De acuerdo con lo que dispone el artículo 101 de la Ley Orgánica de Educación, el primer curso de ejercicio de la docencia en centros públicos se tiene que desarrollar bajo la tutoría de docentes experimentados, en los términos que disponga la resolución de la directora general de Recursos Humanos que se dicte a este efecto.

Vigésimo tercera
Pacto de Estabilidad

Para atender necesidades educativas y dar estabilidad a los centros docentes, la Consejería de Educación, Cultura y Universidades puede ampliar el pacto de estabilidad para incluir nuevos aspirantes, especialmente en el caso de plazas de difícil provisión.

Vigésimo cuarta
Publicidad de las actuaciones

Tanto la Resolución como este anexo, así como todas las actuaciones que se deriven, se pueden consultar en la página web http://dgpdocen.caib.es.

— o —

3.- Otras disposiciones

VICEPRESIDENCIA ECONÓMICA, DE PROMOCIÓN EMPRESARIAL Y DE EMPLEO

Num. 8176

Resolución del Director General de Industria y Energía de 16 de abril de 2012 por la que se fija la fecha límite para adoptar las medidas de seguridad del anexo del Real Decreto 57/2005, de 21 de enero, por el que se establecen prescripciones para el incremento de la seguridad del parque de ascensores existente

Hechos

1. El 4 de agosto de 2005 entró en vigor el Real Decreto 57/2005, de 21 de enero, por el que se establecen prescripciones para el incremento de la seguridad del parque de ascensores existente. Este Real Decreto permitió a las comunidades autónomas reducir los plazos para aplicar las medidas de seguridad y determinar otras situaciones donde instalar el sistema de comunicación bidireccional.

2. El 7 de septiembre de 2005 se emitió la Circular 792005, de la Sección de Aparatos Elevadores de la Dirección General de Industria, por la que se dictan las medidas de aplicación del RD 57/2005, de 21 de enero, sobre condiciones técnicas e incremento de seguridad de los ascensores del parque existente anterior al RD 1314/1997, de 1 de agosto. Mediante esta circular se redujo el plazo máximo de un año establecido en el RD 57/2005 a tres, seis y nueve meses, en función del uso y número de viviendas del edificio. Por otra parte, estableció que se debía instalar el sistema de comunicación bidireccional en todos los ascensores en servicio, sin perjuicio de la posibilidad de los titulares de solicitar la exención en los casos debidamente justificados.

3. De la aplicación conjunta de los plazos de inspección periódica de los ascensores, establecidos en el apartado 16.1.3.4 de la ITC MIE-AEM-1 del Reglamento de aparatos de elevación y manutención, sobre ascensores movidos eléctrica, hidráulica u oleoeléctricamente, aprobada por la Orden de 23 de septiembre de 1987; y de los plazos de la Circular 792005, resultará que todos los ascensores de las Islas Baleares deberán haber adoptado las medidas 1 a 11 del anexo del RD 57/2005 antes del 4 de mayo de 2012; mientras que si se aplicase el tiempo máximo permitido de un año establecido en el RD 57/2005 este plazo finalizaría el 4 de agosto de 2012.

4. El contexto de crisis económica actual aconseja ampliar de oficio el plazo para la adopción de las medidas de seguridad del anexo del RD 57/2005 con el tiempo máximo permitido.

Fundamentos de derecho

1. El artículo 1 del Real Decreto 57/2005, de 21 de enero, por el que se establecen prescripciones para el incremento de la seguridad del parque de ascensores existente.

2. Los artículos 49 y 60 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común.

3. El artículo 2.1 e del Decreto 12/2011, de 18 de junio, del Presidente de las Illes Balears, por el que se establecen las competencias y la estructura orgánica básica de las Consejerías de la Administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

4. El apartado 3 d de la Resolución del Vicepresidente Económico, de Promoción Empresarial y de Empleo de 3 de octubre de 2011 de delegación de competencias y de delegación de firma en determinados órganos de la Vicepresidencia Económica, de Promoción Empresarial y de Empleo.

Por todo ello, dicto la siguiente

Resolución

1. Ampliar hasta el 4 de agosto de 2012 el plazo establecido en la Circular 792005, para adoptar las medidas 1 a 11 del anexo del Real Decreto 57/2005 en todo el parque de ascensores existente en las Islas Baleares, sin perjuicio de las exoneraciones contempladas en el artículo 1.3 del real decreto mencionado.

2. Publicar esta Resolución en el Boletín Oficial de las Islas Baleares.

Interposición de recursos

Contra esta Resolución –que no agota la vía administrativa- se puede interponer un recurso de alzada ante el Vicepresidente económico, de Promoción Empresarial y de Empleo en el plazo de un mes a contar a partir del día siguiente de la publicación, de acuerdo con el artículo 115 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de régimen jurídico de las administraciones públicas y del procedimiento administrativo común, y el artículo 58 de la Ley 3/2003, de 26 de marzo, de régimen jurídico de la administración de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears.

Palma, 16 de abril de 2012

El Director General
Jaime Ochogavía Colom
Por delegación del Vicepresidente económico, de Promoción Empresarial y de Empleo (BOIB 153/2011)

— o —

Num. 8177

Corrección de errores de la versión catalana de la Resolución del vicepresidente económico, de Promoción Empresarial y de Empleo de día 2 de abril de 2012 por la que se ordena la inscripción y el depósito en el Registro de convenios colectivos de las Illes Balears y se dispone la publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears del Convenio colectivo de la empresa Cobega, SA Baleares para los centros de trabajo de Mallorca y Menorca (exp.: CC_TA_11/105, código de convenio 07002181012000), publicada en el Boletín Oficial de las Illes Balears núm. 54, de 17 de abril de 2012 (disposición núm. 6843)

En el Boletín Oficial de las Illes Balears núm. 54, de 17 de abril de 2012 (disposición núm. 6843) se publicó la Resolución del vicepresidente económico, de Promoción Empresarial y de Empleo de día 2 de abril de 2012 por la que se ordena la inscripción y el depósito en el Registro de convenios colectivos de las Illes Balears y se dispone la publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears del Convenio colectivo de la empresa Cobega, SA Baleares para los centros de trabajo de Mallorca y Menorca (exp.: CC_TA_11/105, código de convenio 07002181012000).

Se ha advertido un error en la versión catalana de la publicación, ya que tanto en el encabezamiento como en el contenido de la Resolución se hizo referencia al Convenio colectivo del sector de las empresas de alquiler de vehículos sin conductor de las Illes Balears (exp.: CC_TA_04/038, código de convenio 07001835011996).

Por ello, y de conformidad con el artículo 105.2 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero, debe corregirse el error en que se ha incurrido y publicarse íntegramente

la versión correcta de dicha Resolución, que es la siguiente:

Resolución del vicepresidente económico, de Promoción Empresarial y de Empleo de día 2 de abril de 2012 por la que se ordena la inscripción y el depósito en el Registro de convenios colectivos de las Illes Balears y se dispone la publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears del Convenio colectivo de la empresa Cobega, SA Baleares para los centros de trabajo de Mallorca y Menorca (Exp: CC_TA_11/105 código de convenio 07002181012000)

Antecedentes

1. El día 28 de diciembre de 2011, la representación de la Cobega, SA y la de su personal de los centros de trabajo de Mallorca y Menorca suscribieron el texto del Convenio colectivo de trabajo de esta empresa.

2. En la misma fecha, el señor Antonio Conca Medinas, en representación de la Comisión Negociadora del Convenio colectivo, solicitó el registre, el depósito y la publicación del citado Convenio colectivo.

Fundamentos

1. El artículo 90.3 del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores.

2. El Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo.

3. El artículo 60 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, del Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, modificada por la Ley 4/1999, de 13 de enero.

Por todo esto, dicto la siguiente

Resolución

1. Ordenar la inscripción y el depósito en el Registre de convenios colectivos de las Illes Balears del Convenio colectivo de la empresa Cobega, SA Baleares para los centros de trabajo de Mallorca y Menorca.

2. Disponer su publicación en el Boletín Oficial de las Illes Balears.

3. Notificar esta Resolución a la Comisión Negociadora.

Palma, 2 de abril de 2012

La directora general de Trabajo y Salud Laboral
Juana María Camps Bosch
Por delegación del vicepresidente económico,
de Promoción Empresarial y de Empleo
(BOIB 153/2011)

Artº 1.- AMBITO FUNCIONAL

El presente convenio afectará a la totalidad de los Centros de Trabajo de la Empresa COBEGA, S.A., situados en Mallorca y Menorca.

Artº 2.-AMBITO PERSONAL

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

Artº 3 .-VIGENCIA

Las condiciones laborales pactadas en este convenio entrarán en vigor en fecha 1 de Enero de 2011.

