



II. ADMINISTRACIÓN AUTONÓMICA

JUNTA DE CASTILLA Y LEÓN

DELEGACIÓN TERRITORIAL DE BURGOS

Oficina Territorial de Trabajo

Resolución de fecha 11 de enero de 2018 del Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo de Burgos, por la que se dispone la inscripción y publicación del Convenio Colectivo de trabajo de la empresa Pizzas Artesanas Villalbilla, S.L.

Visto el texto del Convenio Colectivo de trabajo de la empresa Pizzas Artesanas Villalbilla, S.L. suscrito el día 14 de diciembre de 2017 entre los representantes de los trabajadores y de la mercantil, presentado en el Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo el 5 de enero de 2018, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 del R.D. Legislativo 2/2015, de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, en el Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo (BOE 12/06/2010), R.D. 831/95, de 30 de mayo, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad de Castilla y León en materia de Trabajo y Orden EYH/1139/2017, de 20 de diciembre (BOCyL 22/12/2017) por la que se desarrolla la estructura orgánica y se definen las funciones de las Oficinas Territoriales de Trabajo.

Esta Oficina Territorial de Trabajo acuerda:

Primero. – Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo con funcionamiento a través de medios electrónicos de este Centro Directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo. – Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos.

En Burgos, a 11 de enero de 2018.

El Jefe de la Oficina Territorial de Trabajo,
Andrés Padilla García

* * *



CONVENIO DE EMPRESA PIZZAS ARTESANAS VILLALBILLA, S.L.

ÍNDICE

CAPÍTULO I. – ÁMBITO PERSONAL Y TERRITORIAL, VIGENCIA, DENUNCIA Y VINCULACIÓN.

Artículo 1. – Ámbito personal y territorial.

Artículo 2. – Ámbito temporal.

Artículo 3. – Denuncia del Convenio Colectivo.

Artículo 4. – Vinculación a la totalidad.

CAPÍTULO II. – JORNADA DE TRABAJO, HORAS EXTRAORDINARIAS, VACACIONES Y CALENDARIO LABORAL.

Artículo 5. – Jornada laboral.

Artículo 6. – Horas extraordinarias.

Artículo 7. – Vacaciones.

Artículo 8. – Calendario laboral.

CAPÍTULO III. – LICENCIAS Y PERMISOS RETRIBUIDOS.

Artículo 9. – Licencias y permisos retribuidos.

CAPÍTULO IV. – CONTRATACIÓN LABORAL.

Artículo 10. – Contratación laboral.

CAPÍTULO V. – CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y CATEGORÍAS.

Artículo 11. – Clasificación profesional y categorías.

CAPÍTULO VI. – SALARIOS, NOCTURNIDAD, COMPLEMENTO PERSONAL Y PAGAS EXTRAORDINARIAS.

Artículo 12. – Tablas salariales.

Artículo 13. – Nocturnidad.

Artículo 14. – Cláusula de complemento personal o cláusula «ad personam».

Artículo 15. – Pagas extraordinarias.

CAPÍTULO VII. – MEJORAS SOCIALES.

Artículo 16. – Complemento de I.T.

Artículo 17. – Seguro de vida y accidente.

CAPÍTULO VIII. – FALTAS Y SANCIONES.

Artículo 18. – Código de conducta.

Artículo 19. – Clasificación de las faltas leves.

Artículo 20. – Clasificación de las faltas graves.

Artículo 21. – Clasificación de las faltas muy graves.

Artículo 22. – Sanciones.

CAPÍTULO IX. – DISPOSICIONES FINALES.

Artículo 23. – Disposiciones finales.

* * *



CONVENIO DE EMPRESA PIZZAS ARTESANAS VILLALBILLA, S.L.

Reunidos por una parte los representantes de la empresa Pizzas Artesanas Villalbilla, S.L. y de otra la representación sindical de U.G.T. y de U.S.O.

Ambas partes reúnen la capacidad y legitimación necesarias para negociar el presente Convenio de la empresa arriba indicada, a tenor de lo dispuesto en el artículo 87 del Estatuto de los Trabajadores, así como para negociar acuerdos colectivos de ámbito empresarial para la misma.

CAPÍTULO I. – ÁMBITO PERSONAL Y TERRITORIAL, VIGENCIA, DENUNCIA Y VINCULACIÓN

Artículo 1. – Ámbito personal y territorial.

Son de aplicación las normas contenidas en este Convenio a todos los trabajadores de la empresa Pizzas Artesanas Villalbilla, en el ámbito del centro de trabajo situado en la provincia de Burgos.

Artículo 2. – Ámbito temporal.

El Convenio Colectivo entrará en vigor a todos los efectos el 1 de enero de 2017 hasta el 31 de diciembre de 2017.

Ello no obstante, si su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia de Burgos fuese posterior a dicha fecha se aplicará con efectos retroactivos, salvo disposición expresa en contra, establecida en el articulado del mismo.

Artículo 3. – Denuncia del Convenio Colectivo.

El Convenio Colectivo quedará denunciado automáticamente a su finalización.

Al finalizar la vigencia del Convenio Colectivo el 31 de diciembre de 2017, el mismo mantendrá ultraactividad más allá de esa fecha, y hasta que se alcance un nuevo acuerdo.

Artículo 4. – Vinculación a la totalidad.

Las condiciones y acuerdos contenidos en el presente Convenio de empresa forman un todo orgánico, indivisible y no separable.

Para el supuesto de que la jurisdicción laboral o administrativa, de oficio o a instancia de parte, declarara contrario a derecho o nulo alguno o algunos de sus artículos, acuerdos, preceptos o condiciones aquí contenidas, el presente Convenio de empresa quedará en suspenso y sin efecto los artículos que se hayan denunciado.

CAPÍTULO II. – JORNADA DE TRABAJO, HORAS EXTRAORDINARIAS, NOCTURNIDAD, DESCANSOS Y VACACIONES

Artículo 5. – Jornada laboral.

La jornada anual de trabajo será de 1.776 horas, al utilizar el día 10/03/2017 para trabajos de mejora de la línea productiva que implica parada de producción ese día.

Quedando pendiente fijar un día laborable a mayores para complementar más labores de mejora de la línea, implicando también parada productiva, el día que se fije.



En caso de no fijarse por la empresa este día de parada pendiente con el conocimiento previo de la RST, entre las fechas del 15/03 y del 15/09, ese día se podrá disfrutar de libre disposición para todos los trabajadores de la plantilla.

Esto implica trabajar de lunes a viernes en horarios de mañana o tarde de manera rotativa, añadiendo una flexibilidad de jornada a modo de balanza de horas con un máximo de 80 horas que podrán aplicarse en exceso o en defecto. Considerándose, en caso de no equilibrarse a final del ejercicio y existir un exceso de las 1.776 horas del calendario, como horas extras normales (x 1,75).

