia y otros trabajos de índole análoga.

CAPITULO III

RETRIBUCIONES, SUBVENCIONES Y GRATIFICACIONES

Artículo 7.º Salarios.

Se establecen las siguientes condiciones económicas:

Incremento del 4,65% en todos los conceptos económicos, para el año 2001. De la aplicación del incremento del 4,65% del salario base convenio de 2000, se detraerá, el 50% que resulte, el cual se sumará al concepto salarial de plus convenio:

I. Salario Base: Como Salario Base se estipula la escala que se recoge en el Anexo I de este Convenio Colectivo.

II. Plus Convenio: El Plus de Convenio se establece en las escalas que se recogen en el Anexo I del Convenio. Compensa y comprende expresamente:

Cualquier mejora reglamentaria o voluntariamente establecida con anterioridad por la Empresa.

III. El de Convenio se devenga por días naturales y será absorbible o compensable hasta donde alcance con cualquier clase de aumento salarial que se produzca por razón de disposiciones oficiales.

IV. El plus de Convenio no incrementará la antigüedad.

V. Plus de Nocturnidad: El Plus de Nocturnidad se fija en un 30% sobre el Salario Base para el personal de industria.

En el año 2002, los salarios vigentes al 31-12-2001, se incrementarán en el IPC que resulte para el año 2001, más 0,65 puntos, distribuyéndose en la misma forma que en 2001.

Artículo 8.º Antigüedad.

—Sector Industria:

La antigüedad se devengará de acuerdo a trienios del 6% con un tope de 10 trienios, sobre el salario base establecido en el presente Convenio Colectivo. No se computará a efectos de antigüedad, el Plus de Convenio. El período de aprendizaje se computará a efectos de antigüedad, para el personal de nuevo ingreso, desde el 1 de mayo de 1979.

Sin perjuicio de lo estipulado en la materia en el Estatuto de los Trabajadores.

—Sector Comercio:

Esta consistirá en cuatrienios del 6% sobre el salario base Convenio. El período de aprendizaje se computará a efectos de antigüedad, para el personal de nuevo ingreso desde el primero de mayo de 1978.

Sin perjuicio de lo dispuesto en la materia en el Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 9.º Pagas Extraordinarias.

Se establecen dos gratificaciones extraordinarias de 30 días a salario real, en las fechas de julio y Navidad y una tercera de igual cuantía en concepto de participación de beneficios, que se pagará el día de Nuestra Señora de

Montserrat. Los trabajadores que ingresen o cesen en el transcurso del año tendrán derecho a percibir la parte proporcional de dichas gratificaciones.

La de julio se percibirá durante la primera quincena del mes y la de Navidad en diciembre, antes del día 23.

Artículo 10.º Trabajos en domingos y festivos.

—Sector Industria:

El trabajo que se realice en domingos y festivos no recuperables se abonará con un 85% de aumento sobre el salario real, sin perjuicio del descanso semanal compensatorio, por cada una de ellas.

—Sector Comercio:

El trabajo que se realice en domingos y festivos no recuperables, se abonará con un 100% de aumento sobre el salario real, sin perjuicio del descanso semanal compensatorio, por cada una de ellas.

Lo establecido en el presente artículo no será de aplicación al día de Jueves Santo por ser festivo recuperable.

Artículo 11.º Horas extraordinarias.

El valor de las horas extraordinarias entrará en vigor el día 1 de junio de 2001.

Los trabajadores que realicen horas extraordinarias dentro de los límites legales establecidos, tendrán derecho a optar entre su compensación por tiempos equivalentes de descanso, o a su abono en la cuantía que se fija en el presente texto del Convenio.

En el supuesto de que la opción ejercida por el trabajador sea por la compensación, el período de disfrute de la misma, se fijará de mutuo acuerdo entre el trabajador y el empresario, con el límite de que el descanso se fije dentro de los cuatro meses siguientes a la realización de las horas extraordinarias.

—Sector Industria:

El número de horas extraordinarias, no podrá ser superior a 80 al año. El valor de las mismas, es el fijado en la tabla salarial anexa.

—Sector Comercio:

El valor de horas extraordinarias, será el de la hora ordinaria, con el recargo del 75% en días laborables y el 150% en los domingos y días festivos.

Artículo 12.º Personal de campaña.

El personal de campaña o eventual cesará al concluir el término de la campaña o al de la circunstancia a la que haga referencia el contrato suscrito.

La duración máxima de dichos contratos, será de un total de 12 meses, en un periodo de 16 meses, computándose el mismo a partir de la fecha en que se produzca la causa o circunstancia que justifique su utilización.

Artículo 13.º Enfermedad y accidente.

—Sector Industria:

El trabajador que cause baja por accidente laboral o enfermedad profesional, percibirá desde el primer día en que se encuentre en situación de I.T., el 100% del salario establecido en el presente Convenio, más antigüedad.

En caso de baja por enfermedad común o accidente no laboral, en la primera baja del año, percibirá del 1.º hasta el 3.º día, el 50% del salario convenio más antigüedad; del 4.º al 10.º día, el 65% del salario convenio más antigüedad.

En la segunda baja del año, el 65% del salario convenio más antigüedad, en los diez primeros días.

En todo caso de baja por enfermedad común o accidente no laboral, el trabajador percibirá el 100% del salario convenio más antigüedad, a partir del décimoprimer día en situación de I.T.

En el supuesto de baja por enfermedad común o accidente no laboral, y que sea necesaria la hospitalización en cualquier momento de esta situación, el trabajador percibirá el 100% del salario convenio más antigüedad, a partir del primer día en la expresada situación de I.T.

—Sector Comercio:

En caso de enfermedad laboral transitoria derivada de accidente de trabajo, así como la derivada de enfermedad común o profesional, los trabajadores percibirán el cien por cien del salario diario efectivamente percibido, más antigüedad, hasta un tope máximo de 12 mensualidades.

La Empresa se reserva el derecho a suprimir dicha ayuda, cuando del informe médico, libremente designado por ella, se deduzca que el trabajador abusa de los derechos que la situación de I.T. le concede.

Artículo 14.º Jubilación e invalidez.

Al producirse la baja en la Empresa de un trabajador por jubilación o invalidez, con más de 15 años de servicio en la misma y cumplida la edad que a continuación se señala, percibirá de ella, el importe íntegro de:

—A los 60 años cumplidos: 8 mensualidades.