Artº 4.- DURACION

El presente convenio tendrá una duración de DOS AÑOS concluyendo sus efectos el 31 de Diciembre de 2012

Artº. 5.- DENUNCIA Y PLAZOS DE NEGOCIACIÓN

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

Una vez denunciado el anterior se constituirá la Comisión negociadora en plazo de 1 mes desde la recepción de la comunicación de la denuncia. La negociación del nuevo Convenio se iniciará 15 días después de la Constitución de la Comisión negociadora.

El plazo máximo de duración de la negociación será de 8 meses a contar desde la pérdida de vigencia del convenio anterior

Artº 6.- COMPENSACION Y ABSORCION

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

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

Artº 7.- VINCULACION A LA TOTALIDAD

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

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

Artº 8.- PRELACION DE NORMAS

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

2.- En lo no previsto, serán de aplicación las disposiciones del Estatuto de los Trabajadores/as, así como el resto de disposiciones de aplicación general.

3.- No serán de aplicación a los trabajadores/as afectados por este convenio, los convenios colectivos de cualquier ámbito funcional o geográfico que se puedan pactar y que pudieran afectar a la actividad desarrollada por esta Empresa, ni la Ordenanza Laboral para las Industrias de Bebidas Refrescantes que queda sustituida íntegramente por el presente convenio.

Artº 9.- COMISIÓN PARITARIA

Se constituirá una comisión paritaria de interpretación y vigilancia del Convenio compuesta por 3 representantes de la Empresa y 3 representantes de los trabajadores/as. Ambas partes podrán acudir a las reuniones de la Comisión Paritaria asistidos por asesor/a, el cual actuará con voz pero sin voto. Se prestará especial atención y vigilancia al artlo. 11 del presente convenio colectivo. Dicha comisión se reunirá como mínimo dos veces al año, que normalmente serán en la primera quincena de abril y la primera quincena de octubre.

Asimismo, y en cumplimiento de la nueva redacción dada al artículo 85.3 h) del Estatuto de los Trabajadores por el Real Decreto-ley 7/2011, de 10 de junio, de medidas urgentes para la reforma de la negociación colectiva, la Comisión Paritaria será competente para conocer sobre la adaptación o, en su caso modificación del convenio durante su vigencia, de acuerdo con los requisitos exigidos en el sub-apartado 2º del apartado h) del citado artículo 85.3 ET.

Del mismo modo, y a los efectos del conocimiento y resolución de discrepancias tras la finalización del periodo de consultas en materia de modificación sustancial de condiciones de trabajo o inaplicación del régimen salarial de acuerdo con lo previsto en el artículo 41.6 y 82.3 respectivamente del ET, a que se refiere el sub-apartado 3º del apartado h) del ya reiterado artículo 85.3 ET, las partes se remiten a lo previsto en el artículo 50 del presente Convenio Colectivo.

CAPITULO II
CONDICIONES DE TRABAJO

Sección 1ª.
JORNADA Y HORARIOS

Artº 10.- ORGANIZACION DEL TRABAJO

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

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

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

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

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

Artº 11.- JORNADA DE TRABAJO

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

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

3. Trabajo en fin de semana

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

3.2.- Para atender los aumentos de producción que exigen los ciclos estacionales la concurrencia de eventos circunstanciales, se implanta el TURNO DE FIN DE SEMANA que se realizará cuando lo fije la Dirección de la Empresa, pre avisando con una antelación máxima de 72 horas.

3.3-Los trabajadores a turnos que realicen trabajos en fin de semana, en virtud del artículo 37.1 del Estatuto de los Trabajadores, así como el artículo 19 del Real Decreto 1561/1995, de 21 de septiembre de las Jornadas Especiales de Trabajo, realizarán dos días de descanso tras la prestación de servicios ininterrumpida durante 14 días, acumulando los dos restantes devengados en periodos de hasta cuatro semanas.

3.4.- Las Secciones a las que afecta la implantación del TURNO DE FIN DE SEMANA son: FABRICACIÓN; FABRICACIÓN LÍNEAS; FABRICACIÓN AUXILIARES; ALMACÉN DE PRODUCCIÓN, CONTROL DE CALIDAD, MANTENIMIENTO Y ALMACÉN LOGÍSTICO.

3.5.- La adscripción de personal a los TURNOS DE FIN DE SEMANA se regirá por las siguientes reglas:

- Para el personal que en la fecha de la firma del VI Convenio formara parte de la plantilla de personal fijo o fijo discontinuo de la Empresa, prestando servicios en las Secciones afectadas, su adscripción al TURNO DE FIN DE SEMANA será voluntaria, respetándoles la condición más beneficiosa o derecho adquirido hasta la fecha de no exigir obligatoriamente tal adscripción.

- A partir de la fecha de la firma del VI Convenio para el resto de personal que se incorpore en condición de fijo, fijo discontinuo y para el personal no fijo, la adscripción al TURNO DE FIN DE SEMANA será obligatoria cuando la Empresa lo haya incluido en las condiciones particulares de su contrato de trabajo.

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

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

Horario del personal de preventa: de 7,30 a 14 y de 15 a 16,30
Horario del personal de reparto: de 7,30 a 15,30

PERSONAL DE PREVENTA Y REPARTO.-
Prestaciones de trabajo y rendimientos del personal de preventa y reparto:

Las prestaciones del trabajo del personal de preventa y reparto, incluido informe y liquidación, se ajustará al principio de que la tarea asignada debe tener unos límites razonables, fijándose a tal efecto la misma, atendiendo a las características y particularidades de cada ruta y de forma que su realización sea factible dentro de la jornada legal de trabajo establecida en este artículo., en el bien entendido que de sobrepasarse ésta por circunstancias difíciles de prever ajenas a la voluntad de las partes no tendrán la consideración de horas extraordinarias a ningún efecto.

Se adecuarán los camiones y las cargas de acuerdo con las zonas. Se tendrán en cuenta las zonas VAP.

El personal de preventa y distribución fijo continuo y fijo discontinuo que permanezca en planta por decisión de la Empresa, percibirá en concepto de prima especial el promedio de comisiones que se perciba dicho día. El personal fijo continuo y fijo discontinuo que pida quedar voluntariamente en planta algún día, siempre y cuando las necesidades lo permitan, percibirá la cantidad de 26,05 euros por día.

El personal de distribución eventual con la categoría de of. 1ª o 2ª percibirá la cantidad de 23,93 euros por el mismo concepto. El personal eventual de distribución con la categoría de Ayudante de percibirá por el indicado concepto la cantidad de 22,15 euros.

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

Artº 12.- HORARIOS Y CALENDARIO LABORAL

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

Producción:	6 a 14 horas
	7 a 15 horas
	14 a 22 horas
	22 a 06 horas
Logística:	6 a 14 horas
	14 a 22 horas
	22 a 06 horas
S.T. Frío:	7 a 15 horas
	14 a 22 horas.

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

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

PLUS NOCTURNIDAD

1. El horario en que se percibirá el plus nocturnidad será de 22 a 06 horas y proporcional a las horas trabajadas cuando sólo se trabaje parte de la jornada

en horario nocturno.

2. El importe a percibir queda fijado en el 30 % del salario base establecido en convenio colectivo.

Artº 13.- HORAS EXTRAORDINARIAS

1. Se regirá este artículo por lo establecido en el artlo. 35 del Estatuto de los Trabajadores/as y su retribución será reflejada en la Tabla anexa pactada.

2. Siempre que sea de común acuerdo entre la Empresa y el trabajador/a las horas extras podrán ser compensadas por tiempo de descanso retribuido a razón de treinta minutos más por cada hora trabajada.

3. Dicho periodo de descanso retribuido deberá ser compensado dentro de los cuatro meses siguientes a su realización, siempre que no coincida con el periodo de máxima actividad del departamento al que pertenece el trabajador/a.

Sección 2

VACACIONES, FIESTAS, PERMISOS Y EXCEDENCIAS

Artº 14 -VACACIONES

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

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

a) Los padres de hijos con enfermedades crónicas.
b) El trabajador/a que tenga hijos en edad escolar y estos también disfruten en el mismo período sus vacaciones escolares.
c) No haber disfrutado las vacaciones en este mismo mes durante el año anterior.
d) Coincidencia con el cónyuge, si éste trabaja, del mismo periodo vacacional. Es indispensable la acreditación de este hecho ante el Jefe de Departamento.
e) El trabajador/a de más antigüedad en la Empresa.

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

Cuando un trabajador/a, con anterioridad al disfrute de sus vacaciones se encuentre en situación de IT (incapacidad temporal), tendrá derecho a que se asignen otras fechas para el disfrute de las mismas tras el alta, aún cuando ésta se produzca una vez finalizado el año natural en el que se han generado las vacaciones y se disfruten en el año siguiente.