En caso de avería de la línea, o de cualquiera de los equipos los trabajadores que se vean afectados por dicha avería.

Todo el personal al que le sea suspendida su actividad y haya trabajado mas de 4 horas se le computará como trabajada la jornada completa y no tendrá obligación de recuperar nada.

Todo el personal al que le sea suspendida su actividad y haya trabajado menos de 4 horas, tendrá a su disposición las horas trabajadas y se le podrá hacer recuperar el turno entero el sábado por la mañana de esa misma semana y de la siguiente semana.

Las horas realizadas para recuperar el turno perdido en sábado que estén por encima de las no trabajadas se computarán como horas extras con el coeficiente que corresponda.

El trabajador que tenga que cubrir un sábado una parada derivada de averías, y pueda demostrar que tiene un evento familiar/personal quedará excusado y la empresa buscará otro trabajador para que lo sustituya. Este trabajador cobrará esa jornada como horas extras, con el coeficiente de pago correspondiente, que esté dentro de su jornada mensual contratada.

El funcionamiento de la bolsa de horas será:

El número máximo de movimientos de la jornada irregular al año será de 80 horas máximo que pueden aplicarse en exceso o en defecto, sin que en ningún caso puedan hacerse menos de 6 horas diarias y debiendo ser el horario de los dos turnos de trabajo simétricos.

De mutuo acuerdo entre empresa y trabajador/a se podrán compensar las horas trabajadas por encima de las 8 horas diarias, mediante días completos de descanso, hasta un máximo de 4 días al año y debiendo solicitar el trabajador/a esa fórmula de compensación al menos con 7 días de antelación, como norma general, a los días de descanso que solicite para dicha compensación.

En la misma semana no podrá haber flexibilidad con movimientos hacia arriba y hacia abajo sobre la jornada de 8 horas diarias; por tanto solo podrá haber en una misma semana días a jornada de 8 horas y movimientos hacia arriba o hacia abajo, pero no ambos tipos de movimientos.

Si al final del año natural algún trabajador/a no tiene nivelada la balanza horas ampliadas-horas reducidas, se le abonarán las horas ampliadas en exceso/defecto, como



horas extraordinarias y las horas reducidas en exceso se regularizarán con fecha 31 de diciembre comenzando el siguiente año con el contador a cero.

Los horarios de trabajo estarán comprendidos entre las 4:00 y las 24:00 horas, excepto cuando la jornada diaria sea de 9 horas, en cuyo caso el límite serán las 2:30 horas para la entrada del puesto de panadero y las 1:00 horas para la salida del puesto de panadero. El descanso para el bocadillo será de 25 minutos considerándose tiempo efectivo de trabajo.

Los horarios de referencia de cada sección en el Convenio, que tendrán un carácter informativo, son:

- Administración: De 7:00 a 15:00 horas (mañana) y de 11:00 a 19:00 horas (tarde).
- Panadero: De 4:30 a 12:30 horas (mañana) y de 12:30 a 20:30 horas (tarde). En caso de realizar 9 horas el horario de entrada será a las 3:30 horas.
- Desinfección: De 4:30 a 12:30 horas.
- Trivi/Encargadas: De 5:50 a 13:50 horas (mañana) y de 13:50 a 21:50 horas (tarde).
- Sala blanca: De 6:00 a 14:00 horas (mañana) y de 14:00 a 22:00 horas (tarde).
- Ulma/Encajado: De 6:50 a 14:50 horas (mañana) y de 14:50 a 22:50 horas (tarde). En caso de realizar 9 horas el horario de salida de encajado será a las 24 horas.
- Almacén: De 7:30 a 15:30 horas (mañana) y de 15:30 a 23:30 horas (tarde).
- Mantenimiento: De 5:00 a 13:00 horas (mañana) y de 15:00 a 23:00 horas (tarde) con el trabajador de solape.

En todo caso de manera general el cambio de turno se realizará a las 14:00 horas.

En cualquier caso, todas las horas de jornada que se realicen entre las 22:00 horas y las 6:00 horas deberán ser abonadas como horas nocturnas a razón de lo recogido en el artículo 13.

El tiempo destinado al descanso para el bocadillo será de 20 minutos en jornadas de hasta ocho horas, computándose dicho tiempo como de trabajo efectivo; dicho descanso se realizará por turnos, de forma que no se paralice o ralentice la actividad, y en el periodo de tiempo que va desde una hora antes y hasta una después de la mitad de la jornada diaria de cada trabajador.

El tiempo de bocadillo será de 30 minutos computándose como tiempo efectivo de trabajo para aquellos trabajadores que entren a trabajar a partir de las 9:00 horas y antes de las 12:00 horas, por motivo de comida.

Se establecerá la jornada continuada para todo el personal de la empresa, excepto para el personal del staff, que pactará su jornada en régimen de continuada o partida con la empresa. El personal de Administración tendrá jornada continuada y rotativa salvo cuando por cualquier causa falte o vaya a faltar al trabajo alguno de los trabajadores de dicho departamento de Administración más de dos semanas continuadas; entonces su jornada deberá ser partida.



Artículo 6. – Horas extraordinarias.

Las horas extraordinarias que se realicen por los trabajadores se pagarán con el recargo correspondiente establecido a continuación sobre el salario de la hora ordinaria o se compensarán con una hora y 45 minutos de descanso.

- Hora extra normal = Hora normal \times 1,75.
- Hora extra sábado = Hora normal \times 2,15 (en caso de jornada de lunes a viernes).
- Hora extra domingo y festivo = Hora normal \times 2,60.

Las horas extraordinarias que se realicen se abonarán o compensarán con descanso, a elección del trabajador/a.

Artículo 7. – Vacaciones.

Las vacaciones anuales serán de 22 días laborables al año, que serán disfrutadas de la siguiente forma:

- 10 días laborables en el periodo de verano, entre el 15 de junio y el 15 de septiembre. A elección del trabajador.
- 10 días laborables el resto del año excepto enero y diciembre, a demanda del trabajador/a y de acuerdo con la empresa evitando en lo posible el solapamiento de los trabajadores.
- 2 días laborables el 24 de diciembre y el 31 de diciembre. En caso de caer en domingo dichas fechas, ambas partes de mutuo acuerdo concretarán el disfrute de dichos días de vacaciones.

El día 31 de diciembre se garantizará la presencia del personal necesario para realizar el inventario de fin de año. Estas personas, de no haber disfrutado con anterioridad el citado día de vacaciones, lo disfrutarán durante el primer mes del año siguiente.

