

comercio de alimentación de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares.

II.- Que reúnen las condiciones necesarias para la celebración del presente contrato y, en consecuencia, acuerdan formalizarlo con arreglo a las siguientes

### CLÁUSULAS

**Primera.-** El trabajador contratado prestará sus servicios como ..... en el Grupo Profesional .....

**Segunda.-** La jornada de trabajo será de ..... horas semanales, prestadas de ..... a ..... con los descansos que establece la Ley y el Convenio Colectivo aplicable o el horario de la empresa.

**Tercera.-** La cuantía de la retribución por todos los conceptos, será de ..... pesetas brutas ..... que se distribuye entre los siguientes conceptos salariales .....

**Cuarta.-** La duración de las vacaciones anuales será de ..... a disfrutar en: .....

**Quinta.-** Se establece un período de prueba de ..... La situación de baja médica por incapacidad temporal por cualquier causa o maternidad SI/NO interrumpe su cómputo.

**Sexta.-** La duración del contrato será de ..... y se extenderá desde ..... a .....

**Séptima.-** El contrato se extinguirá: a la expiración del tiempo convenido, salvo que las partes acuerden prorrogarlo.

**Octava.-** En lo no previsto en este contrato se estará a lo dispuesto en la legislación vigente que resulte de aplicación y, particularmente, el artículo 11 del vigente Convenio Colectivo de Comercio de Alimentación de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares, el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores y el Real Decreto Ley 8/1.997 de 16 de mayo.

**Novena.-** El presente contrato se registrará en la Oficina de Empleo de .....

### CLÁUSULAS ADICIONALES

Y para que así conste, se extiende este contrato, por cuadruplicado ejemplar en el lugar y fecha a continuación indicados, firmando las partes interesadas.

En ....., a ..... de ..... de .....

El Trabajador                      El Representante Legal

El Representante Del Menor, Si Procede La Empresa.

— o —

Núm. 15917

*Corrección de erratas del Convenio Colectivo «Vàlids Artesans, S.L.»*

Direcció General de Treball  
Secció: Ordenación Laboral  
Exp. 69-III,  
Convenio Colectivo: VÀLIDS ARTESANS, S.L.

El día 5 de agosto de 1997, ha tenido entrada en esta «Direcció General de Treball» el escrito de 04-08-97 que a continuación se traslada, y que sirve de «subsanación de erratas de imprenta» del Boletín Oficial de esta Comunidad Autónoma, en la publicación del convenio colectivo de la empresa «Vàlids Artesans S.L.» que adjuntamos nuevamente para su correcta publicación.

«D.Francisc Segura Fuster, en calidad de Secretario de la comisión negociadora, y los abajo firmantes miembros de la comisión negociadora según acta de constitución de la misma de fecha 10 de abril de 1997, del convenio colectivo de la empresa Vàlids Artesans S.L., comparece y como mejor proceda, DICE:

«Que con fecha 29 de julio fue publicado en el BOCAIB el texto íntegro del convenio colectivo de la empresa Vàlids Artesans S.L. (Cod:07/01982, exp: 67-

III).

«Que debido a numerosos errores de imprenta todas las palabras acentuadas y la «ñ» no aparecen impresas, con lo que la lectura del mismo se hace prácticamente imposible, y para evitar posibles errores de interpretación,

«SOLICITA, a la Conselleria de Treball i Formació que, teniendo por presentado este escrito, y el nuevo disco que se acompaña, se sirva admitirlo y remita nuevamente el texto al BOCAIB para su nueva publicación.

«En Palma de Mallorca, a 4 de agosto de 1997

«EMPRESA (firma ilegible)

«DELEGADO PERSONAL (firma ilegible)

«SECRETARIO (firma ilegible)

Así acuerdo la publicación de todo lo mencionado anteriormente,

Palma de Mallorca a 5 de agosto de 1997.

**El Director General de Trabajo**

Fernando Villalobos Cabrera

### CAPITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

#### Artículo 1. Ambito funcional

El presente convenio afecta y obliga exclusivamente a las actividades de todas las secciones de trabajo de la empresa VALIDS ARTESANS S.L.

#### Artículo 2. Ambito temporal

El presente convenio tendrá una vigencia de un año y entrará en vigor con efectos de 1 de setiembre de 1997, finalizando su vigencia el 31 de agosto de 1998.

#### Artículo 3. Denuncia de convenio

Concluida la vigencia de este convenio, se entenderá tacitamente prorrogado de año en año, tanto en sus cláusulas normativas como obligacionales, de no mediar denuncia expresa por cualquiera de las partes firmantes que deberá realizarse con una antelación mínima de tres meses respecto al fin de su vigencia, mediante escrito dirigido a la autoridad laboral y a las restantes partes afectas por el convenio.