No será de aplicación, lo establecido en el párrafo anterior, en el caso de que la IT, se inicie mientras ya se están disfrutando de las vacaciones.

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

Artº 15.-LICENCIAS Y PERMISOS

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

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

A) TRES DIAS LABORABLES, ampliables a SIETE, según circunstancias apreciadas por la empresa, en los casos de fallecimiento de los padres, hijos/as, cónyuge y hermanos/as, así como demás familiares que convivan con el solicitante. En el caso que el fallecimiento se produjera fuera de las Islas, la licencia será de CINCO días laborables ampliables a OCHO, según las circunstancias.

B) DOS DIAS en los casos de accidente o enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de parientes hasta el segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando por tal motivo el trabajador/a necesite hacer un desplazamiento al efecto, el plazo será de CUATRO DIAS.

C) QUINCE DIAS naturales en caso de matrimonio si es en temporada alta y DIECIOCHO DIAS naturales si es en temporada baja, preavisando con 30 días de antelación como mínimo.

D) En caso de matrimonio de hijos/as o hermanos/as, o primera comunión de aquellos. el permiso será del día natural que coincida con la ceremonia.

E) TRES DIAS LABORABLES por nacimiento de hijo/a, ampliables a CINCO según circunstancias apreciadas por la empresa.

F) DOS DIAS LABORABLES por traslado de su domicilio habitual.

G) El tiempo indispensable para realizar el cumplimiento de un deber de carácter público y personal.

H) El trabajador/a que realice estudios con titulación oficial, podrá disponer del permiso necesario para realizar los exámenes parciales y finales y, si para ello tuviera que desplazarse a la península, además del día del examen, dispondrá del tiempo necesario para el desplazamiento. Para ostentar dicho permiso deberá presentar el justificante de asistencia al examen, sin que le sea exigible el comunicar las calificaciones.

I) Licencias sin sueldo:
Podrán solicitar licencias sin sueldo y por una duración máxima de SEIS MESES, los trabajadores/as fijos de plantilla de carácter continuo que habiendo superado el período de prueba lleven al servicio de la empresa más de seis meses.
La empresa resolverá las solicitudes favorablemente, salvo que la concesión de la licencia afectara gravemente al proceso productivo o se encontrara disfrutando de este derecho el 10% de la plantilla.
Para tener derecho a una nueva licencia, deberá transcurrir como mínimo DOS AÑOS completos desde la fecha de terminación de la anterior.

J) Las empleadas, por cuidado de un hijo menor de 9 meses, que lo soliciten, podrán sustituir el permiso de lactancia por catorce días laborables consecutivos de permiso, tanto por parto único como múltiple, que deberán disfrutarse inmediatamente después de la baja por maternidad.

K) Equiparación de las parejas de hecho (con la debida acreditación) en la totalidad de derechos reconocidos, en el Convenio Colectivo, a los matrimonios

L) La persona que voluntariamente quiera reducir su jornada habitual de trabajo, con la disminución proporcional del salario, entre al menos un octavo y un máximo de la mitad de la duración de aquella, podrá hacerlo siempre y cuando se den las siguientes circunstancias:
1. Personal fijo, que habiendo superado el periodo de prueba, lleve al servicio de la Empresa más de seis meses.
2. La reducción de jornada tendrá que ser de mutuo acuerdo entre el trabajador/a y la empresa.
3. La reducción de jornada será como mínimo de una duración de doce meses.
4. Para tener derecho a una nueva reducción de jornada, deberá transcurrir como mínimo cinco años completos desde la fecha de finalización de la anterior.
5. El personal que podrá acogerse a la reducción de jornada no podrá exceder del 2% del personal fijo en plantilla de Cobega Baleares.
6. En el caso de que las solicitudes de reducción de jornada excedan del 2% citado en el apartado anterior, se convocará la comisión paritaria, prevaleciendo aquellos casos de necesidad manifiesta.

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

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

Artº 16.- EXCENDENCIA VOLUNTARIA

Todo el personal, con al menos 1 año de antigüedad en la Empresa, ten-

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

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

La solicitud de reincorporación, deberá formularse por escrito, con una antelación mínima de un mes a la fecha de la terminación del plazo de excedencia.

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

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

Artº 17.- EXCEDENCIA POR MATERNIDAD

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

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

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

Sección 3ª
INGRESOS, ASCENSOS Y CESES

Artº 18 .- CONTRATACION

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

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

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

Artº 19.- CONTRATO DE RELEVO Y JUBILACION PARCIAL

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

Artº 20 .- INGRESOS

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

Tienen la condición de fijos de plantilla todos los trabajadores/as que prestan sus servicios de forma indefinida continuada(fijos continuos), así como los trabajadores/as que prestan sus servicios de forma discontinua, siempre y cuando lleven más de tres temporadas en la Empresa (fijos discontinuos)

Todos los trabajadores/as eventuales de la Empresa adquirirán la condición de fijos discontinuos de plantilla al inicio de la cuarta temporada en la misma, si bien se acepta la posibilidad de reconocer en el contrato que corresponda a su tercera temporada el anuncio de su nueva condición que adquirirán en el próximo contrato o sea el cuarto. Las cuatro temporadas que dan derecho a la adquisición de la repetida cualidad de Fijo Discontinuo deberán ser consecutivas.

Artº 21 .- PERIODO DE PRUEBA

Se establecen los siguientes períodos de prueba que, para ser válidos, deberán ser concertados por escrito:

Técnicos titulados…….....6 meses
Resto de personal……...2 meses

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

Artº 22 .-ASCENSOS Y FORMACION PROFESIONAL

A) Tendrán carácter de ascenso abierto a todos los trabajadores/as de la Empresa hasta la categoría de Capataz, inclusive

B) Todos los trabajadores/as tendrán libre acceso a los cursos de formación profesional que deberán impulsarse y favorecerse por la Empresa en colaboración con el Comité de Empresa según las previsiones de plazas y especialidades derivadas de las planificaciones respectivas de la Empresa. Se podrán organizar cursos apropiados a tales fines para que puedan hacer uso de los mismos todos los trabajadores/as que lo deseen. Los cursos de formación, cuando se celebren fuera de la jornada laboral, serán con carácter voluntario.

C) El sistema de evaluación para los ascensos se regirán por el criterio de 'Prueba de Carácter Objetivo' en las cuales se tendrán en cuenta la capacidad y aptitudes del trabajador/a para el puesto objeto de valoración. Lógicamente, la antigüedad y el ejercicio del puesto con anterioridad, deberán tenerse en cuenta para esta valoración.

D) El Tribunal que valorará las pruebas de ascenso del personal estará integrado por los siguiente miembros:
- Dos representantes de la Empresa
- Dos representantes del Comité
- El Responsable de Personal que actuará en funciones del Presidente del Tribunal.

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

Artº 23 .-CESES

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

Personal técnico- 1 mes
Restante personal- 15 días

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

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

Sección 4ª
GRUPOS PROFESIONALES

Artº 24.- CLASIFICACION DEL PERSONAL POR SUS FUNCIONES

En razón de la función que desempeña el personal se clasifica en:
I.- Personal de área comercial

II.- Personal de área económico-financiera y sistemas de información.

III.- Personal de área de fabricación - almacén - control de calidad.

IV.- Personal de mantenimiento, servicios complementarios o auxiliares.

Art. 25.- DEFINICION DE CATEGORIAS

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

La función y las categorías detalladas tendrán las definiciones siguientes:

I) AREA COMERCIAL
1. Encargado/a de Sección
2. Encargado/a de Grupo-Coordinador
3. Gestor/a de Cuentas
3a Inspector/a de Reparto
4. Promotor/a
5. Preventista
6. Televentista
7. Vendedor/a-Merchandiser
8. Merchandiser
9. Vendedor/a
10. Vendedor/a especialista
11. Técnico/a especialista
12. Oficial 1ª Distribuidor/a
13. Chófer con carnet de 1ª Conductor/a
14. Oficial 2ª Distribuidor/a
15. Oficial de 3ª Distribuidor/a
16. Ayudante
17. Reponedor/a de lineales
18. Oficial 1ª Relaciones Públicas
19. Oficial 2ª Relaciones Públicas
20. Peón

ENCARGADO/A DE SECCION
Es quién desempeña las funciones de control y coordinación de una Sección/Area específica de la Empresa, desarrollando los planes, programas y actividades comerciales definidas por la Dirección Comercial y/o inmediato superior/a/a, ordenando la ejecución de los trabajos oportunos con personal a su cargo y, en su caso, la formación, motivación, supervisión y disciplina, cuidando la seguridad e higiene del personal a su cargo. En caso de tener vehículo a su cargo se responsabilizará del cuidado del mismo.