Para el disfrute de los anteriores periodos de vacaciones se establecerán por acuerdo entre la empresa y los representantes legales de los trabajadores en la misma turnos rotativos, de forma que se garantice el mantenimiento de la actividad de la empresa en todos los días laborables.

En todo caso los periodos vacacionales serán de dos semanas (quince días consecutivos), comenzando éste necesariamente en lunes y terminando en viernes, quedando a disposición del trabajador el o los días de vacaciones que no se hayan podido disfrutar a causa de coincidir su periodo vacacional con algún festivo.

Para la aplicación de las vacaciones se harán 6 grupos para que se puedan acotar las vacaciones al periodo escolar y se permitirá, si es posible, coger las vacaciones de verano + invierno juntas.

Artículo 8. – Calendario laboral.

Antes del 15 de diciembre del año que finalice se planificará y elaborará el calendario laboral para el siguiente año, señalándose en el mismo los días laborables, los festivos y las vacaciones.



En caso de que el calendario no se firme por el Comité de Empresa, esta procederá a la publicación del mismo siendo lo que regirá a estos efectos salvo reclamación formal en contra.

CAPÍTULO III. – LICENCIAS Y PERMISOS RETRIBUIDOS

Artículo 9. – Licencias y permisos retribuidos.

El trabajador podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, en los casos que a continuación se relacionan y en aquellos otros que así estén dispuestos en el artículo 37 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y por la duración que se indica:

- a) Quince días naturales en caso de matrimonio.
- b) Tres días en caso de nacimiento de hijo. Siendo al menos uno de ellos laborable.
- c) Cinco días laborables por fallecimiento de cónyuge o hijo.
- d) Dos días por accidente, enfermedad grave, hospitalización o intervención quirúrgica sin hospitalización que precise reposo domiciliario, de familiares hasta el segundo grado de consanguinidad y afinidad, que podrán ser disfrutados mientras dure el hecho causante.
- e) Si el trabajador tuviese necesidad de desplazarse fuera de su residencia, en los casos previstos en los apartados b), c), d) y e) se añadirán dos días.
- f) Un día por matrimonio de padres, hijos y hermanos naturales.
- g) Un día por traslado de domicilio habitual.
- h) Por el tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público y personal.
- i) Para realizar funciones sindicales o de representación del personal en los términos establecidos legalmente.
- j) Por el tiempo indispensable para la realización de exámenes prenatales y técnicas de preparación al parto que deban realizarse dentro de la jornada de trabajo.
- k) Las ausencias en el trabajo por lactancia, reconocidas en el artículo 37.4 del Estatuto de los Trabajadores, podrán ser sustituidas a elección del trabajador/trabajadora por un permiso retribuido con el salario habitual, de una hora por cada día laborable hasta que el hijo/a cumpla los nueve meses, es decir 21 días laborables. A disfrutar consecutivamente a la baja por maternidad o paternidad.

Si el trabajador/a optase por este permiso deberá comunicarlo a la empresa con 15 días de antelación a la finalización del periodo de baja por maternidad o paternidad según sea el caso.

Las parejas de hecho legalmente registradas tendrán la consideración de matrimonio, por lo que les corresponde el permiso de las letras a), b), c), d), e) y f); la licencia recogida en el apartado a) sólo se podrá disfrutar una sola vez con la misma pareja.



CAPÍTULO IV. – CONTRATACIÓN LABORAL

Artículo 10. – Contratación laboral.

La duración máxima de los contratos de trabajo contemplados en el artículo 15.1.b) del Estatuto de los Trabajadores no podrá tener una duración máxima de seis meses dentro de un periodo de doce; basándose en el artículo 30 del Convenio Estatal de Industrias Cárnicas, podrá modificarse la duración máxima de estos contratos y el periodo dentro del cual se puedan realizar; en tal supuesto, el periodo máximo dentro del cual se podrán realizar será de dieciocho meses, no pudiendo superar la duración del contrato las cuartas partes del periodo de referencia establecido ni, como máximo, doce meses.

La duración máxima de los contratos contemplados en el artículo 15.1, apartado b) del E.T. podrá extenderse hasta 12 meses en un periodo de 18 en función de la actividad estacional normal de la empresa.

Todo lo relativo a los tipos de contratos de trabajo, duración, formalidades, suspensión y extinción de los mismos se regirá por lo dispuesto en la legislación vigente.

CAPÍTULO V. – CLASIFICACIÓN PROFESIONAL Y CATEGORÍAS

Artículo 11. – Clasificación profesional y categorías.

11.1. Promoción de niveles y grupos profesionales:

La empresa pondrá en marcha un plan de promoción de categorías de tal manera que los trabajadores, a través de un procedimiento fijado en este acuerdo, puedan optar a promocionar de niveles y grupo profesional dentro de la empresa, a través de la evaluación del trabajo realizado.

La empresa comunicará la decisión adoptada en cuanto a la promoción de categorías a una comisión de categorías profesionales creada entre la empresa y las delegadas para evaluar formación del trabajador, desempeños de trabajos de responsabilidad en la empresa, etc.

Los criterios a aplicar en la promoción de categorías serán los basados en los siguientes criterios y en función de las categorías a las que se pretende promocionar:

Antigüedad en la categoría.

– Evaluación objetiva por mandos directos, validada por Dirección Técnica, según los distintos criterios:

1. Competencias laborales, donde se valorarán los siguientes ítems: Resistencia a la presión y al cambio; polivalencia; compromiso con la compañía; iniciativa/proactividad; autonomía en el desempeño; trabajo en equipo; eficacia en el desempeño. Siendo el peso en la evaluación final de este criterio del 25%.

2. Competencias personales, donde se valorarán los siguientes ítems: Formación académica; educación/trato personal; rigor en la comunicación; higiene personal/limpieza en el desempeño; faltas injustificadas al trabajo, actitud personal (activo/pasivo en las tareas,...). Siendo el peso en la evaluación final de este criterio del 15%.



3. Competencias técnicas, que serán valoradas de manera adicional en el caso de que se tengan aportaciones adicionales de carácter personal al valor añadido de la compañía. Cuando el trabajador venga realizando en una categoría superior de forma regular por un periodo de tiempo superior a 4 meses y en un periodo superior a dos años desempeñe tareas en categoría superior durante 8 meses. Siendo el peso en la evaluación final de este criterio del 25%.

4. El informe elaborado por el Comité de categorías antes mencionado sobre el trabajador para la promoción de la categoría. Siendo el peso en la evaluación final de este criterio del 35%.

Estos dos apartados serán complementarios y sinérgicos, es decir, si no se cumple uno de los dos apartados no se procederá a la promoción.