—A los 61 años cumplidos: 7 mensualidades.

—A los 62 años cumplidos: 6 mensualidades.

—A los 63 años cumplidos: 5 mensualidades.

—A los 64 años cumplidos: 4 mensualidades.

—A los 65 años cumplidos: 2 mensualidades.

CAPITULO IV

JORNADA, VACACIONES Y LICENCIAS

Artículo 15.º Jornada de Trabajo.

Se establece durante la vigencia del presente Convenio una jornada anual máxima de 1.752 horas de trabajo efectivo para todo el personal durante el año 2001 y 1.745 horas de trabajo efectivo para el año 2002.

Aquellas Empresas que tuvieran jornadas efectivas inferiores a las establecidas en el presente Convenio mantendrán las mismas, como condiciones más beneficiosas.

El día 25 de diciembre, festividad de la Natividad del Señor y el 1 de enero, Año Nuevo, todos los trabajadores de los obradores afectados por el presente Convenio, vacarán en dichos días. Igualmente, será día festivo el 2 de mayo. En el supuesto de que dicho día cayera en víspera de fiesta o en festivo se trasladará a otro día laborable de

la semana, el día de dicha fiesta.

Esto no supone obligación de efectuar cierre de la Empresa.

Artículo 16.º Vacaciones.

—Sector Industria:

Todo el personal sujeto al presente Convenio disfrutará en concepto de vacaciones 30 días naturales, de los cuales 26 al menos serán laborables. Las vacaciones se abonarán a salario real, no pudiendo disfrutarse durante 45 días, en el período de tiempo comprendido entre el 15 de junio al 15 de setiembre. Por lo que las Empresas vendrán obligadas, al confeccionar el calendario laboral, a fijar qué 30 días quedan excluidos, de los 92 días señalados, como prohibidos de disfrute. Todo ello, salvo acuerdo de las partes con respecto a este período.

Aquellas Empresas que fijen el período de los 92 días al año, en que no se puedan disfrutar vacaciones, compensarán a los trabajadores con una bolsa de vacaciones de 4.730 pesetas o un día más de disfrute de las mismas, siendo el Empresario el que opte por una de estas dos formas de compensación.

El disfrute de las vacaciones, se fijará el primer año por sorteo, de forma que los años siguientes haya rotatividad, excepto en aquellas Empresas que ya tengan establecido otro sistema de disfrute.

—Sector Comercio:

Todo el personal sujeto al presente Convenio disfrutará en concepto de vacaciones 30 días naturales, de los cuales 26 al menos serán laborables. Se establecerá en las Empresas calendario de vacaciones, haciéndose éstas por turnos rotativos. Las vacaciones se abonarán a salario real.

El período de disfrute de las vacaciones anuales de ambos sectores (industria y comercio), se interrumpirá a causa de la suspensión del contrato de trabajo por maternidad.

Artículo 17.º Licencias Retribuidas.

Los trabajadores tendrán derecho a permiso retribuido con el salario diario efectivamente percibido por los siguientes conceptos:

a) Veinte días naturales en caso de matrimonio.

b) En caso de nacimiento de hijo: Cuatro días laborables, pudiendo ampliarse en dos más en caso de parto complicado.

c) Por enfermedad grave del cónyuge, hijos, padres, hermanos, nietos y abuelos: Tres días naturales, de los cuales dos serán laborables.

Se considerará enfermedad grave, aquélla que sea certificada como tal por el médico correspondiente o precise de hospitalización, de intervención quirúrgica o necesidad de acompañamiento al enfermo, a requerimiento del facultativo.

No tendrán la consideración de hospitalización, las atenciones por el Servicio de Urgencias, sin diagnóstico de enfermedad grave, ni ingreso en hospital; así como también las atenciones por fracturas que no necesiten del citado ingreso.

d) Por muerte de cónyuge e hijos: Cinco días naturales de los que tres serán laborables. Por el resto de los parientes señalados en el apartado anterior: Tres días naturales.

e) Por matrimonio de hijos, hermanos y padres: Un día natural.

f) En los casos b), c), d) y e), si hubiere desplazamiento superior a 300 kilómetros, se ampliará a tres días naturales más.

g) Por traslado del domicilio habitual: Un día natural.

h) Por bautizo y comuniones de hijos: Un día natural.

i) Para el disfrute de la licencia de los apartados c), d) y e) se entienden incluidos los parientes políticos en el mismo grado.

j) Se concederá por parte de las Empresas, el tiempo necesario para la asistencia a los médicos de la Seguridad Social, previa su justificación, abonándose el salario que le corresponda a dicho tiempo.

k) En caso de que el productor asista a consulta particular, se le concederán 8 horas anuales de permiso retribuido.

l) Se reconocerá el mismo derecho, al disfrute de los permisos retribuidos que les pueda corresponder, excepto el del apartado a), a las parejas que sin vínculo matrimonial, acrediten su convivencia por un período superior a un año y mediante el correspondiente certificado expedido por el Ayuntamiento de residencia.

m) 16 horas retribuidas al año, para la atención a menores de 14 años o disminuidos físicos y psíquicos que convivan con el trabajador y parientes de hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad, necesitados de cuidados especiales (grandes inválidos).

Licencias no retribuidas.

Por el tiempo indispensable para la realización de trámites de adopción o acogimiento.

Artículo 18.º Permiso de lactancia.

Las trabajadoras o trabajadores, para la lactancia de un hijo menor de 9 meses, tendrán derecho a una reducción de la jornada normal de trabajo, de 1 hora.

Este permiso podrá ser disfrutado indistintamente por la madre o el padre, en el caso de que ambos trabajen.

Artículo 19.º Fiesta del Gremio.

Si la festividad de Nuestra Señora de Montserrat, Patrona del gremio de pastelería, cayera en víspera de fiesta o en fiesta, se trasladará a otro día laborable de la semana, el disfrute de dicha festividad.

CAPITULO V

OTRAS DISPOSICIONES

Artículo 20.º Período de prueba.

Podrá concertarse por escrito un período de prueba que en ningún caso podrá exceder de 6 meses para los técnicos titulados, ni de dos meses para los demás trabajadores, excepto para peones, especialistas y personal no cualificado, en cuyo caso la duración máxima será de 15 días.