Denunciado el convenio y hasta tanto no se logre acuerdo expreso, seguirán en vigor todas sus cláusulas, sin perjuicio de que a la firma de dicho acuerdo los aspectos retributivos pudieran retrotraerse a 1 de setiembre de cada año.

#### Artículo 4. Ambito territorial y personal

Este convenio será de aplicación obligatoria a todos y cada uno de los trabajadores que presten sus servicios, así como a todo aquel que ingrese con carácter fijo o temporal, en la empresa VALIDS ARTESANS S.L., cuyas distintas secciones de trabajo se encuentran ubicadas en la provincia de Baleares.

#### Artículo 5. Compensación y absorción

Las condiciones establecidas en el presente convenio, consideradas en su conjunto podrán ser absorbidas y compensadas por las mejoras que por cualquier motivo y denominación puedan fijarse por disposición legal.

### CAPITULO II. CONDICIONES ECONOMICAS

#### Artículo 6. Tablas salariales y revisión salarial

Las tablas salariales aplicables desde la entrada en vigor del convenio quedan establecidas en las cuantías que se detallan en el Anexo.

Anualmente se revisarán dichas tablas salariales en función del incremento del IPC interanual, siempre que, dependiendo de la situación económica de la empresa, esta subida no suponga un peligro para el mantenimiento de los puestos de trabajo.

#### Artículo 7. Complemento de antigüedad

Los trabajadores tendrán derecho a un complemento de antigüedad que se devengará por trienios, hasta un máximo de 3, y cuya cuantía será de un 6 % calculado sobre el salario base, por el primer trienio completo devengado, un 9% del salario base a partir del 2º trienio y un 12% a partir del tercer trienio cumplido. El importe de cada periodo comenzará a devengarse desde el día primero del mes de cumplimiento.

#### Artículo 8. Gratificaciones extraordinarias

El trabajador tendrá derecho a percibir 2 gratificaciones al año, cuya cuantía será de 30 días de salario base incrementado en su caso por el complemento de antigüedad. Dichas pagas se abonarán en los meses de julio y diciembre, salvo que expresamente se acuerde su prorrateo mensual en contrato individual.

#### Artículo 9. Anticipos

El trabajador, y con su autorización, sus representantes legales, tendrán derecho a percibir, sin que llegue el día señalado para el pago, anticipos a cuenta del trabajo ya realizado, sin que pueda superar el 25% de su salario.

#### **Artículo 10. Gastos de desplazamiento y locomoción**

La empresa, cuando el trabajador se vea obligado a pernoctar fuera de su localidad, abonará una dieta completa de 3500 pesetas. Cuando exista un desplazamiento superior a los 20 Km desde el centro de trabajo y el trabajador tenga que realizar la comida fuera de su domicilio se le retribuirá con una media dieta de 850 pesetas.

Cuando el trabajador utilice vehículo propio para su desplazamiento para realizar trabajos fuera del centro habitual se le abonarán 22 pesetas por kilómetro recorrido.

#### **Artículo 11. Horas nocturnas**

Las horas trabajadas durante el periodo comprendido entre las diez de la noche y las seis de la mañana tendrán una retribución específica incrementada en un 10% sobre el salario originario.

#### **Artículo 12. Horas extraordinarias**

En este aspecto se estará a lo previsto en el art. 13 del RD 1368/85 de 17 de julio, que prohíbe las horas extras, salvo aquellas que sean necesarias para prevenir o reparar siniestros y otros daños extraordinarios.

### **CAPITULO III. ORGANIZACION DEL TRABAJO**

#### **Artículo 13. Organización del trabajo**

Sobre este particular se estará a lo dispuesto en el RD 1368/1985 de 17 de julio, por el que se regula la relación laboral especial de los Centros Especiales de Empleo.

#### **Artículo 14. Actividad normal**

La actividad normal podrá ser exigida por la empresa a la totalidad del personal, con especial atención al tipo de minusvalía de cada trabajador.

#### **Artículo 15. Movilidad funcional**

La movilidad funcional en el seno de la empresa no tendrá mas limitaciones que las expuestas en el art. 39 del Estatuto de los Trabajadores y en el art. 14 del RD 1368/85, así como la correspondiente aptitud del trabajador minusválido al nuevo puesto de trabajo.

La movilidad funcional podrá efectuarse entre categorías de un mismo grupo profesional, sin menoscabo que sea posible, cuando existan razones técnicas u organizativas que lo justifiquen, la realización de funciones que correspondieran a nivel profesional distinto, previa comunicación a los representantes de los trabajadores, durante el tiempo imprescindible oportuno para el buen desarrollo de la actividad de la empresa.