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

GESTOR/A DE CUENTAS
Gestiona las cuentas de los clientes asignados(cadenas, cash&carry,...) para conseguir a través de actividades especificas (negociación comercial, análisis resultados, seguimiento campañas, análisis de posibilidades, punto de venta,etc...), el logro de los objetivos comerciales específicos y generales definidos por la Dirección Comercial y/o inmediato superior/a/a.
Asimismo controla y sigue los débitos creados en las cuentas que gestiona. Es responsable de que se cumplan las plantillas en las grandes cuentas, firmadas por quien corresponda, y de pasar urgente información de las anomalías a los coordinadores. Debe prestar especial atención y cuidado al vehículo asignado.

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

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

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

TELEVENTISTA
Tiene como misión concreta realizar la venta, a través del teléfono, de la ruta asignada, mejorando el volumen, la participación e introducción de nuestros productos. Gestiona en objetivos concretos y generales definidos por la Dirección Comercial y/o inmediato superior/a. Informa diariamente a su inmediato superior/a/a de cualquier anomalía o incidencia en la ruta, así como de las actividades de la competencia. Visitará a los clientes de su ruta de baja venta o inactivos, o por cortesía, potenciando imagen (Cartelería, exhibidores, etc...) y efectuando acciones de merchandising donde se puedan realizar. En caso de tener vehículo asignado, se responsabilizará del cuidado del mismo.

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

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

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

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

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

OFICIAL 1ª DISTRIBUIDORA

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

CHOFER CON CARNET DE 1ª CONDUCTOR/A

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

OFICIAL 2ª DISTRIBUIDOR/A

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

OFICIAL 3ª DISTRIBUIDOR/A

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

AYUDANTE

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

OFICIAL 1ª RELACIONES PUBLICAS

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

OFICIAL DE 2ª RELACIONES PUBLICAS

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

AYUDANTE-PEON ESPECIALISTA

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

PEON

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

II) AREA ECONOMICO-FINANCIERA Y SISTEMAS DE INFORMACION

1. Encargado/a de Sección
2. Encargado/a de Grupo
3. Técnico/a Especialista
4. Programador/a
5. Oficial de 1ª
6. Oficial de 2ª
7. Operador/a
8. Auxiliar
9. Auxiliar grabador/a
10. Telefonista/Recepcionista
11. Ordenanza

ENCARGADO/A DE SECCION

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

ENCARGADO/A DE GRUPO

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

TECNICO/A ESPECIALISTA

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

PROGRAMADOR/A

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

OFICIAL DE 1ª

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

OFICIAL DE 2ª

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

OPERADOR/A

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

AUXILIAR

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

TELEFONISTA/RECEPCIONISTA

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

ORDENANZA

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

III)FABRICACION-ALMACEN-CONTROL DE CALIDAD

1. Encargado/a de sección
2. Responsable de turno
3. Técnico/a especialista
4. Oficial de 1ª Fabricación-Control de Calidad – Jarabista.
5. Oficial 1ª Almacén
6. Oficial 2ª Almacén
7. Oficial 2ª Fabricación -Control de Calidad

8. Oficial 3ª
9. Oficial 3ª B.
10. Ayudante/Peón Especialista
11. Peón

ENCARGADO/A DE SECCION

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

RESPONSABLE DE TURNO

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

TECNICO/A ESPECIALISTA

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

OFICIAL 1ª FABRICACION-CONTROL DE CALIDAD – JARABISTA

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

OFICIAL 1ª ALMACEN

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

OFICIAL 2ª ALMACEN

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

OFICIAL 2ª FABRICACION-CONTROL DE CALIDAD

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

OFICIAL DE 3ª/AYUDANTE-PEON ESPECIALISTA

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

OFICIAL 3ª B

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

PEON

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

IV) MANTENIMIENTO- SERVICIOS COMPLEMENTARIOS- AUXILIARES

1.- Encargado/a de Sección
2.- Técnico/a especialista
3.- Encargado/a de Turno
4.- Oficial de 1ª
5.- Oficial de 2ª
6.- Oficial de 3ª
7.- Oficial de 3ª B
8.- Ayudante/Peón Especialista
9.- Peón

ENCARGADO/A DE SECCIÓN

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

TÉCNICO/A ESPECIALISTA

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

ENCARGADO/A DE TURNO

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

OFICIAL DE 1ª

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

OFICIAL DE 2ª

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

OFICIAL DE 3ª

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

OFICIAL 3ª B

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

AYUDANTE- PEON ESPECIALISTA

Es la persona que ayuda a los oficiales en la realización de sus tareas propias y realiza tareas de mantenimiento de inferior importancia y responsabili-

dad. Posee conocimientos generales del oficio.

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

SECCION 5ª

Artº 26.- TRABAJOS DE SUPERIOR/A E INFERIOR CATEGORIA

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

a) Por ausencias temporales de sus productores, originadas por accidentes, enfermedad, licencias, vacaciones, servicio militar, excedencias y situaciones semejantes.
El desempeño de las funciones correspondientes a categoría superior se realizarán de forma rotativa entre los posibles trabajadores/as afectados, siempre que para el citado puesto a cubrir no se requieran unos conocimientos de aprendizaje especial.

b) Como consecuencia del desdoblamiento de puestos de trabajo durante la época de mayor actividad de esta industria.
En este supuesto, la asignación de funciones de categoría superior/a no podrá tener una duración superior/a a seis meses dentro de cada anualidad.

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

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

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

Artº 26 bis.

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

Artº 27.- MOVILIDAD FUNCIONAL.

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

CAPITULO III
CONDICIONES RETRIBUTIVAS

Artº 28.- SALARIO CONVENIO

Para 2011.
Incremento salarial del 1%
Se aplicará a partir del 1 de enero de 2011.

Para 2012
Incremento salarial del 1,5%.
Se aplicará a partir del 1 de enero de 2012.

Artº 29.- GRATIFICACIONES EXTRAORDINARIAS:

Queda redactado de la siguiente manera:

Las pagas extras son las siguientes:

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

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

Paga de Navidad: De igual importe que las anteriores y se abonará el 15 de Diciembre o siguiente hábil.

Bolsa de Vacaciones: Su importe es de 20 días de salario base más antigüedad y un 5.30% . Se abonará antes del inicio de las vacaciones

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

Paga de No Absentismo: La retribución de esta paga es individual y la cuantía de 2.011 se verá incrementada en los mismos valores del artículo 28 del presente Convenio. El personal tendrá derecho a su percibo siempre y cuando se den los siguientes requisitos: Que el absentismo laboral individual no sobrepase 11 días laborables y las faltas de puntualidad 4 horas durante el período comprendido entre el 1 de Noviembre y el 31 de Octubre.

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

Si se sobrepasase los 11 días indicados se percibirá el importe correspondiente según la siguiente escala:
- A los 11 días se cobrará el 100%
- A los 12 días se cobrará el 75%
- A los 13 días se cobrará el 50%
- A los 14 días se cobrará el 25%
- A partir de los 15 días no se percibirá cantidad alguna.

La fecha de abono de la paga de No Absentismo será el 31 de octubre.

Artº 30.- ANTIGÜEDAD

Se establecen los siguientes incrementos sobre el salario base de calificación en función del tiempo de servicio como trabajador/a:
- A los 2 años de permanencia en la empresa…..5%
- A los 4 años de permanencia en la empresa….10%
- A los 7 años de permanencia en la empresa….16%
- A los 10 años de permanencia en la empresa...22%
- A los 13 años de permanencia en la empresa...28%
- A los 16 años de permanencia en la empresa...34%
- A los 19 años de permanencia en la empresa...40%
- A los 22 años de permanencia en la empresa…46%
- A los 25 años de permanencia en la empresa....52%
- A los 28 años de permanencia en la empresa...60%

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

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

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

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

Artº. 31.- SALARIO DEL AUXILIAR ADMINISTRATIVO

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

Artº 31 bis.-PERSONAL DE ALMACEN

Los dos carretilleros de almacén más antigüos de la Empresa, tendrán la categoría de oficial 1ª.

Artº 32.- COMISIONES DE RETIRADA

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

Apto.A.- El distribuidor/a que se vea obligado a retirar bultos llenos, durante el último trimestre del año, percibirá la cantidad de 0,04 euros por bulto retirado, siempre que la retirada exceda de 25 bultos por cliente; en caso de retiradas por ventas especiales se percibirá el mismo importe, siempre y cuando el distribuidor que efectúe dicha retirada no sea el que efectuó la entrega.