11.2. Clasificación profesional:

Se establece un nuevo sistema de clasificación profesional, más adecuada a las previsiones legales vigentes, y en base a los siguientes grupos profesionales y niveles dentro de cada uno de ellos.

GRUPOS PROFESIONALES. –

GRUPO I. – TÉCNICOS:

Niveles:

1. Técnico con título superior.
2. Técnico con título grado medio.
3. Técnico no titulado.
4. Ayudante técnico.

GRUPO II. – ADMINISTRACIÓN Y VENTAS:

Niveles:

1. Jefe Administración y/o Ventas.
2. Oficial de 1.^a.
3. Oficial de 2.^a.
4. Auxiliar.

GRUPO III. – FABRICACIÓN Y ALMACÉN:

Niveles:

1. Maestro o especialista.
2. Oficial de 1.^a.
3. Oficial de 2.^a.
4. Ayudante.

GRUPO IV. – MANTENIMIENTO:

Niveles:

1. Jefe de Mantenimiento.
2. Oficial de 1.^a Mantenimiento.
3. Oficial de 2.^a Mantenimiento.
4. Ayudante de Mantenimiento.



Dichos grupos y niveles se corresponderán con las siguientes definiciones:

Grupo I. – Técnicos: Es aquel personal de plantilla que, en posesión de un título superior expedido por el Estado, por medio de sus Universidades o Escuelas Especiales Oficiales o legalmente reconocidas, o un título profesional y oficial distinto del anterior, que haya sido contratado por la empresa en atención a dicho título profesional y realice las funciones de su profesión.

Nivel 1. Técnico con título superior: El que respondiendo a la definición del grupo tiene un título de licenciado o grado universitario, o superior, y que haya sido contratado en base al mismo y para desempeñar las funciones propias derivadas de dicha titulación.

Nivel 2. Técnico con título de grado medio: El que respondiendo a la definición del grupo tiene un título de diplomado universitario o Formación Profesional de grado superior, y que haya sido contratado en base al mismo y para desempeñar las funciones propias derivadas de dicha titulación.

Nivel 3. Técnico no titulado: El que respondiendo a la definición del grupo tiene un título de Formación Profesional inferior al de grado superior y que haya sido contratado en base al mismo y para desempeñar las funciones propias derivadas de dicha titulación.

Asimismo tendrá este nivel quien sin necesidad de título profesional alguno, por su preparación, reconocida competencia y práctica en todas o algunas de las fases del proceso elaborativo o servicios de la industria, ejerce funciones de carácter ejecutivo o técnico especializado.

Nivel 4. Ayudante técnico: Es el operario que, a las órdenes de un técnico, conoce y practica todas las operaciones propias para el control y consecución de los objetivos de las funciones del técnico del que es ayudante, con especialización y adecuado rendimiento. Puede trabajar individualmente o en equipo con operarios de igual categoría o de otras categorías profesionales que tengan que auxiliarle en su labor, siendo en este caso responsable del trabajo realizado y de los equipos técnicos y humanos empleados.

Grupo II. – Administración y ventas: En el concepto general de personal de administración y ventas se incluyen aquellos que realicen funciones de oficina, tales como las de contabilidad, facturación, cálculo, cobro, correspondencia, informática, etc., así como funciones propias de la organización del trabajo de ventas y del control y seguimiento de las mismas.

Nivel 1. Jefe de administración y/o ventas: En cuanto a administración, es el empleado que, con conocimiento completo de todos los servicios administrativos, asume la responsabilidad y dirección administrativa de la empresa. En cuanto a ventas, es el empleado que tiene la responsabilidad de la organización del trabajo, del control y seguimiento de las actividades propias de su área y del personal a su cargo, de acuerdo con la organización de la entidad, hasta el límite en que queda fijada su autoridad por la empresa. Es el responsable de las ventas y su rentabilidad a escala nacional, tiene a su cargo a personas con categoría de Jefe Técnico de Gestión, es responsable de los clientes asignados, controla y sigue las acciones en el punto de venta, establece y sigue las acciones promocionales, motiva y controla los distribuidores y realiza informes, entre otros, sobre la realidad del mercado.



Nivel 2. Oficial de 1.^a: Es el administrativo que, con iniciativa y responsabilidad y con o sin otros empleados a sus órdenes, conoce en profundidad los siguientes trabajos: Facturas y cálculo de las mismas; cálculo de estadísticas; llevar libros de cuentas corrientes, diario, mayor y corresponsales; redacción de correspondencia con iniciativa propia; liquidaciones y cálculo de las nóminas de salarios, sueldos y Seguridad Social. Puede actuar a las órdenes del Jefe de Primera o de Segunda, si los hubiere. Deberán acreditar un manejo avanzado a nivel de usuario de herramientas y programas de ofimática, entorno windows (paquete office que incluye MS word, excel, access, powerpoint y outlook); manejo avanzado de correo electrónico y navegación por Internet; y manejo avanzado de herramientas informáticas de contabilidad y gestión empresarial (tipo contaplus o similares). También se incluirán en esta categoría los taquimecanógrafos que tomen al dictado 100 palabras en idioma extranjero por minuto, traduciéndolas correctamente a máquina en seis.

Nivel 3. Oficial de 2.^a: Es el empleado mayor de dieciocho años que con iniciativa y responsabilidad restringida ayuda en sus funciones al Oficial de Primera, si lo hubiere, realiza anotaciones de contabilidad, maneja el archivo y ficheros y ejecuta las demás operaciones similares a las enunciadas para Oficiales de Primera. Deberán acreditar, sin la cualificación del Oficial de Primera, un manejo suficiente a nivel de usuario de herramientas y programas de ofimática, entorno windows (paquete office que incluye MS word, excel, access, powerpoint y outlook); manejo suficiente de correo electrónico y navegación por Internet; y manejo suficiente de herramientas informáticas de contabilidad y gestión empresarial (tipo contaplus o similares). También se incluirán en esta categoría los taquimecanógrafos que tomen al dictado en lengua española 100 palabras por minuto, transcribiéndolo correctamente a máquina en diez.

Nivel 4. Auxiliar: Es el empleado mayor de dieciocho años que realiza operaciones administrativas elementales, tales como las de cálculo y confección de facturas, pasa datos en las nóminas y libro de cuentas corrientes auxiliares, confecciona recibos, letras de cambio y trabajos de este orden. Deberá tener conocimientos básicos de informática. En esta categoría se incluye al Auxiliar de Caja y al Mecanógrafo. Asimismo se incluyen los empleados que realizan funciones de cobros y pagos con carácter permanente.

Grupo III. – Fabricación y almacén: Incluye a todos aquellos operarios que realizan funciones destinadas a la fabricación, empaquetado, encajado y almacenamiento de los productos fabricados o comercializados por la empresa.