#### **Artículo 16. Incremento de productividad**

La calidad en el trabajo es un requisito fundamental que compromete la viabilidad de los talleres, por lo que todos los empleados están implicados en la consecución de los niveles óptimos de la misma.

El logro de la calidad total desde el inicio de cada proceso será requisito ineludible para la obtención de incentivos de producción.

El control de calidad se realizará por cada trabajador y se supervisará por los jefes de equipo como un elemento más de su actividad.

La empresa propondrá a la representación de los trabajadores la cantidad que estime necesaria para abono de primas en función de la producción, siempre que se alcancen los objetivos totales fijados de forma que permita cumplir los compromisos adquiridos con los clientes.

Los objetivos serán anuales y se podrán establecer formas de liquidación por periodos inferiores. La cantidad se repartirá entre las personas que desarrollan las diferentes actividades en base a los siguientes criterios:

1- Cada año la dirección junto con la representación de los trabajadores fijará los objetivos de producción por cada uno de los talleres o secciones y productos de forma que se cubran los gastos directos e indirectos previstos en cada actividad en función de los precios del mercado. Los objetivos de producción se revisarán cuando se modifiquen las circunstancias que inciden en el cálculo de los mismos.

2- El sistema de reparto cuando se alcance el objetivo será:

- 50% lineal, en función de las horas efectivas de trabajo, que se liquidará semestralmente en función del cumplimiento del objetivo semestral.

- 50% en proporción directa a la producción realizada individualmente, liquidándose por semestres si se alcanza el objetivo semestral.

El sistema de control y medida de la producción se realizará de forma

independiente para cada trabajador y tipo de producto y se reflejará en módulos similares, a criterio de la empresa.

#### **Artículo 17. Innovaciones en la organización del trabajo**

Son obligaciones de la empresa:

1- Limitar la experimentación de nuevos sistemas de organización a un máximo de 3 meses.

2- Recabar, una vez finalizado el periodo de experimentación, la conformidad o desacuerdo razonado de los trabajadores, que se expresará a través del delegado de personal.

### **CAPITULO IV. PREMIOS DE JUBILACION, RESPONSABILIDAD, FIDELIDAD Y HONESTIDAD.**

#### **Artículo 18. Premios**

Estos premios los otorgará la empresa al personal que haya mantenido ininterrumpidamente una alta responsabilidad, armonía, fidelidad y honestidad hacia la empresa, así como hacia sus compañeros de trabajo, y serán otorgados anualmente en la Junta General de accionistas, mediante votación y por mayoría absoluta del 96% de los votos entre los trabajadores y directivos que ostentan participaciones de Váldis Artesans S.L.

a) Premio de jubilación. El trabajador que pase a la situación de jubilación podrá tener derecho, siempre que haya cumplido 15 años ininterrumpidos de servicio en la empresa a un premio voluntario a razón de:

60 años: 6 meses de salario base

65 años: 3 meses de salario base

b) Premio de responsabilidad y fidelidad: Al trabajador con al menos 7 años ininterrumpidos de servicio en la empresa, se le gratificará previo acuerdo de la Junta General con un viaje a Canarias para dos personas de cinco días de duración con todos los gastos pagados en régimen de media pensión.

c) Premio a la honestidad. El trabajador cada 10 años de servicio ininterrumpido será propuesto para una gratificación de un viaje al Caribe para dos personas de cinco días de duración con todos los gastos en régimen de pensión completa.

#### **Artículo 19. Póliza de seguros**

A los trabajadores fijos, la empresa abonará 1000 pts. mensuales, para que éstos puedan suscribir una póliza de seguros que cubra el riesgo de muerte, invalidez permanente y jubilación, siendo indispensable que dicha póliza sea contratada a una de las compañías de seguros que en aquel momento tenga suscrito un convenio de colaboración con la Fundación Activa.

### **CAPITULO V. CLASIFICACION PROFESIONAL**

#### **Artículo 20. Clasificaciones profesionales**

Las diferentes clasificaciones quedan establecidas en el anexo adjunto al convenio.

#### **Artículo 21. Ascensos**

El paso de una categoría a otra superior vendrá supeditada a las cualidades profesionales y personales, y al grado de responsabilidad demostrado en cada puesto de trabajo, y no por el mero transcurso de un periodo determinado de tiempo.

### **CAPITULO VII. CONTRATACION**

#### **Artículo 22. Formalización.**

La contratación de personal deberá hacerse por escrito y conforme al RD 1368/1985 de 17 de julio.

#### **Artículo 23. Reconocimiento médico.**

Los aspirantes a plaza deberán someterse a reconocimiento médico.