Apto.B.- Para el reparto de trabajo en el colectivo de Distribución se tendrá en cuenta preferentemente a los trabajadores/as fijos.

CAPITULO IV
ACCION SOCIAL Y SEGURIDAD E HIGIENE

Sección 1ª.
ENFERMEDAD COMUN Y ACCIDENTE DE TRABAJO

Art º 33 .-PRESTACIONES COMPLEMENTARIAS EN SITUACIONES DE I.T.

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

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

Artº 34 .- INVALIDEZ PERMANENTE

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

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

Sección 2ª
ACCION SOCIAL Y SEGURIDAD Y SALUD

Artº 35 .- SEGURIDAD Y SALUD LABORAL

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

Artº 36 .- PRENDAS DE VESTUARIO.

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

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

Artº 37 .- DIETAS

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

La compensación económica será suficiente para pagar la pensión completa.

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

Se compensará con la cantidad de 11,54 euros a aquellos trabajadores/as que realicen la comida fuera de su domicilio, justificándola a través de su responsable y teniendo en cuenta que tendrán derecho a esta compensación aquellos trabajadores/as de comercial que terminen su trabajo después de las 14,30 h. o de las 22 h., sobrepasándose en ambos casos en una hora como mínimo, y en aquellos casos que por las circunstancias de su trabajo tengan que hacer la comida fuera de su domicilio.

Artº 38 .- MULTAS

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

-·Vado permanente.
-·Sobre aceras
-·Reservado a minusválidos

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

Artº 39 .- PERDIDA CARNET DE CONDUCIR

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

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

Art.º 40.- PREMIO JUBILACION

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

EDAD DE JUB.	EUROS POR AÑO DE ANTIG.
60 AÑOS	1.716,22 euros.
61 AÑOS	780,15 euros.
62 AÑOS	571,54 euros.
63 AÑOS	280,84 euros.
64 AÑOS	208,02 euros.
65 AÑOS	156,02 euros.

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

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

Artº 41 AYUDAS FAMILIARES

Quedan establecidas de la siguiente manera:

A) Nupcialidad: Consiste en una ayuda de 219,19 euros que se abonarán al contraer matrimonio el trabajador/a/a cualquiera que sea su modalidad contractual y haya cumplido al menos un año de antigüedad en la empresa, en la fecha de la celebración.

B) Orfandad: consiste en un subsidio mensual por importe de 219,19 euros por cada hijo legítimo, legitimado, adoptado o natural reconocido hasta que cumpla 18 años de edad, cualquiera que sea la modalidad contractual del trabajador/a y lleve un año de antigüedad en la empresa y estuviera de alta en el mismo momento de su fallecimiento. Este subsidio se percibirá hasta tanto la viuda del trabajador/a fallecido contraiga nuevo matrimonio.

C)Ayuda escolar: La empresa abonará a los trabajadores/as fijos una ayuda de 243,56 euros por curso escolar e hijo/a (proporcional al tiempo trabajado el año anterior en el caso del personal fijo discontinuo) que realice sus estudios a partir de los 3 años. Para su percepción deberá cumplir la edad de 3 años dentro del año en curso. Esta ayuda se percibirá todos los años hasta la edad de

19.-

El importe de la ayuda escolar por guardería de 0 a 3 años, queda establecida en 236 euros.

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

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

D) Beca Universitaria: La empresa abonará a todos los trabajadores/as con al menos un año de antigüedad que cursen estudios universitarios o bien sus hijos/as, una ayuda de 430,79 euros anuales.

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

E) Ayuda Especial:

1.- La ayuda establecida en el apartado 'C' se complementará con el pago anual de 1.000 euros adicionales para aquellos casos de trabajadores/as que por las condiciones especiales de sus hijos/as, éstos deban acudir a Centros Especializados o precisen de atención permanente.

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

3.-Para tener derecho a esta ayuda, deberá cursarse solicitud por escrito a través del formulario previsto al efecto y adjuntando la documentación siguiente:
a)Certificado-Dictamen expedido por el médico que atiende al hijo/a o recibo acreditativo de contribuir al mantenimiento del Centro.

f)Seguro de Vida:

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

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

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

La cuantía del Seguro de Vida que la empresa tiene concertada a favor de sus trabajadores/as es de 27.775 euros y de 28.192 euros para el año 2012.

G) Premio Vinculación Empresa: Con la imposición del distintivo correspondiente por años de servicios , al cumplir los 5,10,15,20,25,30,35 y sucesivos años y sucesivos quinquenios de antigüedad como fijos, se otorgarán los premios de 138,13, 234,64, 358,23, 474,32, 590,69, 714,47, 834,86 euros brutos , respectivamente, y así de forma sucesiva sin tiempo limitado. Dicho premio será abonado dentro del mes de Diciembre.

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

I) La empresa aportará la cantidad de 1.723 euros para robo de productos y envases que sufran los distribuidores/as de su plantilla durante la jornada, liquidándose los robos cada mes del año-

J) Anticipos para la adquisición de vivienda o reforma de la misma: El fondo de anticipos para la adquisición de vivienda o reforma de la misma para todos los trabajadores/as fijos continuos de plantilla con al menos un año de antigüedad es de 60.000 euros.; dicho anticipo tendrá un importe máximo de 4.650 euros. por trabajador/a a devolver en un plazo máximo de 2 años sin intereses o de 6.975 euros a devolver en un plazo máximo de 3 años en las mismas condiciones.

K) Anticipos personales: El fondo es de 30.000 euros para todo el personal Fijo Continuo con al menos un año de antigüedad en la Empresa, con un máximo de 2.585 euros por trabajador/a a devolver sin intereses en un plazo máximo de 2 años y de común acuerdo entre la empresa y el trabajador/a.

I.Organización de la Comisión de anticipos de salarios para adquisición de la vivienda:
1.- La comisión estará constituida por los miembros del Comité de empresa y ésta, conjuntamente.
2.- Se nombrará un secretario, que será un representante de los trabajadores/as y miembro de esta Comisión.

II .Funcionamiento:
1.- El departamento del personal de la empresa dispondrá de los impresos necesarios para la solicitud del anticipo de salario para la vivienda, para todos los que lo soliciten.

2.- Todo trabajador/a de la empresa que este interesado en la concesión de un anticipo para la vivienda, rellenará la solicitud correspondiente por duplicado, remitiendo un ejemplar al Departamento de Personal y otro al Secretario de la Comisión. La Comisión no aceptará solicitudes que no sean cursadas a través del impreso oficial aprobado.

3.-La concesión de anticipos será por acuerdo de ambas partes. En caso de desacuerdo se pedirá mayor información, para decidir su concesión en una reunión posterior.

4.- Los anticipos concedidos y las condiciones de devolución constaran en el acta levantada al efecto, firmada por ambas partes, que será posteriormente trasladada al libro de actas correspondiente.

En dicha acta constará una lista de beneficiarios. En el caso de que uno de ellos renunciara al anticipo, pasará a tener la condición de beneficiario/a el siguiente solicitante que figure en la lista del acta aprobada.

5.- La Comisión comunicará a los interesados/as la concesión del anticipo solicitado, enviando a cada beneficiario notificación escrita al respecto. La empresa entregará dichos anticipos una vez firmada la correspondiente acta y previa presentación de la documentación exigida. La empresa fijará, de común acuerdo con el beneficiario/a, las condiciones en que se le otorga el anticipo y la forma de su amortización. La cuantía máxima será la que viene reflejada en el punto J) de este artículo.

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

7.- La Comisión se reunirá mensualmente para estudiar las solicitudes presentadas hasta la fecha.

III. Requisitos imprescindibles para la concesión de anticipos vivienda:
1.- Compromiso por parte del beneficiario/a de comprar, reformar o amortizar una vivienda, previa justificación y presentación de los documentos que acrediten la inversión del anticipo.

2.- El destinatario/a de la vivienda será el propio beneficiario/a.

3.- No se concederá ningún anticipo al trabajador/a que tenga saldo pendiente por cualquier concepto con la empresa.

4.-El beneficiario/a deberá ser fijo continuo y tener como mínimo un año de antigüedad en la empresa.

5.- La solicitud del anticipo deberá ir acompañada de una copia de la declaración del Impuesto sobre la renta de las personas físicas del último ejercicio.

IV.Criterios de referencia para la valoración en la concesión del anticipo.

1.- Que no sea propietario/a de una vivienda habitable.
2.-El número de hijos/as que tiene.
3.-Que tenga a su cargo disminuidos físicos o mentales.
4.-Ingreso anuales totales del beneficiario/a.
5.-Trabajo de la esposa e hijos.
6.- Precio del alquiler de la vivienda actual.
7.- Se valorarán todos los datos que, a juicio del interesado/a, sean importantes para que se considere su petición.
8.- A juicio de ambas partes se analizará cualquier otra contingencia.