Durante el período de prueba, la persona contratada, tendrá los derechos correspondientes a su categoría profesional y al puesto de trabajo que desempeñe, como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse durante el mismo, a instancia de cualquiera de las partes.

Transcurrido el período de prueba, sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá efectos plenos, computándose dicho período, a efectos de antigüedad.

La situación de incapacidad temporal (I.T.), suspenderá el cómputo del período de prueba.

Artículo 21.º Ceses o finiquitos.

Los ceses del personal habrán de comunicarse a la Empresa con ocho días de anticipación. Aquellos trabajadores que incumplan este requisito, se les descontará de la liquidación correspondiente el importe de la retribución diaria por cada día de retraso en el aviso.

Todo trabajador podrá exigir, con tres días laborables de antelación a la firma, copia del recibo o finiquito para los usos o asesoramientos que estime oportuno.

Artículo 22.º Aprendices.

Las Empresas concederán dos horas diarias remuneradas a los aprendices que quieran realizar estudios o perfeccionar el oficio de pastelería.

Artículo 23.º Principio de igualdad de oportunidades y de trato.

Ningún trabajador podrá ser discriminado en razón a su sexo. Todos los trabajadores tienen derecho al respeto de su dignidad y a la protección de su intimidad. Por tanto, en consonancia con la legislación vigente, los Comités de Empresa y los representantes de los trabajadores, vigilarán el cumplimiento de las siguientes normas:

—Que no figure en las condiciones de contratación, ningún requisito que suponga discriminación de sexo.

—Que no se produzcan diferencias en las denominaciones de los puestos de trabajo en función de sexo.

—Que ningún trabajador podrá ser objeto de decisiones y condiciones, o cualquier clase de medidas que comporten un trato discriminatorio en materia de salarios, promoción, conservación del puesto de trabajo, etc., en razón del sexo.

Artículo 24.º Acoso sexual.

Las faltas cometidas contra la intimidad y la consideración debida a la dignidad de los trabajadores o trabajadoras, mediante ofensas verbales o físicas de naturaleza sexual y prevaleciendo de una situación de superioridad laboral, tendrán la consideración de falta muy grave.

CAPITULO VI

EXCEDENCIAS

Artículo 25.º Excedencias.

La excedencia será de dos clases: Voluntaria o forzosa. Durante estas situaciones no se devengará retribución alguna a cargo de la Empresa.

a) Excedencia voluntaria: El trabajador con al menos una antigüedad en la Empresa de un año, tiene derecho a que se le reconozca la posibilidad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no menor dos años y no mayor a cinco, no computándose el tiempo que dure esta situación a efectos de aumentos por años de servicio, siendo preciso para poder reintegrarse que el trabajador solicite su reingreso al menos con un mes de antelación.

El trabajador excedente conserva el derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que hubiera o se produjera en la Empresa.

b) Excedencia forzosa: La excedencia forzosa dará derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, se concederá por la designación o elección de un cargo público que imposibilite la asistencia al trabajo. El reingreso deberá ser solicitado dentro del mes siguiente al cese del cargo público.

Asimismo podrán solicitar su paso a la situación de excedencia en la Empresa los trabajadores que ejerzan funciones sindicales de ámbito provincial o superior, mientras dure el ejercicio de su cargo representativo.

El tiempo de excedencia se computará para la antigüedad a todos los efectos.

En los supuestos de excedencia no regulado en el presente texto, se estará a lo dispuesto en el artículo 46 del Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, R.D. 1/95 de 24 de marzo.

CAPITULO VII

VARIOS

Artículo 26.º Examen Médico.

Las Empresas someterán a reconocimiento médico a su personal al menos una vez al año, debiendo entregar a los trabajadores obligatoriamente el resultado médico del reconocimiento.

En aquellos puestos de trabajo declarados como penosos o peligrosos por la autoridad competente, el examen se efectuará cada seis meses.

Artículo 27.º Prendas de Trabajo.

Las Empresas facilitarán a sus trabajadores las prendas que se mencionan y con la duración que a continuación se expresa:

—Sector Industria:

a) Dos chaquetillas y 2 pantalones: 1 año.

b) Dos gorras o cofias: 1 año.

c) Ocho mandiles: 1 año.

d) Ocho trapos: 1 año.

e) Calzado para el personal de obrador y reparto.

Las Empresas quedan obligadas a facilitar anualmente, 2 pares de calzado apropiado, para el desarrollo de cada función.

—Sector Comercio:

Dos batos al año.

Artículo 28.º Lavado de prendas.

El lavado de prendas será por cuenta del trabajador, percibiendo en compensación, la cantidad de 1.904 pesetas mensuales, para el sector industria y de 1.955 pesetas para el sector comercio y con carácter de devengo no cotizable, equiparado a suplidos.

Las Empresas que procedan por su cuenta al lavado de la ropa de sus operarios estarán eximidas de la citada obligatoriedad de pago por dicho concepto.

Artículo 29.º Plus de transporte.

Se establece la cantidad de 1.000 pesetas mensuales en concepto de suplido y como compensación a los gastos de transporte público, para todos aquellos trabajadores que vivan a 2 km. del centro de trabajo.

Artículo 30.º Seguro de Vida.

Las Empresas sujetas al presente Convenio Colectivo vienen obligadas a suscribir una póliza de seguros a todos sus operarios, que cubra los siguientes riesgos y en las cuantías que a continuación se especifican, para el período del 1 de junio de 2001 al 31 de enero del 2002.

- a) Muerte por enfermedad común: 1.078.254 pesetas.
- b) Muerte por accidente no profesional: 1.267.923 pesetas.
- c) Muerte por enfermedad profesional: 2.028.870 pesetas.
- d) Muerte por accidente profesional: 2.028.870 pesetas.
- e) Invalidez total por enfermedad y accidente profesional: 1.267.923 pesetas.
- f) Invalidez absoluta por enfermedad y accidente profesional: 1.267.923 pesetas.
- g) Invalidez absoluta por enfermedad común o accidente no laboral: 1.078.254 pesetas.

De los riesgos peligrosos excluidos por la póliza, deberá cubrirse obligatoriamente el de cualquier medio de transporte, con ocasión de acudir al trabajo.