La empresa podrá someter a los aspirantes a las pruebas prácticas y psicotécnicas que considere convenientes para comprobar su grado de aptitud.

#### **Artículo 24. Periodo de prueba.**

El periodo de prueba queda establecido en los siguientes términos, entendiéndose provisional su ingreso hasta tanto no se haya superado dicho periodo:

1- Personal directivo y titulado: seis meses

2- Personal técnico no titulado: tres meses

3- Personal administrativo y de oficio: un mes

4- Personal no cualificado: veinte días

5- Personal de apoyo no minusválido: veinte días

**Artículo 25. Ceses**

El personal que desee cesar en el servicio de la empresa deberá preavisar a ésta, cuando menos, con una antelación de:

- a) Personal directivo y técnico titulado: 3 meses
- b) Personal técnico no titulado, administrativo y de apoyo: 1 mes
- c) Resto de personal: 15 días.

La falta de este preaviso supondrá el descuento de un día de salario por cada día de incumplimiento del plazo previsto.

**Artículo 26. Contratos por obra o servicio**

Se consideran trabajos o tareas con sustantividad propia y susceptible de cubrirse con contratos de esta naturaleza los siguientes:

1- La actividad que se realice para cubrir el trabajo que se derive de los contratos celebrados con comunidades de propietarios para el servicio de mantenimiento y portería mientras duren dichos contratos.

2- Los trabajos con sustantividad propias, tales como pintura, obras, jardinería y similares.

Y para cualquier otro existente o que se inicie con posterioridad a la entrada en vigor, que sea similar a los anteriores o posea sustantividad propia.

**Artículo 27. Contratos a bajo rendimiento**

Conforme a la legislación vigente, se establece la posibilidad de realizar contratos a bajo rendimiento.

**CAPITULO VII. JORNADA, VACACIONES, PERMISOS Y EXCEDENCIAS.****Artículo 28. Jornada laboral**

La jornada laboral será de 40 horas semanales de trabajo efectivo.

Como norma general la jornada laboral será de lunes a viernes, salvo en el supuesto de trabajo a turnos en el que, en todo caso, se respetará el descanso semanal obligatorio. La empresa, previo informe a la representación de los trabajadores, podrá variar el horario de trabajo cuando, por necesidad expresa de cumplimiento de contratos con terceros dicho cambio garantice la consecución de las obligaciones frente a terceros.

**Artículo 29. Vacaciones**

Los trabajadores tendrán derecho al disfrute de 30 días naturales de vacaciones retribuidas, a razón del salario base más la antigüedad en su caso, por año de servicio, a excepción de quienes no hubiesen completado dicho año, cuyo periodo de disfrute será proporcional al tiempo efectivamente trabajado.

Las vacaciones se iniciarán en cualquier día de la semana que se fije, siempre que no sea festivo. En caso de coincidir el inicio de las vacaciones con baja por enfermedad, accidente o maternidad, el disfrute de las mismas se pospondrá, caducando dicho derecho en su caso el 31 de diciembre del correspondiente año.

Los 30 días de vacaciones se repartirán en dos periodos ininterrumpidos de 15 días siempre y cuando lleve un año consecutivo al servicio de la empresa.

Debido a las características propias del centro y a la dependencia de los contratos con agencias de viaje, y a la incertidumbre que ello supone respecto a los periodos punta de trabajo, el calendario de vacaciones se establecerá para todos los trabajadores, previo acuerdo con la representación de los trabajadores, una vez conocidos dichos periodos punta.

**Artículo 30. Excedencia voluntaria**

En los casos de excedencia por maternidad, cuando el periodo solicitado sea de 1 a 3 años habrá de ser concedida por la empresa con reserva del puesto de trabajo y ejercida por el trabajador/a interesado dentro de los sesenta días siguientes al alumbramiento. Cuando se solicite el reingreso dentro de los 90 días anteriores a la fecha de su vencimiento, será readmitido/a en el plazo máximo de tres meses a partir de la fecha del vencimiento de la excedencia, y la empresa le comunicará su reingreso por escrito con una antelación de al menos 30 días a la fecha de su reingreso.

La relación laboral se entenderá extinguida y se perderá el derecho al reingreso cuando el trabajador no lo solicitase expresamente en el plazo previsto.

En el mismo sentido, el trabajador también perderá el derecho al reingreso, transcurridos diez días desde la fecha señalada por la empresa para que éste se produzca, sin que el trabajador se haya incorporado.

Si una vez concedida la excedencia, el trabajador se encontrase en alguno de los siguientes supuestos se extinguirá automáticamente la relación laboral:

- a) Cuando durante la excedencia trabaje en otra empresa con actividad similar.
- b) Cuando realice en otra empresa las mismas funciones que ejercía u ocupe

categoría equivalente.