V. Cláusula final.
El presente reglamento tendrá vigencia coincidente con el Convenio de Empresa de 2.011, quedando sin efecto el 31 de Diciembre de 2.012.

CAPITULO V
DISCIPLINA LABORAL

Artº 42 .-POTESTAD DISCIPLINARIA

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

Artº 43 .-CLASES DE FALTAS

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

GRADUACION DE LAS FALTAS.

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

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

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

a) A partir de la tercera falta de puntualidad en un período de 30 días.
b) Las cometidas contra la disciplina en el trabajo o contra el respeto debido a superior/aes, compañeros y subordinados.
c) Simular la presencia de otro trabajador/a, valiéndose de su ficha, firma o tarjeta de control.
d) El abandono del trabajo sin causa justificada
e) La simulación de enfermedad o accidente, o pedir permiso alegando causas no existentes.
f) La inobservancia de las medias de Seguridad e Higiene en el trabajo.
g) La negligencia en el trabajo cuando cause perjuicio a la empresa.
h)Cualesquiera otras de características análogas.

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

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

Artº 44 .-SANCIONES

1.-) Las sanciones que pueden imponerse en cada caso, según la falta, serán las siguientes:
a) Por faltas leves: amonestación verbal, amonestación escrita o suspensión de un día de empleo y sueldo.
b) Por faltas graves: suspensión de empleo y sueldo de dos a treinta días
c) Por faltas muy graves: suspensión de empleo y sueldo de treinta a sesenta días, o despido.

2.-) De acuerdo con el artlo. 60 del Estatuto de los Trabajadores/as las faltas leves prescribirán a los diez días; las graves a los veinte días y las muy graves a los sesenta días a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

CAPITULO VI.
ORGANOS DE REPRESENTACION DE LOS TRABAJADORES/AS

Artº 45.- DERECHOS BASICOS

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

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

Artº 46.- FUNCIONES DEL COMITE DE EMPRESA O DELEGADO DE PERSONAL

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

1.1) Ser informados por la Dirección de la empresa:
1.1.1.) Trimestralmente, sobre la evolución general del sector económico al que pertenece la empresa, sobre la evolución de los negocios y la situación de la producción y ventas de la entidad, sobre su programa de producción y evolución probable del empleo de la empresa.
1.1.2.) Anualmente, conocer el balance, la cuenta de resultados, la memoria y cuantos documentos se den a conocer a los socios.
1.1.3) Con carácter previo a su ejecución por la empresa, sobre las reestructuraciones de la plantilla, cierres totales o parciales, definitivos o temporales, y las reducciones de jornada, sobre el traslado total o parcial de la instalaciones empresariales, y sobre los planes de formación profesional de la empresa.
1.1.4.) En función de la materia de que se trata:
1.1.4.a) Sobre la implantación o revisión de sistemas de organización del trabajo y estudios de tiempo, establecimientos de sistemas de primas o incentivos y valoración de los puestos de trabajo.
1.1.4.b) Sobre la fusión, absorción o modificación del estatus jurídico de la empresa, cuando ello suponga cualquier incidencia que afecte al volumen de empleo.
1.1.4.c.) El empresario facilitará al comité de Empresa el modelo o modelos de contrato de trabajo que habitualmente utilice, estando legitimado el comité para efectuar las reclamaciones oportunas ante la empresa y, en su caso, a la autoridad laboral competente.
1.1.4.e.) Sobre sanciones impuesta por faltas graves y muy graves que conlleven suspensión de empleo y sueldo, y en especial en supuestos de despido.
1.1.4.f) Conocer trimestralmente al menos las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad , los estudios periódicos o especiales del medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilicen.

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

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

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

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

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

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

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

Artº 47.- GARANTIAS SINDICALES

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

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

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

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

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

Artº 48 .-ACUMULACION DE HORAS

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

Artº 49 .- DERECHO DE REUNION Y ASAMBLEA

Se estará a lo que marquen las disposiciones legales vigentes.

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

Artlo.50.- SOMETIMIENTO AL TRIBUNAL LABORAL DE BALEARES

Las partes firmantes en representación de los trabajadores/as y empresa comprendidos en el ámbito personal del presente Convenio una vez no resueltas sus discrepancias en el seno de la Comisión Paritaria

ACUERDAN

Someterse, expresamente, a los procedimientos de conciliación y arbitraje del Tribunal de Arbitraje y Mediación de Les Illes Balears(TAMIB), para la resolución de los conflictos laborales de índole individual, colectivo o plural, que puedan suscitarse y específicamente, las discrepancias surgidas durante los períodos de consulta, en los casos y plazos previstos en los artlo. 40 (Movilidad Geográfica), 41 (Modificaciones), 47 (Suspensión del C.T.) y 51 (Resolución del C.T.), del Estatuto de los Trabajadores/as.

Asimismo, con respecto a las materias referidas en la nueva redacción dada al Art. 85.3 del Estatuto de los Trabajadores por el Real Decreto-ley 7/2011, de 10 de junio, de medidas urgentes para la reforma de la negociación colectiva y para la resolución de las discrepancias existentes tras el transcurso del plazo máximo de negociación sin alcanzarse un acuerdo, las partes se someterán a los procedimientos de conciliación y mediación del Tribunal de Arbitraje y Mediación de Les Illes Balears (TAMIB), salvo que voluntariamente acordaran someterse al procedimiento de arbitraje.

CAPITULO VII
IGUALDAD EFECTIVA ENTRE HOMBRES Y MUJERES

1. No existirá discriminación alguna salarial, de promoción, de contratación, formación, medidas de conciliación existentes en el actual Convenio Colectivo y/o en la legislación vigente, o por cualquier otro motivo contemplado por la ley que fomente la no discriminación entre mujeres y hombres.

2. Cobega Baleares dispone de un Plan de Igualdad firmado en fecha 9 de noviembre de 2011, así como de una comisión permanente de igualdad al efecto de velar por su cumplimiento, realizar el seguimiento de las acciones pactadas así como proponer nuevas medidas que fomenten la igualdad en su espectro más amplio.

DISPOSICION ADICIONAL PRIMERA

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

TABLA SALARIAL 2011

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

PERSONAL TECNICO	SALARIO BASE (ANUAL)	PRES.ENC. y PRODUCT. (ANUAL)	EXTRASALARIAL (ANUAL)	PAGAS EXTRAS (Enero+Julio+Navidad+G.Mar)	TOTAL (ANUAL)
JEFE DEPARTAMENTO	17.335,73	7.131,45	9.052,77	10.116,99	**43.636,94**
ENC.SECC.ADMON.	15.586,56	5.977,30	7.293,86	8.748,57	**37.606,29**
ENC.SECC.PROD.S.T.	14.733,90	5.977,30	7.293,86	8.467,13	**36.472,19**
QUIMICO CONTROL CAL.	14.733,90	5.977,30	4.550,74	7.722,20	**32.984,14**
ECONOMISTA	14.733,90	5.977,30	4.550,74	7.722,20	**32.984,14**
JEFE DE GRUPO	12.127,21	4.628,77	7.293,86	7.240,54	**31.290,38**
TECNICO ESPECIALISTA	12.127,21	4.628,77	3.773,77	6.284,61	**26.814,36**

ADMINISTRACION	SALARIO BASE (ANUAL)	PRES.ENC. y PRODUCT. (ANUAL)	EXTRASALARIAL (ANUAL)	PAGAS EXTRAS (Enero+Julio+Navidad+G.Mar)	TOTAL (ANUAL)
OFICIAL 1A	12.127,21	4.638,36	2.976,99	6.070,84	**25.813,40**
OFICIAL 1A PROGRAMADOR	12.127,21	4.638,36	2.976,99	6.070,84	**25.813,40**
SECRETARIA	12.127,21	4.638,36	2.976,99	6.070,84	**25.813,40**
OFICIAL 2A	11.703,32	4.440,82	2.809,33	5.831,75	**24.785,22**
AUXILIAR	9.959,02	3.948,43	3.074,42	5.194,29	**22.176,16**
ASPIRANTE CON APTITUD	9.959,02	3.146,60	1.900,21	4.657,66	**19.663,49**
ASPIRANTE	9.959,02	2.644,42	0,00	4.005,26	**16.608,70**