Nivel 1. Maestro o especialista: Es el operario que, con el debido conocimiento y aptitud, es responsable de una o varias secciones de fabricación, empaquetado, encajado o almacén, que teniendo a sus órdenes al personal profesional correspondiente, a quien hará cumplir el trabajo que se le encomiende, será además responsable del rendimiento y control de la calidad del producto obtenido y del trabajo realizado. Por tanto, entre sus funciones propias se encuentran, entre otras, las siguientes: Vigilar la conservación y rendimiento de la maquinaria y herramientas de su sección. Llevar la dirección del personal a sus órdenes procurando el mayor rendimiento y responsabilizándose del orden del personal. Responsabilizarse del buen orden, funcionamiento y vigilancia de los procesos



o trabajos a ellos encomendados. Responder de la ejecución de los programas de trabajo que se le ordenen. Confeccionar los partes, estadillos e informes que se le ordenen con los datos correspondientes. Aceptar responsablemente la calidad y terminación de productos manipulados y de las materias primas utilizadas. Vigilar el buen orden de los ficheros en la sección a su mando. Proponer las sanciones o la concesión de premios en lo que se refiere al personal a sus órdenes. Será responsable de la adopción de las medidas para la conservación, entretenimiento y manejo de las máquinas y aparatos que hayan de utilizar o se les confíen, conociendo el manejo de dichas máquinas, y las necesarias labores de conservación y entretenimiento de las mismas, llevándolas a cabo siempre que sean de su competencia y responsabilidad.

Nivel 2. Oficial de 1.^a: Es el operario que, a las órdenes de un superior, conoce y practica todas las operaciones propias de los oficios incluidos en la fabricación, empaquetado, encajado y almacenaje de los productos fabricados o comercializados por la empresa, con especialización y adecuado rendimiento. Adoptará medidas para la conservación y manejo de máquinas o equipos productivos con los que opere, conociendo con destreza dichos manejos y su necesaria labor de conservación si procediera, llevándolas a cabo siempre que sean de su competencia y responsabilidad. Podrá trabajar individualmente o en equipo, haciéndose cargo temporalmente y en intervalos no superiores a una hora de la coordinación y supervisión del equipo, siendo responsable de la calidad del trabajo realizado y de los registros de control de la producción. La promoción interna a categoría superior (Maestro) queda vinculada a la necesidad de una superior categoría para el trabajo encomendado en el trabajo cotidiano y a la antigüedad en el puesto siendo de manera consecutiva de más de 24 meses y a la evaluación objetiva de los mandos directos siendo sólo cuando la valoración sea superior a 9 puntos en la nota final de la evaluación.

Nivel 3. Oficial de 2.^a: Es aquel operario que conoce y practica todas las operaciones propias de los oficios incluidos en la fabricación, empaquetado, encajado y almacenaje de los productos fabricados o comercializados por la empresa, con el correcto rendimiento y calidad de trabajo. Adoptará medidas de manejo de máquinas o equipos productivos con los que opere, conociendo con destreza dichos manejos, siendo responsable del correcto rendimiento de los mismos. Podrá trabajar individualmente o en equipo. La promoción interna a categoría superior queda vinculada a lo establecido en el punto de categorías profesionales por la valía y el desempeño demostrado por el trabajador cumpliendo los siguientes requisitos, 24 meses de manera consecutiva en la categoría y una evaluación objetiva de los mandos superiores con una nota superior a 8 puntos.

Nivel 4. Ayudante: Es el operario encargado de desempeñar las labores que su superior directo le encomiende con la debida formación y diligencia en el puesto, ejecutando labores de empaquetado, encajado y almacenaje de los productos fabricados o comercializados por la empresa, para cuya realización se requiere aportación de esfuerzo físico, una práctica operativa sencilla bien protocolizada y el posible manejo elemental de las máquinas o equipos productivos que se requieran, prestando correcta atención y diligencia en el desempeño de los mismos. La promoción interna a categoría superior



queda vinculada a lo establecido en el punto de categorías profesionales por la valía y el desempeño demostrado por el trabajador cumpliendo los siguientes requisitos, 12 meses de manera consecutiva en la categoría y una evaluación objetiva de los mandos superiores con una nota superior a 8 puntos.

Grupo IV. – Mantenimiento: Incluye a aquellos operarios que con distintos niveles de responsabilidad y especialización conocen el funcionamiento, puesta en marcha de las máquinas e instalaciones, sabiendo leer los aparatos e interpretarlos en lo que se refiere a maniobras normales de marcha, estando encargados de realizar las reparaciones y engrases adecuados, así como todas las demás labores de limpieza, conservación, mantenimiento y vigilancia de máquinas e instalaciones de la empresa.

Nivel 1. Jefe de mantenimiento: Es el operario que, con el debido conocimiento y aptitud, es responsable del correcto funcionamiento, puesta en marcha de las máquinas e instalaciones, teniendo a sus órdenes al personal profesional correspondiente, a quien hará cumplir los trabajos que se le encomienden de reparación, engrase adecuados, limpieza, conservación, mantenimiento y vigilancia de máquinas e instalaciones de la empresa, siendo responsable del rendimiento y control de la calidad de todas esas labores y del trabajo realizado.

Nivel 2. Oficial de 1.^a de mantenimiento: Es el operario que, a las órdenes de un superior o persona que lo supla en sus funciones, conoce y practica todas las operaciones propias de funcionamiento, puesta en marcha de las máquinas e instalaciones, llevándolas a cabo, y que realiza todos aquellos trabajos que se le encomienden de reparación, engrase, limpieza, conservación, mantenimiento y vigilancia de máquinas e instalaciones de la empresa, todo ello con especialización y adecuado rendimiento. Puede trabajar individualmente o en equipo con operarios de igual o menor categoría, siendo responsable de la calidad del trabajo realizado y de los equipos técnicos y humanos que tenga a su mando.

Nivel 3. Oficial de 2.^a de mantenimiento: Es aquel operario que conoce y practica todas las operaciones propias de funcionamiento, puesta en marcha de las máquinas e instalaciones, llevándolas a cabo, y que realiza todos aquellos trabajos que se le encomienden de reparación, engrase, limpieza, conservación, mantenimiento y vigilancia de máquinas e instalaciones de la empresa, con rendimiento y calidad de trabajo normales. Puede trabajar también individualmente o en equipo.