Del 1-2 al 31-12-2002, las cuantías indicadas en el presente artículo, se incrementarán en el I.P.C. que resulte para el año 2001, más 0,65 puntos.

Artículo 31.º Carnet de conducir.

La retirada del carnet de conducir por sanción gubernativa no supondrá causa de despido del productor. En dichos supuestos las Empresas optarán entre facilitar un nuevo puesto al productor afectado por la retirada del carnet, durante el tiempo que dure ésta y percibiendo el salario correspondiente al nuevo puesto, o suscribir un seguro que cubra la eventualidad de la retirada del carnet y que permita al productor afectado el percibir su salario durante ese tiempo.

Se excluye de este beneficio a los productores sancionados con la retirada del carnet, cuando el motivo probado sea la toxicomanía o embriaguez

CAPITULO VIII

DE LA ACTIVIDAD SINDICAL Y GARANTIAS DELEGADOS Y COMITES DE EMPRESA

Artículo 32.º Delegados de personal en las empresas de 3 a 5 trabajadores.

En los centros de trabajo de 3 a 5 trabajadores, ambos inclusive, los trabajadores podrán elegir a un Delegado que les represente, que dispondrá hasta un máximo de ocho horas retribuidas al mes, cuya utilización se ajustará necesariamente a los siguientes requisitos:

- a) Preaviso por escrito para su utilización de 48 horas como mínimo.
- b) Utilización en un mismo día de cuatro horas como máximo, durante las tardes de lunes a jueves.
- c) Necesidad de que el resto de los trabajadores de la plantilla del centro de trabajo se encuentren al completo, es decir, que durante las horas que el Delegado utilice para el ejercicio de su actividad sindical, ningún otro trabajador de la plantilla de cada centro de trabajo esté en situación de vacaciones, I.L.T., licencias o cualquier otra ausencia del trabajo, justificada o no.
- d) Se excluirán asimismo la época de Navidad-Reyes, del 15 de diciembre al 5 de enero, así como las vísperas de fiesta y la semana que se realice balance-inventario.

Estos Delegados no servirán a efectos de representatividad en el sector para la negociación del presente Convenio.

Artículo 33.º Competencia de los representantes legales de los trabajadores.

Serán funciones del Delegado de Personal o Comité de Empresa, así como de los Delegados de las Secciones Sindicales, con presencia en el Comité de Empresa, las siguientes:

- a) Vigilancia del cumplimiento de las normas laborales, seguridad e higiene en el trabajo y Seguridad Social, vigentes para la Empresa, formulando las acciones legales oportunas ante el empresario y las reclamaciones correspondientes.
- b) Informar de los expedientes administrativos de clasificación profesional y en aquellos otros en que por necesidad legal se requiriese.
- c) Ser informados de las nuevas modalidades contractuales que se vayan a utilizar en el seno de la Empresa (fijo, eventual, tiempo parcial, interino, etc.).
- d) Ser informados y emitir informe previo a la ejecución por parte del empresario de cuantas medidas afecten a los trabajadores, respecto a las siguientes cuestiones:
 - Expedientes de Regulación de Empleo.
 - Reducciones de jornada.
 - Traslados total o parciales de la Empresa.
 - Incorporación de nuevas tecnologías que pueden afectar al empleo, condiciones de trabajo, salud laboral o formación.
- e) Colaborar con la Dirección de la Empresa en conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de la productividad, según lo pactado en Convenio Colectivo.

Artículo 34.º Garantías Comunes.

Los Delegados de Personal, miembros del Comité de Empresa y Delegados Sindicales, tendrán las siguientes garantías comunes:

a) Utilizar con conocimiento previo de la Empresa, un tablón de anuncios para fijar comunicaciones sindicales o laborales.

b) Utilización de un local adecuado en el que se pueda llevar a cabo sus actividades, en aquellas Empresas o centros de trabajo con más de 100 trabajadores de plantilla.

Las reuniones del Comité de Empresa, serán previamente notificadas al empresario.

c) Apertura de expediente contradictorio en el caso de sanciones por faltas graves o muy graves, en el que además del interesado, serán oídos el Comité de Empresa o el resto de Delegados de Personal.

d) Los Delegados de las Secciones Sindicales, tendrán las garantías establecidas en el apartado c) del art. 68 del Real Decreto Legislativo 1/95, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

Artículo 35.º Asambleas.

Dispondrán de 2 horas anuales retribuidas, para celebrar Asambleas los trabajadores de cada Empresa. Dichas Asambleas deberán ser convocadas y comunicadas a las mismas con 48 horas de antelación como mínimo.

Artículo 36.º Información en materia de contratación.

Las Empresas facilitarán a los representantes legales de los trabajadores, la información de todos los contratos que deban celebrarse por escrito, según se establece, y a tenor de lo dispuesto, en las disposiciones legales vigentes.

CAPITULO IX

REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 37.º Faltas.

Las faltas cometidas por los trabajadores al servicio de las Empresas reguladas por este Convenio Colectivo se clasificarán atendiendo a su importancia en: Leves, graves y muy graves.

—Sector Industria:

1. Son faltas leves las de puntualidad, las discusiones violentas con los compañeros de trabajo, las faltas de aseo y limpieza, el no comunicar con antelación, pudiendo hacerlo, la falta de asistencia al trabajo y cualquiera otra de naturaleza análoga.

Se entide por falta de puntualidad, el retraso de más de cinco veces de entrada al trabajo, o si el total de los retrasos totalizan más de 30 minutos al mes.

2. Son faltas graves las cometidas contra la disciplina del trabajo o contra el respeto debido a superiores, compañeros y subordinados; simular la presencia de otro trabajador firmando por él; ausentarse del trabajo sin licencia dentro de la jornada; fingir enfermedad o pedir permiso alegando causas no existentes; la inobservancia de las medidas de seguridad e higiene en el trabajo, y, en general, las reincidencias en faltas leves dentro del término de tres meses y cuantas de características análogas a las enumeradas.

3. Son faltas muy graves el fraude, hurto o robo, tanto a la Empresa como a los compañeros de trabajo; los malos tratos de palabra y obra o la falta grave de respeto y consideración a los jefes o a sus familiares y a los compañeros o subordinados; la violación de secretos de la Empresa; la embriaguez, la reincidencia en faltas graves dentro del término de un año.