**Artículo 31. Permisos**

El personal tendrá derecho al disfrute de permisos, sin pérdida de retribución, en los casos que se señalan y con la duración que se establece en días naturales, siempre que se solicite con la debida antelación y su correspondiente justificación:

- a) Tres días en los casos de nacimiento de hijo, enfermedad grave o fallecimiento de abuelos, padres, hijos, nietos o hermanos de uno u otro cónyuge y cuatro días en el caso de que sea necesario un desplazamiento fuera de la isla.
- b) Un día por traslado del domicilio actual.
- c) Un día por boda de un hijo
- d) Un día por boda de un hermano, pero con pérdida de retribución
- e) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal, comprendiendo el ejercicio del sufragio activo.

En todos los demás casos se estará a lo previsto en el Estatuto de los Trabajadores.

Cuando el cumplimiento de un deber suponga la imposibilidad de la prestación del trabajo debido a más del 20% de las horas laborables en un periodo de tres meses, podrá la empresa pasar al trabajador afectado a la situación de excedencia regulada en el art 46.1 del Estatuto de los Trabajadores.

**CAPITULO VII. REGIMEN DISCIPLINARIO****Artículo 32. Potestad disciplinaria**

Los trabajadores podrán ser sancionados por la dirección de la empresa en virtud de incumplimientos laborales, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones establecidas en el presente capítulo.

**Artículo 33. Faltas leves**

Tendrán la consideración de faltas leves las siguientes:

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

**Artículo 34. Faltas graves**

Se calificarán como faltas graves:

- 1- La doble comisión de falta leve dentro del periodo de un mes.
- 2- La falta de dos días al trabajo durante el periodo de un mes, sin causa justificada.
- 3- El entorpecimiento, la omisión maliciosa y falseamiento de los datos, cuestiones y hechos que puedan afectar a la seguridad social y medicina de empresa.
- 4- El incumplimiento de las normas generales en materia de seguridad y salud en el trabajo. Será falta muy grave cuando tenga consecuencias en las personas, máquinas, materiales, instalaciones o edificios.
- 5- La desobediencia a los mandos en cuestiones de trabajo.
- 6- El empleo del tiempo, materiales, máquinas y útiles de trabajo en cuestiones ajenas al mismo.
- 8- Las injurias proferidas contra personas e instituciones de cualquier índole.
- 9- La embriaguez o toxicomanía no habitual durante el trabajo, siempre que esta situación no suponga un peligro grave y evidente contra personas o maquinaria que pudieran verse afectadas, en cuyo caso será considerada falta muy grave.

**Artículo 35. Faltas muy graves**

Se considerarán faltas muy graves:

- 1- La reiteración en falta grave dentro del periodo de un mes, siempre que aquellas hayan sido sancionadas.
- 2- La falta al trabajo de seis días durante el periodo de cuatro meses, sin causa justificada.

3- Más de doce faltas de puntualidad en un periodo de seis meses o 25 en un periodo de un año.

4- La falsedad, deslealtad, fraude, abuso de confianza, competencia ilícita para con la empresa, y el hurto o robo, tanto a compañeros de trabajo, a la empresa como a terceros.

5- El hacer desaparecer, inutilizar, causar desperfectos o modificaciones maliciosas en primeras materias, productos, útiles, maquinaria, instalaciones o documentos de la empresa.

6- La indisciplina o desobediencia, así como la inducción a la misma, cuando revista especial gravedad.

7- La participación directa o indirecta en la comisión de delito calificado como tal en el Código Penal.

8- La falsedad en las circunstancias de accidente de trabajo, la simulación de enfermedades y la prolongación maliciosa de las mismas.

9- La embriaguez habitual o toxicomanía durante el trabajo.

10- El abandono del puesto de trabajo cuando suponga grave perjuicio económico a la empresa.

11- La somnolencia en el puesto de trabajo, creando grave perjuicio a la empresa

12- La disminución voluntaria y continuada en la calidad o rendimiento del trabajo.

13- Pasar a prestar servicio a otra empresa competidora, revelar secretos de obligada reserva, falsificar o tergiversar datos o documentos que supongan grave perjuicio para la empresa.

14- Ofender grave y públicamente a la empresa, directores o compañeros de trabajo.

15- El abuso de autoridad por parte de los superiores, así como el abuso de confianza entre compañeros de igual o diferente minusvalía, aprovechándose de su situación, creando en dichas personas angustia y un ambiente perjudicial para ellas.