Nivel 4. Ayudante de mantenimiento: Es el operario encargado de ejecutar predominantemente labores de funcionamiento, puesta en marcha de las máquinas e instalaciones, llevándolas a cabo, así como trabajos que se le encomienden de reparación, engrase, limpieza, conservación, mantenimiento y vigilancia de máquinas e instalaciones de la empresa, para cuya realización se requiere la aportación de su esfuerzo físico, una práctica operatoria sencilla, aun empleando de forma básica y elemental máquinas, y prestando la atención necesaria en cada caso.

Polivalencia. –

Los trabajadores de Pizzas por este I Convenio de empresa tendrán una movilidad funcional entre los grupos I y II; e igualmente entre los grupos III y IV, pero siempre entre



puestos del mismo nivel profesional al que pertenezcan y por tanto polivalencia funcional para realizar y ser destinados a los puestos de trabajo de los distintos grupos profesionales que correspondan a su mismo nivel (ejemplo, polivalencia o movilidad funcional entre los grupos III y IV, pero siempre entre puestos del nivel 3 por ejemplo).

Ningún trabajador que en aplicación de la polivalencia funcional realice una tarea distinta de la que hace de forma habitual podrá ser sancionado por errores de tipo laboral que realice en el desempeño de esta función, salvo que haya recibido formación específica, debidamente documentada.

El trabajador tendrá derecho a la retribución correspondiente a las funciones que efectivamente realice, salvo en los casos de encomienda de funciones inferiores, en los que mantendrá la retribución de origen. No cabrá invocar las causas de despido objetivo de ineptitud sobrevenida o de falta de adaptación en los supuestos de realización de funciones distintas de las habituales como consecuencia de la movilidad funcional.

Aunque al trabajador/a se le cambie a un puesto de trabajo con un salario inferior mantendrá su salario de origen; si por el contrario es cambiado a un puesto con salario superior, tendrá derecho al mismo proporcionalmente al tiempo trabajado en dicho puesto de trabajo.

Con la finalidad de evitar conflictos de interpretación se establece la siguiente tabla de equivalencias entre las antiguas categorías profesionales existentes y/o vigentes hasta la entrada en vigor del presente Convenio de empresa y las previstas en el mismo.

NUEVOS GRUPOS Y NIVELES	CATEGORIAS ANTIGUAS
GRUPO I	
NIVEL 1	Técnico Superior
NIVEL 2	Técnico Medio
NIVEL 3	Jefe Técnico
NIVEL 4	Técnico no titulado, Técnico de Calidad
GRUPO II	
NIVEL 1	Jefe Administrativo, Jefe de Ventas
NIVEL 2	Oficial 1. ^a Administrativo
NIVEL 3	Oficial 2. ^a Administrativo, Vendedor
NIVEL 4	Auxiliar Administrativo
GRUPO III	
NIVEL 1	Maestro
NIVEL 2	Oficial 1. ^a
NIVEL 3	Oficial 2. ^a . P. Esp. Empaquetado
NIVEL 4	Ayudante, Almacenero
GRUPO IV	
NIVEL 1	Chófer
NIVEL 2	Mecánico/Oficial 1. ^a de Mantenimiento
NIVEL 3	Oficial de 2. ^a de Mantenimiento
NIVEL 4	Ayudante de Mantenimiento

CAPÍTULO VI. – SALARIOS, NOCTURNIDAD, COMPLEMENTO
PERSONAL Y PAGAS EXTRAORDINARIAS*Artículo 12. – Tablas salariales 2017.*

Incremento salarial:

Dada la situación de transitoriedad en la que se encuentra la compañía, con fecha efectos de 1 de enero de 2017 se incrementarán los salarios en un 1% (con revisión hasta un máximo de un 2%, una vez se conozca el dato oficial del IPC anual), con el compromiso de continuar tratando las condiciones laborales del Convenio de empresa sobre la base de lo ya negociado.

La actualización salarial afectará a todos los conceptos retributivos, si bien su revisión retroactiva hasta la nómina de septiembre de 2017 solamente afectará a la retribución ordinaria, excluyendo por tanto las horas extraordinarias y nocturnidad. Es decir, el incremento sobre estos dos conceptos comenzará a aplicarse desde el día 1 de octubre de 2017.

El pago de los atrasos se efectuará como máximo en tres plazos de igual cuantía: el primero junto con la nómina correspondiente al mes de octubre de 2017, el segundo junto con la nómina correspondiente al mes de noviembre de 2017 y el tercero junto con la nómina correspondiente al mes de diciembre de 2017.

TABLAS SALARIALES 2017		
GRUPO/NIVEL	Salario base mes	Salario anual
GRUPO I		
Nivel 1	1.663,61	24.954,17
Nivel 2	1.569,25	23.538,71
Nivel 3	1.329,51	19.942,70
Nivel 4	1.144,78	17.171,77
GRUPO II		
Nivel 1	1.329,51	19.942,70
Nivel 2	1.230,80	18.461,94
Nivel 3	1.025,98	15.389,67
Nivel 4	983,01	14.745,19
GRUPO III		
Nivel 1	1.149,82	17.247,37
Nivel 2	1.112,19	16.682,88
Nivel 3	1.025,98	15.389,67
Nivel 4	983,01	14.745,19
GRUPO IV		
Nivel 1	1.456,42	21.846,30
Nivel 2	1.305,73	19.585,92
Nivel 3	1.112,19	16.682,88
Nivel 4	1.025,98	15.389,67

Artículo 13. – Nocturnidad.

El complemento de nocturnidad se calculará, por cada categoría, a razón de:

$$\frac{\text{Salario base anual} \times 0,35}{1.776 \text{ horas}}$$



Artículo 14. – Cláusula de complemento personal o cláusula «ad personam».

Todo el personal con contrato en vigor a la entrada del presente Convenio de empresa y que sea beneficiario del incremento salarial pactado en este acuerdo tendrá garantizado que este incremento se incorpora como «complemento personal»; este será revalorizable y no podrá ser compensable ni absorbible.

Artículo 15. – Pagas extraordinarias.

La empresa abonará tres pagas anuales que se prorratearán en las doce mensualidades del año a razón de salario base más complemento personal.

CAPÍTULO VII. – MEJORAS SOCIALES

Artículo 16. – Complemento de I.T.

1. Para el supuesto de accidente de trabajo o enfermedad profesional, desde el primer día de baja la empresa complementará la prestación por Incapacidad Temporal que corresponda percibir al trabajador y en la cantidad necesaria hasta alcanzar el 100% del salario del trabajador, mediante la suma de la prestación por Incapacidad Temporal y el complemento indicado.

2. Para el supuesto de baja por enfermedad común o accidente no laboral, con hospitalización y/o intervención quirúrgica, desde el primer día de baja la empresa complementará la prestación por Incapacidad Temporal que corresponda percibir al trabajador y en la cantidad necesaria hasta alcanzar el 100% de salario del trabajador, mediante la suma de la prestación por Incapacidad Temporal y el complemento indicado.