SUBALTERNOS	SALARIO BASE (ANUAL)	PRES.ENC. y PRODUCT. (ANUAL)	EXTRASALARIAL (ANUAL)	PAGAS EXTRAS (Enero+Julio+Navidad+G.Mar)	TOTAL (ANUAL)
VIGIL.G. JURADOS	9.959,02	3.446,27	1.817,38	4.716,55	**19.939,22**
TELEFONISTAS	9.959,02	3.948,43	3.074,42	5.194,29	**22.176,16**
PERSONAL LIMPIEZA	9.959,02	3.142,54	380,03	4.243,73	**17.725,32**
ORDENANZA	9.354,85	3.053,45	0,00	3.916,92	**16.325,22**

PRODUCCION	SALARIO BASE (ANUAL)	PRES.ENC. y PRODUCT. (ANUAL)	EXTRASALARIAL (ANUAL)	PAGAS EXTRAS (Enero+Julio+Navidad+G.Mar)	TOTAL (ANUAL)
CAPATAZ DE TURNO	12.295,65	3.676,76	4.431,16	6.260,20	**26.663,77**
JARRABISTAS Y OF.1A	11.436,10	4.169,19	1.699,35	5.368,35	**22.672,99**
OFICIAL DE 2A	10.537,02	4.036,86	2.148,88	5.157,74	**21.880,50**
OF.DE 3A	10.255,42	3.578,31	1.368,37	4.728,30	**19.930,40**
OF.DE 3A-EI	10.223,24	1.135,92	418,02	3.796,33	**15.573,51**
PEONES	8.778,35	3.212,62	498,94	3.905,36	**16.395,27**
MECANICOS 1A ESP.	11.436,10	4.162,75	3.907,55	5.966,27	**25.472,67**

COMERCIAL	SALARIO BASE (ANUAL)	PRESENC. y PRODUCT. (ANUAL)	EXTRASALARIAL (ANUAL)	PAGAS EXTRAS (Bene+Julio+Navidad+G.Vac)	TOTAL (ANUAL)
DTOR.COMERCIAL	17.335,73	7.131,45	9.052,77	10.116,99	43.636,94
JEFE OPERACIONES [DELEGADO]	14.733,90	5.977,30	7.293,86	8.467,13	36.472,19
JEFE DISTRIBUCION	12.127,21	4.628,77	7.293,86	7.240,54	31.290,38
COORDINADORES	12.127,21	4.628,77	7.293,86	7.240,54	31.290,38
GESTORES	11.703,32	3.450,32	7.293,86	6.780,61	29.228,11
INSPECTORES "A"	11.703,32	3.450,32	7.293,86	6.780,61	29.228,11
INSPECTORES "B"	11.703,32	3.450,32	4.531,24	6.030,37	25.715,25
PROMOTOR VENTAS	11.703,32	3.454,39	7.293,86	6.781,71	29.233,28
PREVENTISTAS	11.860,91	3.410,02	528,57	4.984,46	20.783,96
TELEVENTISTAS	10.882,81	3.382,05	0,00	4.510,48	18.775,34
VENDEDOR-MERCHANDISER	11.851,05	4.029,14	3.472,83	5.948,89	25.301,91
MERCHANDISER	11.436,10	4.031,88	2.954,12	5.671,81	24.093,91
VENDEDOR ESPECIALISTA	12.267,88	2.385,42	857,60	4.929,89	20.440,79
VENDEDOR	11.472,74	1.419,89	448,88	4.294,19	17.635,50
OF.1A DISTRIBUCION	11.436,10	614,50	0,00	3.941,54	15.992,14
OF.2A DISTRIBUCION	10.537,02	1.009,77	69,17	3.770,91	15.386,87
AYUDANTE	10.092,41	679,18	0,00	3.515,60	14.287,19
PEON ESPECIALISTA	10.092,41	3.117,06	0,00	4.177,64	17.387,11
PEON ESP.SERV.COMPLETO	10.092,41	3.117,06	0,00	4.177,64	17.387,11
PEON	8.778,35	723,44	24,70	3.100,60	12.627,09

AXULIARES	SALARIO BASE (ANUAL)	PRESENC. y PRODUCT. (ANUAL)	EXTRASALARIAL (ANUAL)	PAGAS EXTRAS (Bene+Julio+Navidad+G.Vac)	TOTAL (ANUAL)
OF.DE 1A	11.436,10	4.169,18	1.699,35	5.368,35	22.672,98
OF.DE 2A	10.537,02	4.036,86	2.148,88	5.157,74	21.880,50
OF.DE 3A	10.255,42	3.578,31	1.368,37	4.728,30	19.930,40
OF.DE 3A-B	10.223,24	1.135,92	418,02	3.796,33	15.573,51
PEON ESPECIALISTA	10.092,41	3.117,06	0,00	4.177,64	17.387,11
PEON	8.778,35	3.212,62	498,94	3.905,36	16.395,27
APRENDIZ 1ER AÑO	6.165,12	1.290,02	0,00	2.385,22	9.840,36
APRENDIZ 2º AÑO	7.528,56	1.654,54	0,00	2.934,23	12.117,33
MECANIC.OF.1A.TRANSP.	11.436,10	4.163,23	3.734,66	5.919,45	25.253,44
MECANIC.OF.1A. S.T.	11.436,10	4.163,23	3.734,66	5.919,45	25.253,44

SERV.SANITARIOS	SALARIO BASE (ANUAL)	PRESENC. y PRODUCT. (ANUAL)	EXTRASALARIAL (ANUAL)	PAGAS EXTRAS (Bene+Julio+Navidad+G.Vac)	TOTAL (ANUAL)
MEDICO	8.687,34	1.470,02	1.237,56	3.602,67	14.997,59
A.T.S.	8.687,34	903,09	1.237,56	3.448,72	14.276,71

Media dieta	**11,43**
Vestuario	**1,70**
Vestuario sin uniforme	**0,67**
Motos preventa y reponed.	**5,23**
Plus distancia	**1,23**
[illegible]	[illegible]

Viajes depósitos	**Normales**	**Volvos**
Primer viaje	**5,61**	**11,31**
Segundo viaje	**22,60**	**28,30**
Tercer viaje	**37,50**	**43,26**
Cuarto viaje	**52,49**	**58,20**
Quinto viaje	**66,62**	**72,33**
Sexto viaje	**83,93**	**87,20**

Valor horas extraordinarias año 2011

Personal administrativo	**Normal**	**Nocturnas**
Oficial 1ª	**18,09**	**22,91**
Oficial 2ª	**16,27**	**21,17**
Auxiliar	**13,26**	**16,87**
Aspirante	**12,05**	**15,67**

Personal obrero	**Normal**	**Nocturnas**
Oficial 1ª	**18,09**	**22,91**
Oficial 2ª	**16,27**	**21,17**
Oficial 3ª	**15,06**	**18,10**
Oficial 3ª-B	**12,06**	**15,69**
Peón especialista	**13,26**	**16,87**
Peón	**12,05**	**15,67**

SUBALTERNOS	**Normal**	**Nocturnas**
Telefonistas	**13,26**	**16,87**
Personal de limpieza	**13,26**	**16,87**

VALOR COMISIONES AÑO 2011

PREVENTA	**1,010**
DESCRIPCION	Valor
CAJAS CC Y SODA	0,085
CAJAS RESTO	0,114
LATAS	0,083
LATA 500	0,098
CC-PM 18	0,412
RESTO PM 18	0,541
PM 9	0,270
CC PRE-MIX	0,085
RESTO PRE-MIX	0,109
SIN RETORNO	0,073
DOS LITROS	0,133
LITRO Y MEDIO	0,121
PM-5	0,136
MINI-PON	0,025
LITRO	0,073
MINUTE MAID 250	0,073
MINUTE MAID 1L	0,073
RETORNABLES	0,081
S/RET 1 Y BRIK	0,040
RETORNABLE 1L	0,081
S/RET Y CERVEZA	0,061
S/RET 1 LITRO	0,081
S/RET 1300,11/2	0,081
GARRAFA 5/8 LIT	0,040
BARRIL 60 L	0,161
BARRIL 30 L	0,099
GARR.PALET 120	0,040
GARR.PALET 56	0,040
LIND ZUMO/BK750	0,052
LATA 150	0,048
LATA 250	0,069
AQUABONA	0,061
2 LITROS 8 BOT.	0,121
BONAQUA1,5(12B)	0,060
BONAQ.PET5L(4)	0,122

REPARTO

	1,010	
DESCRIPCION	**Repartidor**	**Ayudante**
NORMAL	0,210	0,105
NORMA S/R	0,131	0,065
LITRO	0,089	0,045
LATA330-PET500	0,139	0,069
VARIOS	0,122	0,061
SODA	0,053	0,026
POST_MIX 18	1,798	0,900
POST-MIX 9	0,900	0,448
PRE-MIX	0,690	0,345
PACKINBOX 20	1,204	0,603
AGUA	0,212	0,107
PACKINBOX 10	0,603	0,300
DOS LITROS	0,183	0,089
LITRO Y MEDIO	0,167	0,083
PM-5	0,447	0,222
LATA 500	0,186	0,093
IGLU 24 BOTELLA	0,105	0,053
MINI-PON	0,036	0,020
RETORNABLES	0,152	0,076
S/RET 1 Y BRIK	0,061	0,029
RETORNABLE 1L	0,161	0,081
S/RET Y CERVEZA	0,101	0,052
S/RET 1 LITRO	0,113	0,057
S/RET 1300,11/2	0,122	0,061
GARRAFA 5/8 LIT	0,061	0,029
BARRIL 60 L	0,760	0,379
BARRIL 30 L	0,505	0,255
GARR.PALET 120	7,095	3,547
GARR.PALET 56	3,243	1,623
LIND ZUMO/BK750	0,071	0,034
LATA 150	0,069	0,033
LATA 250	0,107	0,054
2 LITROS 8 BOT.	0,160	0,081
AQUABONA PET 5L	0,084	0,041
AQUABONA PET5L(4)	0,169	0,084

VALOR ECONOMICO POR VARIABLES/OBJETIVOS

CATEGORIA DE VENDEDOR
12.087.83 euros brutos al 100% del objetivo anual conseguido.