#### Artículo 36. Sanciones

Las sanciones aplicables para los distintos tipos de faltas son:

- Por falta leve

\* Amonestación verbal

\* Amonestación escrita

\* Suspensión de empleo y sueldo por un día

- Por falta grave

\* Suspensión de empleo y sueldo de dos a quince días

\* Inhabilitación para el ascenso por un periodo de hasta 1 año

- Por falta muy grave

\* Suspensión de empleo y sueldo de quince a sesenta días

\* Inhabilitación para el ascenso por un periodo de hasta 5 años

\* Despido disciplinario

#### Artículo 37. Prescripción

En este aspecto se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

### CAPITULO VIII. SEGURIDAD Y SALUD

#### Artículo 38. Seguridad y salud en el trabajo.

Se observarán las normas para seguridad e higiene en el trabajo contenidas en la Ley 31/95, de 8 de noviembre, de Prevención de Riesgos Laborales, así como sus normas de desarrollo.

La empresa queda obligada a facilitar a los trabajadores los equipos de protección personal de carácter preventivo adecuados a los trabajos que realicen.

El delegado de personal realizará las funciones de delegado de prevención en el centro de trabajo.

Las medidas de prevención y salud laboral que se acuerden como necesarias serán de uso y cumplimiento obligatorio para todo el personal.

### CAPITULO IX. DERECHOS DE REPRESENTACION COLECTIVA Y REUNION DE LOS TRABAJADORES

#### Artículo 39. Derechos y garantías sindicales

En todo lo referente a este aspecto se estará a lo regulado por las disposiciones vigentes y concretamente por el Estatuto de los Trabajadores.

### DISPOSICIONES COMPLEMENTARIAS

#### Disposición adicional primera.

Queda constituida una Comisión Paritaria de interpretación y vigilancia compuesta por cada una de las partes, delegada de personal y representación empresarial.

#### Disposición adicional segunda.

En lo no previsto en este convenio, respecto a los trabajadores minusválidos se estará a lo dispuesto en el RD 1368/1985 de 17 de julio y supletoriamente en el Estatuto de los Trabajadores y las demás normas laborales vigentes. Los trabajadores no minusválidos del centro especial de empleo se regirán en lo no previsto en este convenio directamente por el Estatuto de los Trabajadores y demás normativa de desarrollo.

### ANEXO I.TABLA SALARIAL 01/09/97 A 31/08/98

NIVEL PROFESIONAL	SALARIO BASE
<b>GRUPO V. PERSONAL DIRECTIVO</b>	
* Director	150.000
* Subdirector	135.000
* Supervisor	125.000
* Jefe de zona	115.000
* Relaciones humanas	115.000
* Secretario de dirección	115.000
<b>GRUPO IV. PERSONAL TECNICO ESPECIALISTA</b> 112.000	
<b>GRUPO III. ENCARGADOS Y MAESTROS DE OFICIO</b>	
* Encargado dpto. Administra.	105.000
* Encargado taller	105.000
* Encargado ventas	105.000
* Encargado sección servicios	105.000
* Encargado sección guías	105.000
* Relaciones públicas	105.000
* Maestro de oficio	100.000
* Coordinador sección	100.000
<b>GRUPO II. OFICIALES</b>	
* Oficial 1ª	98.610
* Oficiales 2ª	85.000
* Oficiales 3ª	72.000
* Especialistas	68.600
<b>GRUPO I. PERSONAL SUBALTERNO</b> 66.630	
<b>ESCUELA CANTERA</b>	
* Aprendices y aspirantes	BAJO RENDIMIENTO

### ANEXO II. GRUPOS PROFESIONALES

#### GRUPO I.PERSONAL SUBALTERNO

Tareas que se ejecuten según instrucciones concretas, claramente establecidas, con un alto grado de dependencia, que requieren preferentemente esfuerzo físico o atención y que no necesitan de formación específica salvo la ocasional de un periodo de adaptación.

#### CATEGORIAS

Telefonista-recepcionista: Deberá atender muy correctamente a las llamadas telefónicas, así como a todas las personas que acceden a la empresa, manejará archivos, y realizará cualquier labor en materia de taller que se le asigne, acabados de prendas, manualidades, etc. y no le impida atender correctamente a sus otros menesteres.

Mantenimiento: Deberá encargarse y responsabilizarse de los trabajos propios de mantenimiento de instalaciones, limpieza de jardines, garages, fachadas y similares, reparación de maquinaria simple, cambio de enchufes, fluorescentes, sistemas de alarmas, así como la vigilancia permanente de todas las instalaciones.

Limpieza: Deberá encargarse de los trabajos propios de limpieza de todo tipo de instalaciones, talleres, fincas urbanas o similares, vidrios, escaleras, ascensores, etc..