3. Para el resto de supuestos de baja por enfermedad común o accidente no laboral, desde el primer día de la baja y hasta el día 20, ambos incluidos, la empresa complementará la prestación por Incapacidad Temporal que corresponda percibir al trabajador y en la cantidad necesaria hasta alcanzar el 75% de salario del trabajador, mediante la suma de la prestación por Incapacidad Temporal y el complemento indicado y del día 21 en adelante en la cantidad necesaria hasta alcanzar el 100% del citado salario.

Artículo 17. – Seguro de vida y accidente.

La empresa contratará una póliza colectiva de vida y accidente por importe de 20.000 euros cada una, entregando la empresa, al menos, copia de ambas a los representantes legales de los trabajadores.

Actualizar póliza y poner a disposición de los trabajadores que lo soliciten una copia.

CAPÍTULO VIII. – FALTAS Y SANCIONES

Artículo 18. – Código de conducta.

1. Criterios generales. Las empresas podrán sancionar como falta laboral las acciones u omisiones que supongan infracciones o incumplimientos laborales de los trabajadores, de acuerdo con la graduación de las faltas que se establece en los artículos siguientes.

La sanción de las faltas requerirá comunicación por escrito al trabajador, haciendo constar la fecha y los hechos que la motivaron.



La empresa dará cuenta a los representantes legales de los trabajadores y, en su caso, a la representación sindical cuando afecte a sus afiliados y el empresario tenga conocimiento de dicha afiliación, de toda sanción por falta grave y muy grave que se imponga.

Impuesta la sanción, el cumplimiento temporal de la misma sólo se podrá dilatar hasta 60 días naturales después de la firmeza de la sanción. Salvo acuerdo entre las partes.

En caso de no impugnación, el plazo será de 90 días naturales, contados a partir de la fecha de la imposición de la sanción. Salvo acuerdo entre las partes.

2. Graduación de las faltas. Las faltas se clasificarán en atención a su trascendencia o intención en leves, graves o muy graves.

Las sanciones siempre podrán ser impugnadas por el trabajador ante la jurisdicción competente, dentro de los veinte días hábiles siguientes a su imposición, conforme a lo previsto en la legislación vigente.

Artículo 19. – Clasificación de las faltas leves.

Se considerarán faltas leves las siguientes:

a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo de hasta tres ocasiones en un periodo de un mes.

b) La inasistencia injustificada de un día al trabajo en el periodo de un mes.

c) No notificar con carácter previo, o en su caso dentro de las 24 horas siguientes, la inasistencia al trabajo, salvo que se pruebe la imposibilidad de haberlo podido hacer.

d) El abandono del servicio o del puesto de trabajo sin causa justificada por periodos breves de tiempo.

e) Los deterioros leves en la conservación o en el mantenimiento de los equipos y material de trabajo de los que se fuera responsable.

f) La desatención o falta de corrección en el trato con los clientes o proveedores de la empresa.

g) Discutir de forma inapropiada con el resto de la plantilla, clientes o proveedores dentro de la jornada de trabajo.

h) No comunicar a la empresa los cambios de residencia o domicilio, siempre que estos puedan ocasionar algún tipo de conflicto o perjuicio a sus compañeros o a la empresa.

i) No comunicar en su debido momento los cambios sobre datos familiares o personales que tengan incidencia en la Seguridad Social o en la Administración Tributaria, siempre que no se produzca perjuicio a la empresa.

j) Todas aquellas faltas que supongan incumplimiento de prescripciones, órdenes o mandatos de quien se dependa, orgánica o jerárquicamente, en el ejercicio regular de sus funciones, que no comporten perjuicios o riesgos para las personas o las cosas.

k) La inasistencia a los cursos de formación teórica o práctica, dentro de la jornada ordinaria de trabajo, sin la debida justificación.



- l) La embriaguez o consumo de drogas no habitual en el trabajo.
- m) Incumplir la prohibición expresa de fumar en el centro de trabajo.
- n) El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, siempre que pueda entrañar algún riesgo, aunque sea leve, para sí mismo, para el resto de plantilla o terceras personas.

Artículo 20. – Clasificación de las faltas graves.

Se consideran faltas graves las siguientes:

- a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo en más de tres ocasiones en el periodo de un mes.
- b) La inasistencia no justificada al trabajo de dos días consecutivos o de cuatro alternos, durante el periodo de un mes. Bastará una sola falta al trabajo, cuando esta afectara al relevo de un compañero/a o si como consecuencia de la inasistencia se ocasionase perjuicio de alguna consideración a la empresa.
- c) El falseamiento u omisión maliciosa de los datos que tuvieran incidencia tributaria o en la Seguridad Social.
- d) La utilización de los medios informáticos propiedad de la empresa (correo electrónico, internet, intranet, etc.), para fines distintos de los relacionados con el contenido de la prestación laboral, cuando del tiempo empleado en esta utilización pueda inferirse una dejación o abandono de funciones inherentes al trabajo. Las empresas establecerán, mediante negociación con los representantes de los trabajadores, un protocolo de uso de dichos medios informáticos.
- e) El abandono del servicio o puesto de trabajo sin causa justificada y aun por breve tiempo, si a consecuencia del mismo se ocasionase un perjuicio a la empresa y/o a la plantilla.
- f) La falta de aseo y limpieza personal que produzca quejas justificadas de los compañeros de trabajo y siempre que previamente hubiera mediado la oportuna advertencia por parte de la empresa.
- g) Suplantar o permitir ser suplantado, alterando los registros y controles de entrada o salida al trabajo.
- h) La desobediencia a las instrucciones de las personas de quien se dependa orgánica y/o jerárquicamente en el ejercicio de sus funciones en materia laboral. Se exceptuarán aquellos casos en los que implique, para quien la recibe, un riesgo para la vida o la salud, o bien sea debido a un abuso de autoridad.
- i) La negligencia o imprudencia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo, siempre que de ello no se derive perjuicio grave para la empresa o comporte riesgo de accidente para las personas.
- j) La realización sin previo consentimiento de la empresa de trabajos particulares durante la jornada de trabajo, así como el empleo para usos propios o ajenos de los útiles, herramientas, maquinaria o vehículos de la empresa, incluso fuera de la jornada de trabajo.



k) La reincidencia en la comisión de falta leve (excluida la falta de puntualidad), aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado sanción.

l) Las ofensas puntuales verbales o físicas, así como las faltas de respeto a la intimidad o dignidad de las personas por razón de sexo, orientación o identidad sexual, de nacimiento, origen racial o étnico, religión, convicción u opinión, edad, discapacidad, enfermedad, lengua o cualquier otra condición o circunstancia personal o social.

m) La embriaguez o el estado derivado del consumo de drogas, aun siendo ocasional, si repercute negativamente en su trabajo o constituye un riesgo en el nivel de protección de la seguridad y salud propia y del resto de las personas.

n) El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, cuando tal incumplimiento origine riesgos y daños graves para la seguridad y salud de los trabajadores.