CATEGORIA DE VENDEDOR ESPECIALISTA
13.387.38 euros brutos al 100% del objetivo anual conseguido.

VENDEDOR

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

% COBERTURA	**% RETRIBUC.**	**% COBERTURA**	**% RETRIBUC.**
75,00%	30,00%	113,00%	119,50%
76,00%	33,00%	114,00%	121,00%
77,00%	36,00%	115,00%	122,50%
78,00%	39,00%	116,00%	124,00%
79,00%	42,00%	117,00%	125,50%
80,00%	45,00%	118,00%	127,00%
81,00%	48,02%	119,00%	128,50%
82,00%	51,03%	120,00%	130,00%

83,00%	54,05%	121,00%	131,50%
84,00%	57,06%	122,00%	133,00%
85,00%	60,08%	123,00%	134,50%
86,00%	63,09%	124,00%	136,00%
87,00%	66,11%	125,00%	137,50%
88,00%	69,12%	126,00%	139,00%
89,00%	72,14%	127,00%	140,50%
90,00%	75,15%	128,00%	142,00%
91,00%	78,38%	129,00%	143,50%
92,00%	81,41%	130,00%	145,00%
93,00%	84,25%	131,00%	146,50%
94,00%	86,93%	132,00%	148,00%
95,00%	89,45%	133,00%	149,50%
96,00%	91,81%	134,00%	151,00%
97,00%	94,04%	135,00%	152,50%
98,00%	96,15%	136,00%	154,00%
99,00%	98,13%	137,00%	155,50%
100,00%	100,00%	138,00%	157,00%
101,00%	101,50%	139,00%	158,50%
102,00%	103,00%	140,00%	160,00%
103,00%	104,50%	141,00%	161,50%
104,00%	106,00%	142,00%	163,00%
105,00%	107,50%	143,00%	164,50%
106,00%	109,00%	144,00%	166,00%
107,00%	110,50%	145,00%	167,50%
108,00%	112,00%	146,00%	169,00%
109,00%	113,50%	147,00%	170,50%
110,00%	115,00%	148,00%	172,00%
111,00%	116,50%	149,00%	173,50%
112,00%	118,00%	150,00%	175,00%

Palma, 17 de abril de 2012

La directora general de Trabajo y Salud Laboral
Juana María Camps Bosch
Por delegación del vicepresidente Económico,
de Promoción Empresarial y de Empleo
(BOIB 153/2011)

— o —

Num. 8344

Resolución del viceinterventor general de 26 de abril de 2012 por la que se modifican los anexos 1, 2 y 4 de la Resolución de la interventora general de 17 de abril de 2012 y se aprueba un nuevo modelo de aceptación de las condiciones del mecanismo de financiación, necesarios para la instrumentalización correcta del mecanismo extraordinario de financiación que prevé la Orden del vicepresidente económico, de Promoción Empresarial y de Empleo de 12 de abril de 2012

La disposición adicional única de la Orden del vicepresidente económico, de Promoción Empresarial y de Empleo de 12 de abril de 2012 faculta a la Intervención General de la Comunidad Autónoma de las Illes Balears para aprobar los modelos necesarios para la instrumentalización correcta del mecanismo extraordinario de financiación, aprobado mediante el Acuerdo 6/2012, de 6 de marzo de 2012, del Consejo de Política Fiscal y Financiera, citados en los artículos de la Orden.

En este sentido, mediante la Resolución de la interventora general de 17 de abril de 2012 (BOIB núm. 56, de 20 de abril), se aprobaron cuatro modelos: el modelo de solicitud de certificado individual, el modelo de solicitud masiva de certificados individuales, el modelo de autorización para retirar el certificado individual y masivo, y el modelo de informe sobre la situación del expediente a efectos del certificado individual o de rechazo de la solicitud.

De los modelos aprobados, resulta necesario modificar algunos de ellos para rectificar o añadir nuevos datos necesarios para la correcta transmisión de la información al Ministerio de Hacienda y Administraciones Públicas y así garantizar la plena eficacia del mecanismo extraordinario de financiación.

En concreto, se modifican los modelos de solicitud de certificado individual y de solicitud masiva de certificados individuales y el modelo de informe sobre la situación del expediente a efectos del certificado individual o de rechazo de la solicitud, todos ellos publicados como anexos 1, 2 y 4, respectivamente, de la Resolución de 17 de abril de 2012.

Además, se ha confeccionado el modelo de aceptación presencial de las condiciones del mecanismo de financiación, para aquellos proveedores que no dispongan de certificado electrónico para acceder a la aplicación informática de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria.

De conformidad con el artículo 60 de la Ley 30/1992, de 26 de noviembre, de Régimen Jurídico de las Administraciones Públicas y del Procedimiento Administrativo Común, es necesario que estos modelos se publiquen en el Boletín Oficial de las Illes Balears para asegurar su conocimiento general.

Por todo ello, dicto la siguiente

Resolución

1. Modificar los modelos de solicitud de certificado individual, de solicitud masiva de certificados individuales y de informe sobre la situación del expediente a efectos del certificado individual o de rechazo de la solicitud, que se publicaron como anexos 1, 2 y 4 en la Resolución de la interventora general de 17 de abril de 2012 (BOIB núm. 56, de 20 de abril), que se sustituyen por los nuevos anexos 1, 2 y 4.

2. Aprobar el modelo de aceptación presencial de las condiciones del mecanismo de financiación, para aquellos proveedores que no dispongan de certificado electrónico para acceder a la aplicación informática de la Agencia Estatal de la Administración Tributaria, que se incluye como anexo 5.

3. Publicar la presente resolución en el Boletín Oficial de Illes Balears.

Palma, 26 de abril de 2012

El viceinterventor general
José Amengual Antich
Por suplencia del interventor general (BOIB 41/2008)

Anexos
(Ver la versión en catalán)

— o —

CONSEJERÍA DE TURISMO Y DEPORTES

Num. 8219

Resolución del Consejero de Turismo y Deportes, de día 23 de abril de 2012, por la que se publican el nombramiento y cese de personal eventual de la Consejería de Turismo y Deportes

El artículo 20 de la Ley 3/2007, de 27 de marzo, de la Función Pública de la Comunidad Autónoma de les Illes Balears, establece que es personal eventual el que, en virtud de un nombramiento legal, ocupa, con carácter temporal, puestos de trabajo considerados de confianza o de asesoramiento especial de la Presidencia o de los consejeros o de las consejeras, no reservados a personal funcionario de carrera, y que el presidente o la presidenta y los consejeros o las consejeras nombran y cesan libremente a su personal eventual, y que los nombramientos y los ceses se tienen que publicar en el Boletín Oficial de les Illes Balears.

El 23 de abril de 2012, el Consejero de Turismo y Deportes acordó el nombramiento y cese de personal eventual de la consejería de la que es el titular.

De acuerdo con todo lo expuesto dicto la siguiente:

RESOLUCIÓN

1. Publicar en el Boletín Oficial de les Illes Balears la relación del personal eventual que cesó el 23 d abril de 2012:

-Señora Clara Gil Pidal, Asesora Técnica

2. Publicar en el Boletín Oficial de les Illes Balears la relación del personal eventual que se nombro el 23 de abril de 2012, con efectos a partir del 1 de mayo de 2012:

-Señora Lourdes Reynés Vázquez-Rovira, Asesora Técnica

Palma, 23 de abril de 2012

El Consejero de Turismo y Deportes
Carlos Delgado Truyols

— o —