Conserje: Deberá encargarse y responsabilizarse de los trabajos propios de conserje y mantenimiento de instalaciones, limpieza de jardines, garages, fachadas, y similares, reparto de correspondencia, reparación de maquinaria simple, cambio de enchufes, fluorescentes, sistema de alarmas de incendio y robo, etc., así como la vigilancia permanente de todas las instalaciones.

Ayudantes y agentes comerciales: Personal que asistido por otro de superior grado, realice tareas auxiliares de taller, ventas, mantenimiento, limpieza o servicios comerciales.

#### GRUPO II. OFICIALES DE LAS DIFERENTES SECCIONES Y OFICIOS

Trabajos consistentes en la ejecución de operaciones que, aun cuando se realicen bajo instrucciones precisas, requieran adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas y cuya responsabilidad está limitada por una

supervisión directa o sistemática.

#### CATEGORIAS

Especialistas y oficiales 3ª: Personas con un grado medio-alto de capacidad intelectual, pudiendo tomar determinadas decisiones y operaciones satisfactorias en el trabajo con responsabilidad limitada. Deben saber hacer cualquier trabajo dentro de su sección con total normalidad. En caso de emergencia debe poder ocupar cualquier puesto dentro de su sección, aunque sea con un tiempo de producción muy bajo por no estar habituada. Las tareas de un oficial 3ª de taller serán, entre otras, coser, planchar, cortar, encolar, aplicar complementos, clips, etc.. En la sección de ventas realizará, entre otras, las siguientes tareas: atención al cliente, mantener en perfecto estado el género de vestir, limpieza de su sección, nociones de confección de prendas, etc..

Oficiales 2ª: Personas que teniendo las aptitudes propias de un oficial 3ª realizando sus mismas tareas adquieren la categoría por su grado de responsabilidad y trabajo, pudiendo tomar decisiones con un mayor grado de responsabilidad. Las tareas en la sección taller serán, entre otras: coser, planchar, cortar, encolar, aplicar complementos, clips, diferentes máquinas, etc.. En la sección de ventas serán: atención al cliente, tanto nacional como extranjero, formalización de contratos de ventas, desfiles de moda, muestra del género, entrega del género a domicilio, mantener en perfecto estado el género de vestir, limpieza de su sección, nociones de grado medio en materia de confección de prendas de vestir.

Monitores-guías: Su labor principal será la de informar a los visitantes del centro de toda la cadena de producción y de la labor en materia de integración laboral y social, acompañando a los visitantes durante todo el recorrido y siendo ella la persona responsable del grupo de visitantes y de la imagen. Personas con un grado medio-alto de capacidad intelectual, pudiendo tomar decisiones y operaciones satisfactorias en el trabajo con responsabilidad limitada. Deben saber hacer cualquier trabajo dentro de la cadena de ventas o de su sección con total normalidad, ejemplo: atención al cliente, idiomas, formalización de contratos de ventas, desfiles de moda, muestra de género, entrega de género a domicilio, preparación del servicio de atención al cliente, mantener en perfecto estado el género de vestir, así como la limpieza de su sección. En caso de emergencia debe poder ocupar cualquier puesto dentro de su sección, aunque sea con un tiempo de producción medio, detectando cualquier fallo en la cadena de ventas, control de calidad y subsanándolo. Nociones en grado medio-alto de confección de prendas de vestir.

Oficiales 1ª: Personas con un grado medio-alto de capacidad intelectual, pudiendo tomar decisiones con un grado de responsabilidad alto. Deben saber hacer cualquier trabajo dentro de sus secciones con total normalidad. Deben poder detectar cualquier tipo de fallo en la cadena de sus secciones, control de calidad y subsanarlo. Deben tener conocimientos en labores de patronaje.

Oficial 1ª administrativo: Será la encargada del departamento laboral y de contratación, con un grado medio-alto de capacidad intelectual, pudiendo tomar decisiones en el trabajo con un grado de responsabilidad alto. Las tareas, entre otras, serán: atención al cliente, idiomas, formalización de contratos de ventas, contabilidad, informática, telefonía, etc..

#### GRUPO III. ENCARGADOS Y MAESTRO DE OFICIO

Funciones que suponen la integración, coordinación y supervisión de tareas diversas, realizadas por un conjunto de colaboradores. Tareas con un alto contenido intelectual o de interrelación humana.

#### CATEGORIAS

Encargados de sección: Personas con don de gentes, grado medio-alto de capacidad intelectual, pudiendo tomar decisiones y operaciones satisfactorias en el trabajo con responsabilidad. Deben saber hacer cualquier trabajo dentro de sus secciones con total normalidad y en caso de emergencia poder ocupar cualquier puesto o tarea en la sección correspondiente. Deberá conocer el manejo de cualquier máquina de su sección. Su tarea principal será coordinar, dirigir y planificar el trabajo diario de la sección, siendo el principal responsable de que todo funcione correctamente, sin menoscabo que realice cualquier otra tarea necesaria para el buen funcionamiento de su sección.