—Sector comercio:

Faltas leves:

1. Las de descuido, error o demora inexplicable en la ejecución de cualquier trabajo.

2. De una a tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante el período de un mes, inferiores a treinta minutos, siempre que de estos retrasos no se deriven por la función especial del trabajador graves perjuicios para el trabajo que la Empresa le tenga encomendado, en cuyo caso se calificará de falta grave.

3. No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.

4. El abandono sin causa justificada del trabajo, aunque sea por breve tiempo.

5. Pequeños descuidos en la conservación del material.

6. No atender al público con la corrección y diligencia debidas.

7. No comunicar a la Empresa los cambios de domicilio.

8. Las discusiones con los compañeros de trabajo dentro de las dependencias de la Empresa, siempre que no sea en presencia de público.

9. Faltar un día al trabajo sin la debida autorización o causa justificada.

Faltas graves:

Se calificarán como faltas graves las siguientes:

1. Más de tres faltas de puntualidad en la asistencia al trabajo, no justificadas, cometidas en el período de un mes.

2. Faltar dos días al trabajo durante el período de un mes sin causa justificada. Cuando de estas faltas se deriven perjuicios para el público, se considerarán como faltas muy graves.

3. Entregarse a juegos o distracciones, cualesquiera que sean, estando de servicio.

4. La simulación de enfermedad o accidente.

5. La mera desobediencia a sus superiores en acto de servicio. Si la desobediencia implica quebranto manifiesto para el trabajo o de ella se derivase perjuicio notorio para la Empresa, podrá ser considerada como falta muy grave.

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

7. Descuido importante en la conservación de los géneros o artículos del establecimiento.

8. Falta notoria de respeto o consideración al público.

9. Discusiones molestas con los compañeros de trabajo en presencia del público.

10. Realizar sin el oportuno permiso trabajos particulares durante la jornada, así como emplear para uso propio herramientas o materiales de la Empresa.

11. La embriaguez, fuera de acto de servicio, vistiendo el uniforme de la Empresa.

12. La reincidencia en más de cinco faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado sanción que no sea la de amonestación verbal.

Faltas muy graves:

Se considerarán como faltas muy graves las siguientes:

1. Más de diez faltas de asistencia al trabajo sin justificar, en un período de seis meses o veinte durante el año.

2. Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con los compañeros de trabajo o cualquier otra persona al servicio de la Empresa en relación de trabajo con ésta, o hacer negociaciones de comercio o industria por cuenta propia o de otra persona sin expresa autorización de la Empresa.

3. Hacer desaparecer, inutilizar o causar desperfectos en materiales, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa.

4. El robo, hurto o malversación cometidos dentro o fuera de la Empresa.

5. La embriaguez o uso de drogas durante el servicio.

6. Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados a la Empresa.

7. Revelar a elementos extraños a la Empresa datos de reserva obligada.

8. Dedicarse a actividades que la Empresa hubiera declarado incompatibles en su reglamento de régimen interior.

9. Los malos tratos de palabra y obra, abuso de autoridad o la falta grave de respeto y consideración a los Jefes o a sus familiares, así como a los compañeros y subordinados.

10. La blasfemia habitual.

11. La falta de aseo, siempre que sobre ello se hubiese llamado repetidamente la atención al trabajador o sea de tal índole que produzca queja justificada de los compañeros que realicen sus trabajos en el mismo local que aquél.

12. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal de la labor.

13. Originar frecuentes riñas y pendencias con los compañeros de trabajo.

14. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza.

Artículo 38.º Sanciones.

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

1. Por faltas leves: Amonestación verbal, amonestación escrita o suspensión durante un día, de trabajo y haber.

2. Por faltas graves: Suspensión de empleo y haber de dos a cinco días.

3. Por faltas muy graves: Pérdida temporal o definitiva de la categoría, suspensión de empleo y sueldo por más de quince días hasta sesenta, y despido.

CAPITULO X

LEGISLACION COMPLEMENTARIA, COMISIONES Y PROCEDIMIENTO DE RESOLUCION DE CONFLICTOS

Artículo 39.º Legislación complementaria.

En todo lo no previsto en el presente Convenio Colectivo se estará a lo dispuesto en el Real Decreto Legislativo 1/95, de 24 de marzo, por el que se aprueba el Texto Refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y disposiciones complementarias.

Artículo 40.º Cláusula de inaplicación salarial.

Los incrementos salariales establecidos en este Convenio, podrán no ser de necesaria u obligada aplicación para aquellas Empresas cuya estabilidad económica pudiera verse dañada como consecuencia de su aplicación.

Las Empresas que aleguen dichas circunstancias deberán poner de manifiesto ante la representación legal de los trabajadores y Delegados Sindicales, la documentación precisa (balances, cuentas de resultados, o en su caso, informe de auditores o censores de cuentas, así como las medidas y previsiones para contribuir a la viabilidad de futuro de la Empresa) que justifique un tratamiento salarial diferenciado.

Los representantes legales de los trabajadores y los delegados sindicales, están obligados a tratar y mantener en la mayor reserva la información recibida y los datos a los que han tenido acceso como consecuencia de lo establecido en el párrafo anterior, observándose respecto de todo ello sigilo profesional.

En todo caso, lo establecido en los párrafos anteriores, sólo se circunscribirá al incremento salarial del Convenio, hallándose obligadas las Empresas afectadas, por el contenido del resto del Convenio.

La comunicación a que se hace referencia deberá formularse en el plazo de 15 días contados a partir de la publicación del Convenio en el Boletín Oficial de Gipuzkoa. En el mismo plazo habrá de ponerse en conocimiento de la Comisión Mixta del Convenio, acompañándose copia del escrito formulado a la representación de los trabajadores.

Los plazos establecidos en el párrafo anterior tienen el carácter de obligatorio. Su incumplimiento impedirá a las Empresas acogerse a lo establecido en esta Disposición.

De producirse acuerdo en las negociaciones entre la Empresa y la representación de los trabajadores, éste deberá ser comunicado a la Comisión Mixta. En el supuesto de desacuerdo o, en todo caso, transcurridos treinta días sin alcanzarse acuerdo, cualquiera de las partes podrá acudir para solventar las discrepancias, al Acuerdo Interconfederal sobre Procedimientos Voluntarios de Resolución de Conflictos Colectivos (PRECO), publicado en el Boletín Oficial del País Vasco n.º 131 de 3 de julio de 1990.