Coordinador sección ventas: Tendrá las mismas funciones y responsabilidades que el encargado de sección ventas, debiendo coordinar, además su sección, la información a los visitantes del centro y las relaciones con agencias de viajes.

Encargada departamento laboral: Además de realizar las tareas propias del oficial administrativo, será la encargada de controlar los pagos y cobros, las contrataciones y las incidencias laborales, debiendo resolver los diversos problemas de esta sección con un grado de responsabilidad muy alto.

Maestro Oficio: Personas con un grado de responsabilidad similar al de encargado y que está en posesión del documento de Maestro Artesano, otorgado por la autoridad competente. Manejará cualquier máquina del taller (triple arrastre, doble, plana, overlock, etc.).

Relaciones públicas: Persona con don de gentes, grado medio-alto de capacidad intelectual. Su tarea principal será la de cuidar la imagen y las relaciones exteriores del centro, aunque también deberá conocer y realizar las tareas de la

sección de ventas propias de un oficial 2ª.

#### GRUPO IV. PERSONAL TECNICO ESPECIALISTA

Funciones que suponen la realización de tareas técnicas complejas y heterogéneas, con objetivos globales definidos y alto grado de exigencia en autonomía, iniciativa y responsabilidad.

#### CATEGORIAS

Jefes de sección: Con las mismas características y obligaciones que los encargados de sección, serán la máxima autoridad en sus áreas respectivas (taller, ventas, administración, relaciones institucionales). El jefe de taller se dedicará, entre otras, a la compra de materias primas, bajo su responsabilidad en materia de precio-calidad. El jefe de ventas coordinará a los encargados y monitores y tendrá la responsabilidad de establecer contratos comerciales, siendo el único responsable de que se cumplan dichos contratos. El jefe administrativo tendrá la responsabilidad de establecer pagos y cobros y de que se cumplan dichas previsiones, pudiendo disponer de poder notarial para efectuar movimientos bancarios de la empresa, siendo el único responsable. El jefe de relaciones institucionales será el máximo responsable de la imagen externa e interna de la empresa, pudiendo establecer convenios de colaboración que beneficien a la integración laboral y social de personas discapacitadas.

#### GRUPO V. PERSONAL DIRECTIVO

El personal de este grupo planifica, organiza, dirige y coordina las diversas actividades propias del desenvolvimiento de la empresa. Toma decisiones o participa en su elaboración.

Relaciones humanas: Persona con don de gentes y de una calidad humana importante, grado medio-alto de capacidad intelectual, pudiendo tomar decisiones y operaciones satisfactorias en el trabajo con responsabilidad limitada a su cargo. Deberá saber hacer cualquier trabajo dentro de las distintas secciones que compaginará con su tarea principal que será mantener la buena armonía entre los trabajadores y de las relaciones internas de la empresa. Deberá ser especialista en el tema laboral y de integración social con un grado de responsabilidad muy alto.

Secretario de dirección: Persona de máxima confianza, que llevará los documentos importantes de la empresa, bajo su responsabilidad. Su misión será la de apoyo al personal directivo, ejerciendo de secretario personal y de asesor de uno o varios directivos.

— o —

Núm. 15949

*Resolución del Director General de Treball de día 5 de agosto de 1997, por la que se hace pública la revisión salarial del Convenio Colectivo «MARINELAND, S.A.» (Cód. 07/00562 Exp.: 63).*

Ordenación Laboral.

Expediente: 63.-

Código del Convenio: 07/00562.-

«REVISIÓN SALARIAL del Convenio Colectivo: MARINELAND, S.A.».-

La representación legal empresarial y la de los trabajadores de «MARINELAND, S.A.» (C/ Garcilaso de La Vega, 9, CALVIÀ);

han suscrito la REVISIÓN SALARIAL del convenio colectivo indicado, he visto el expediente y:

de acuerdo con el artº 90.3 del Estatuto de los Trabajadores, el Real Decreto 1040/81, de 22 de mayo, y el artº 59.4 de la Ley 30/92, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común.

#### RESUELVO

1º. Inscribirlo en el Libro de Registro de Convenios Colectivos de la «Dirección General de Treball», depositarlo en la misma y que se informe a la Comisión Negociadora.

2º. Solicitar al Honorable Sr. Presidente de la Comunidad Autónoma de las Islas Baleares que esta Resolución y la mencionada REVISIÓN SALARIAL se publiquen en el BOCAIB.

Palma, a: 5 de Agosto de 1997