La determinación, en su caso, de las nuevas condiciones salariales se producirá mediante acuerdo entre la Empresa y los representantes de los trabajadores y los Delegados Sindicales.

Artículo 41.º Comisión Mixta.

Se constituye una Comisión Mixta de Convenio, integrada por 4 representantes de los trabajadores y 4 representantes de los empresarios, que tendrá por objeto el seguimiento, interpretación y/o aplicación de las

disposiciones contenidas en el presente Convenio.

Las discrepancias producidas en el seno de dicha Comisión, en las cuestiones que le sean atribuidas, previo a acudir a la vía jurisdiccional, y sin que ello suponga renuncia a la misma, serán solventadas por medio del Acuerdo Interconfederal sobre Procedimientos Voluntarios de Resolución de Conflictos PRECO, publicado en el Boletín Oficial del País Vasco n.º 131, del 3 de julio de 1990.

Artículo 42.º Procedimiento de Resolución de Conflictos.

La Comisión Negociadora del Convenio, asume el Acuerdo Interconfederal sobre Procedimientos Voluntarios de Resolución de Conflictos (PRECO), publicado mediante resolución del 26 de junio de 1990, de la Dirección de Trabajo del Gobierno Vasco (Boletín Oficial del País Vasco n.º 131 del 3 de julio.

DISPOSICIONES ADICIONALES

Primera. Contrato de Relevó.

Se recomienda a las Empresas sujetas al presente Convenio suscribir contratos de relevó, a tenor de lo estipulado en el Real Decreto 1.991/84, de 31 de octubre, como medida de fomento de empleo, ante el paro existente en la provincia de Gipuzkoa.

Segunda. Formación Profesional Continua.

A la firma del presente Convenio se constituirá una Comisión Paritaria de Formación Continua, integrada por el mismo número de miembros de la representación patronal y de la parte sindical, distribuidos según la representatividad de cada sindicato.

A los efectos oportunos y sin perjuicio del número de miembros de dicha Comisión, cada sindicato ejercerá su representatividad en función de la otorgada a cada uno de ellos en el momento de la constitución de la Mesa Negociadora del Convenio.

Esta Comisión, que tendrá como objeto promover la Formación Continua en el sector, será informada de los planes sectoriales dirigidos al conjunto de las empresas del sector y supraempresariales (sectoriales e intersectoriales) y dispondrá de 15 días para emitir el correspondiente informe ante la Entidad Gestora de la Formación Continua.

En las empresas se constituirá una Comisión Paritaria de empresa, integrada por representantes de la Dirección de la misma y de los representantes sindicales, con el objeto de analizar las necesidades de formación en la misma, así como proponer en su caso los cursos que sean de interés para la actividad de la empresa y adecuados para completar la formación del trabajador y los trabajadores que hayan de participar en los mismos.

Dichas Comisiones determinarán asimismo, las licencias y cualquier otro tipo de compensación para los trabajadores participantes en dichos cursos. Si el trabajador que ha utilizado la licencia o compensaciones establecidas, causara baja voluntaria en la empresa en los doce meses siguientes, ésta podrá deducir de la liquidación que le corresponda el importe de las mismas.

En los supuestos de que no existiera en la empresa representación de los trabajadores, será facultad de la Comisión Paritaria de Formación Continua del presente Convenio Colectivo, el recibir la información básica del plan y la lista de los participantes, con el fin de emitir informe previo ante la entidad gestora.

Gipuzkoako GOZOGINTZA, PASTELGINTZA ETA OPILGINTZAREN MERKATARITZA /
COMERCIO DE CONFITERIAS, PASTELERIA Y BOLLERIA DE GIPUZKOA

ALOKAIRUEN TAULA / TABLAS DE SALARIOS

2001. URTEA / AÑO 2001

Lanbide-kategoriak Oinarrizko Alokairua Hitzarmen-plusa Guztira Alokairu urteratua

Categorías Profesionales Salario Base Plus Convenio Total Salario Anualizado

Establezimenduko arduraduna / Encargado Establecimiento 127.988 24.607 152.595 2.288.925

Dendari nagusia / Dependiente mayor 122.902 23.989 146.891 2.203.365

4. urteko dendaria / Dependiente de 4.º año 119.629 23.591 143.220 2.148.300

1., 2. eta 3. urteko dendaria / Dependiente de 1.º, 2.º y 3.º año 115.515 23.055 138.570 2.078.550

1. eta 2. urteko laguntzailea / Ayudante de 1.º y 2.º año 114.905 23.017 137.922 2.068.830

Lan-prestakuntzako 2. urtea / Form. Laboral 2.º año 84.317 19.286 103.603 1.554.045

Lan-prestakuntzako 1. urtea / Form. Laboral 1.º año 83.973 19.260 103.233 1.548.495

Peoia / Peón 109.163 22.319 131.482 1.972.230

—Langilego administratiboa / Administrativos:

Administrazio-burua / Jefe administrativo 145.403 26.719 172.122 2.581.830

Kontulari-kutzazaina / Contable o cajero 124.365 24.165 148.530 2.227.950

Lehen mailako ofiziala / Oficial de 1.ª 122.181 23.902 146.083 2.191.245

Bigarren mailako ofiziala / Oficial de 2.ª 117.480 23.330 140.810 2.112.150

1. eta 2. urteko izangaia / Aspirante de 1.º y 2.º año 82.765 19.111 101.876 1.528.140

—Kutzako laguntzailea / Auxiliar de Caja:

Kutzako laguntzailea / Auxiliar de caja 115.874 23.134 139.008 2.085.120

6, 7. eta 8. urtekoa / De 6.º, 7.º y 8.º año 115.380 23.074 138.454 2.076.810

4. eta 5. urtekoa / De 4.º y 5.º año 114.425 22.953 137.378 2.060.670

2. eta 3. urtekoa / De 2.º y 3.º año 109.163 22.319 131.482 1.972.230

1. urtekoa / De 1.º año 82.786 19.115 101.901 1.528.515

—Menpeko langilegoa / Subalternos:

Garbiketako langilegoa / Personal de limpieza 84.566 19.347 103.913 1.558.695

Botoi edo mandataria / Botones o recadista 82.760 19.128 101.888 1.528.320

ALOKAIRUEN TAULA EUROTAN / TABLA DE SALARIOS EN EUROS

Lanbide-kategoriak Oinarrizko Alokairua Hitzarmen-plusa Guztira Alokairu urteratua

Categorías Profesionales Salario Base Plus Convenio Total Salario Anualizado

Establezimenduko arduraduna / Encargado Establecimiento 769,22 147,89 917,11 13.756,71
 Dendari nagusia / Dependiente mayor 738,65 144,17 882,83 13.242,49
 4. urteko dendaria / Dependiente de 4.º año 718,98 141,78 860,76 12.911,54
 1., 2. eta 3. urteko dendaria / Dependiente de 1.º, 2.º y 3.º año 694,25 138,56 832,82 12.492,33
 1. eta 2. urteko laguntzailea / Ayudante de 1.º y 2.º año 690,59 138,33 828,92 12.433,91
 Lan-prestakuntzako 2. urtea / Form. Laboral 2.º año 506,75 115,91 622,66 9.339,99
 Lan-prestakuntzako 1. urtea / Form. Laboral 1.º año 504,68 115,75 620,44 9.306,64
 Peoia / Peón 656,08 134,13 790,22 11.853,34
 — Langilego administratiboa / Administrativos:
 Administrazio-burua / Jefe administrativo 873,88 160,58 1.034,47 15.517,11
 Kontulari-kutzazaina / Contable o cajero 747,44 145,23 892,68 13.390,24
 Lehen mailako ofiziala / Oficial de 1.ª 734,32 143,65 877,97 13.169,64
 Bigarren mailako ofiziala / Oficial de 2.ª 706,66 140,21 846,87 12.694,27
 1. eta 2. urteko izangaia / Aspirante de 1.º y 2.º año 497,42 114,85 612,28 9.184,30
 — Kutzako laguntzailea / Auxiliar de Caja:
 Kutzako laguntzailea / Auxiliar de caja 696,41 139,03 835,45 12.531,82
 6., 7. eta 8. urtekoa / De 6.º, 7.º y 8.º año 693,44 138,67 832,12 12.481,87
 4. eta 5. urtekoa / De 4.º y 5.º año 687,70 137,95 825,65 12.384,87
 2. eta 3. urtekoa / De 2.º y 3.º año 656,08 134,13 790,22 11.853,34
 1. urtekoa / De 1.º año 497,55 114,88 612,43 9.186,56
 — Menpeko langilegoa / Subalternos:
 Garbiketako langilegoa / Personal de limpieza 508,25 116,27 624,52 9.367,94
 Botoi edo mandataria / Botones o recadista 497,39 114,96 612,35 9.185,38
 Gipuzkoako GOZOGINTZAREN INDUSTRIA /
 INDUSTRIA DE CONFITERIAS DE LA PROVINCIA DE GIPUZKOA
 ALOKAIRUEN TAULA - 2001. URTEA / TABLA DE SALARIOS AÑO 2001
 Lanbide Kategoria Oinar. Alokairua Hitzarmen Plusa Guztira Urteko Alokairua
 Categ. Profesional Salario Base Plus Convenio Total Salario Anualizado
 Fabrikazio eta tailer. maisu edo burua / Maestro o Jefe Fabricación 3.580 2.519 6.099 2.775.045
 Sekzioko arduraduna / Encargado de Sección 3.580 2.519 6.099 2.775.045
 —Administrariak / Administrativos:
 Lehen mailako administrazio-burua / Jefe de primera 121.057 83.276 204.333 3.064.995
 Bigarren mailako administrazio-burua / Jefe de segunda 104.754 84.364 189.118 2.836.770
 Lehen mailako ofiziala / Oficial de primera 104.408 73.791 178.199 2.672.985
 Bigarren mailako ofiziala / Oficial de segunda 97.234 70.361 167.595 2.513.925
 Administralari laguntzailea / Auxliar 85.919 63.456 149.375 2.240.625
 Telefonista / Telefonista 83.112 62.524 145.636 2.184.540
 —Merkatariak / Mercantiles:
 Salmenta-burua / Jefe de ventas 103.837 89.364 193.201 2.898.015
 Salmenta ikuskaria / Inspector de ventas 98.341 79.848 178.189 2.672.835
 Autosalmentako saltzailea / Vendedor autoventa 88.319 79.286 167.605 2.514.075
 Bidaianta / Viajante 88.319 79.286 167.605 2.514.075
 Hiri artekaria / Corredor de plaza 88.319 79.286 167.605 2.514.075
 —Lantegietako langileak / Obreros de oficios propios:
 Labezaina / Hornero 3.294 2.356 5.650 2.570.750
 Lehen mailako ofiziala / Oficial de primera 3.294 2.356 5.650 2.570.750
 Bigarren mailako ofiziala / Oficial de segunda 2.906 2.155 5.061 2.302.755
 Laguntzailea / Ayudante 2.804 2.108 4.912 2.234.960
 Lehen mailako ofizial txurrogilea / Oficial 1.ª de churro 3.294 2.356 5.650 2.570.750
 Bigarren mailako ofizial txurrogilea / Oficial 2.ª de churro 3.021 2.166 5.187 2.360.085
 Lanerako heziketa, 1. urtea / Formación laboral primer año 1.811 1.328 3.139 1.428.245
 Lanerako heziketa, 2. urtea / Formación laboral segundo año 1.999 1.684 3.683 1.675.765
 —Lanbide lagungarriak / Oficios auxiliares:
 Lehen mailako ofiziala / Oficial de primera 3.294 2.356 5.650 2.570.750
 Bigarren mailako ofiziala / Oficial de segunda 2.906 2.155 5.061 2.302.755
 Laguntzailea / Ayudante 2.804 2.108 4.912 2.234.960
 Peoia / Peón 2.777 2.038 4.815 2.190.825
 Garbitzaileak / Personal de limpieza 2.777 1.312 4.089 1.860.495
 —Menpekoak / Subalternos:
 Biltegi-zaina / Almacenero 2.937 2.195 5.132 2.335.060
 Etxezaina, kobratzailea, goarda eta atezaina /
 Conserje, Guarda, Cobrador y Portero 2.797 2.107 4.904 2.231.320
 Biltegi morroia / Mozo de almacén 2.776 2.008 4.784 2.176.720
 APARTEKO ORDUAREN BALIOA GOZOGINTZA INDUSTRIAN /
 VALOR HORA EXTRAORDINARIA PARA LA INDUSTRIA DE CONFITERIA
 Lanegunak Igandeak eta jaiegunak
 Días laborables Domingos y festivos
 Tailerreko arduraduna eta maisu obradorea / Encargado de taller y Maestro Obrero 1.823 2.619

1. mailako ofiziala eta labezaina / Oficial 1.^a y Hornero 1.703 2.557
 2. mailako ofiziala eta turroi ontziratzaila / Oficial 2.^a y Envasador de turrone 1.644 2.134
 1. mailako ofizial txurrogilea / Oficial 1.^a de churros 1.703 2.557
 2. mailako ofizial txurrogilea / Oficial 2.^a de churros 1.644 2.134
 Laguntzailea / Ayudante 1.502 1.968
 Peoia / Peón 1.479 1.938
 Gidaria, 1. mailako karneta duen banatzailea / Chófer, Repartidor carnet de 1.^a 1.703 2.557
 Gidaria, 2. mailako karneta duen banatzailea / Chófer, Repartidor carnet de 2.^a 1.644 2.134
 Garbiketako langileak / Personal de limpieza 1.240 1.567
ALOKAIRUEN TAULA EUROTAN / TABLA DE SALARIOS EN EUROS
Lanbide Kategoria Oinar. Alokairua Hitzarmen Plusa Guztira Urteko Alokairua
Categ. Profesional Salario Base Plus Convenio Total Salario Anualizado
 Fabrikazio eta tailer. maisu edo burua / Maestro o Jefe Fabricación 21,51 15,13 36,65 16.678,35
 Sekzioko arduraduna / Encargado de Sección 21,51 15,13 36,65 16.678,35
 —Administrariak / Administrativos:
 Lehen mailako administrazio-burua / Jefe de primera 727,56 500,49 1.228,06 18.420,99
 Bigarren mailako administrazio-burua / Jefe de segunda 629,59 507,03 1.136,62 17.049,33
 Lehen mailako ofiziala / Oficial de primera 627,50 443,49 1.070,99 16.064,96
 Bigarren mailako ofiziala / Oficial de segunda 584,38 422,87 1.007,26 15.108,99
 Administralari laguntzailea / Auxliar 516,38 381,37 897,76 13.466,42
 Telefonista / Telefonista 499,51 375,77 875,28 13.129,34
 —Merkatariak / Mercantiles:
 Salmenta-burua / Jefe de ventas 624,07 537,08 1.161,16 17.417,42
 Salmenta ikuskaria / Inspector de ventas 591,04 479,89 1.070,93 16.064,06
 Autosalmentako saltzailea / Vendedor autoventa 530,80 476,51 1.007,32 15.109,89
 Bidaianta / Viajante 530,80 476,51 1.007,32 15.109,89
 Hiri artekaria / Corredor de plaza 530,80 476,51 1.007,32 15.109,89
 —Lantegietako langileak / Obreros de oficios propios:
 Labezaina / Hornero 19,79 14,15 33,95 15.450,51
 Lehen mailako ofiziala / Oficial de primera 19,79 14,15 33,95 15.450,51
 Bigarren mailako ofiziala / Oficial de segunda 17,46 12,95 30,41 13.839,83
 Laguntzailea / Ayudante 16,85 12,66 29,52 13.432,38
 Lehen mailako ofizial txurrogilea / Oficial 1.^a de churro 19,79 14,15 33,95 15.450,51
 Bigarren mailako ofizial txurrogilea / Oficial 2.^a de churro 18,15 13,01 31,17 14.184,39
 Lanerako heziketa, 1. urtea / Formación laboral primer año 10,88 7,98 18,86 8.583,92
 Lanerako heziketa, 2. urtea / Formación laboral segundo año 12,01 10,12 22,13 10.071,55
 —Lanbide lagungarriak / Oficios auxiliares:
 Lehen mailako ofiziala / Oficial de primera 19,79 14,15 33,95 15.450,51
 Bigarren mailako ofiziala / Oficial de segunda 17,46 12,95 30,41 13.839,83
 Laguntzailea / Ayudante 16,85 12,66 29,52 13.432,38
 Peoia / Peón 16,69 12,24 28,93 13.167,12
 Garbitzaileak / Personal de limpieza 16,69 7,88 24,57 11.181,80
 —Menpekoak / Subalternos:
 Biltegizaina / Almacenero 17,65 13,19 30,84 14.033,99
 Etxezaina, kobratzailea, goarda eta atezaina /
 Conserje, Guarda, Cobrador y Portero 16,81 12,66 29,47 13.410,50
 Biltegiko morroia / Mozo de almacén 16,68 12,06 28,75 13.082,35
APARTEKO ORDUAREN BALIOA GOZOGINTZA INDUSTRIAN /
VALOR HORA EXTRAORDINARIA PARA LA INDUSTRIA DE CONFITERIA
Lanegunak Igandeak eta jaiegunak
Días laborables Domingos y festivos
 Tailerreko arduraduna eta maisu obradorea / Encargado de taller y Maestro Obrador 10,95 15,74
 1. mailako ofiziala eta labezaina / Oficial 1.^a y Hornero 10,23 15,36
 2. mailako ofiziala eta turroi ontziratzaila / Oficial 2.^a y Envasador de turrone 9,88 12,82
 1. mailako ofizial txurrogilea / Oficial 1.^a de churros 10,23 15,36
 2. mailako ofizial txurrogilea / Oficial 2.^a de churros 9,88 12,82
 Laguntzailea / Ayudante 9,02 11,82
 Peoia / Peón 8,88 11,64
 Gidaria, 1. mailako karneta duen banatzailea / Chófer, Repartidor carnet de 1.^a 10,23 15,36
 Gidaria, 2. mailako karneta duen banatzailea / Chófer, Repartidor carnet de 2.^a 9,88 12,82
 Garbiketako langileak / Personal de limpieza 7,45 9,41