Artículo 21. – Clasificación de las faltas muy graves.

Se considerarán faltas muy graves las siguientes:

a) La impuntualidad no justificada en la entrada o en la salida del trabajo en más de diez ocasiones durante el periodo de seis meses, o bien más de veinte en un año.

b) La inasistencia no justificada al trabajo durante tres o más días consecutivos o cinco alternos en un periodo de un mes.

c) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, tanto a sus compañeros/as de trabajo como a la empresa o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de la empresa, o durante el trabajo en cualquier otro lugar.

d) La simulación de enfermedad o accidente. Se entenderá que existe infracción laboral cuando, encontrándose en baja el trabajador/a por cualquiera de las causas señaladas, realice trabajos de cualquier índole por cuenta propia o ajena. También tendrá la consideración de falta muy grave toda manipulación efectuada para prolongar la baja por accidente o enfermedad.

e) El abandono del servicio o puesto de trabajo, así como del puesto de mando y/o responsabilidad sobre las personas o los equipos sin causa justificada, si como consecuencia del mismo se ocasionase un grave perjuicio a la empresa, a la plantilla, pusiese en grave peligro la seguridad o fuese causa de accidente.

f) La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.

g) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal o pactado.

h) Las riñas, los malos tratos de palabra u obra, la falta de respeto y consideración a cualquier persona relacionada con la empresa en el centro de trabajo.

i) Violación de los secretos de obligada confidencialidad, el de correspondencia o documentos reservados de la empresa, debidamente advertida, revelándolo a personas u organizaciones ajenas a la misma, cuando se pudiera causar perjuicios graves a la empresa.



j) La negligencia o imprudencia en el trabajo que cause accidente grave, siempre que de ello se derive perjuicio grave para la empresa o comporte accidente para las personas.

k) La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que las faltas se cometan en el periodo de dos meses y haya mediado sanción.

l) La desobediencia a las instrucciones de las personas de quien se dependa orgánica y/o jerárquicamente en el ejercicio de sus funciones, en materia laboral, si implicase un perjuicio muy grave para la empresa o para el resto de la plantilla, salvo que entrañe riesgo para la vida o la salud de éste, o bien sea debido a abuso de autoridad.

m) Acoso sexual, identificable por la situación en que se produce cualquier comportamiento verbal, no verbal o físico no deseado de índole sexual, con el propósito o el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante u ofensivo. En un supuesto de acoso sexual, se protegerá la continuidad en su puesto de trabajo de la persona objeto del mismo.

Si tal conducta o comportamiento se lleva a cabo prevaleciendo de una posición jerárquica supondrá una situación agravante de aquella.

n) Acoso moral (mobbing), entendiéndose por tal toda conducta abusiva o de violencia psicológica que se realice de forma prolongada en el tiempo sobre una persona en el ámbito laboral, manifestada a través de reiterados comportamientos, hechos, órdenes o palabras que tengan como finalidad desacreditar, desconsiderar o aislar a esa persona, anular su capacidad, promoción profesional o su permanencia en el puesto de trabajo, produciendo un daño progresivo y continuo en su dignidad o integridad psíquica, directa o indirectamente. Se considera circunstancia agravante el hecho de que la persona que ejerce el acoso ostente alguna forma de autoridad jerárquica en la estructura de la empresa sobre la persona acosada.

o) El acoso por razón de origen racial o étnico, sexo, religión o convicciones, discapacidad, edad u orientación sexual. Entendiéndose por tal cualquier conducta realizada en función de alguna de estas causas de discriminación, con el objetivo o consecuencia de atentar contra la dignidad de una persona y de crear un entorno intimidatorio, hostil, degradante, humillante, ofensivo o segregado.

p) El incumplimiento de las obligaciones previstas en el artículo 29 de la Ley de Prevención de Riesgos Laborales, siempre que de tal incumplimiento se derive un accidente laboral grave para sí mismo, para sus compañeros o terceras personas.

q) El abuso de autoridad: Tendrán tal consideración los actos realizados por personal directivo, puestos de jefatura o mandos intermedios, con infracción manifiesta y deliberada de los preceptos legales, y con perjuicio para el trabajador.

Artículo 22. – Sanciones.

Las sanciones máximas que podrán imponerse por la comisión de las faltas señaladas son las siguientes:



a) Por faltas leves:

Amonestación verbal.

Amonestación por escrito.

b) Por faltas graves:

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo de dos a veinte días.

c) Por faltas muy graves:

Amonestación por escrito.

Suspensión de empleo y sueldo de veintiuno a sesenta días.

Despido.

Prescripción. –

Dependiendo de su graduación, las faltas prescriben a los siguientes días:

Faltas leves: Diez días.

Faltas graves: Veinte días.

Faltas muy graves: Sesenta días.

La prescripción de las faltas señaladas empezará a contar a partir de la fecha en que la empresa tuvo conocimiento de su comisión y, en todo caso, a los seis meses de haberse cometido.

CAPÍTULO IX. – DISPOSICIONES FINALES

Artículo 23. – Disposiciones finales.

Los procedimientos para solventar de manera efectiva las discrepancias que puedan surgir para la no aplicación de las condiciones de trabajo a que se refiere el artículo 82.3 del Estatuto de los Trabajadores se estará a lo dispuesto en el III Acuerdo Interprofesional sobre Procedimientos de Solución Autónoma de Conflictos Laborales de Castilla y León y determinados aspectos de la Negociación Colectiva en Castilla y León suscrito el 29 de septiembre de 2015 entre CECALE, CC.OO. y U.G.T. y publicado en el BOCyL de 23 de noviembre de 2015.

Las partes firmantes del presente Convenio se comprometen a cumplir las normas contenidas en la Ley Orgánica 3/2007, de 22 de marzo, para la igualdad efectiva de hombres y mujeres; así mismo, se comprometen a promover el principio de igualdad de oportunidades y no discriminación por razón de sexo, estado civil, edad, raza, nacionalidad, condición social, ideas religiosas o políticas.

Para todo lo no previsto en el presente Convenio de empresa será de aplicación lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores y demás legislación laboral de carácter general.

Merecida la conformidad tanto en su redacción como en su contenido, es firmado por las partes para su remisión a la Oficina de Trabajo de Burgos.



Y en prueba de su conformidad lo firman en el lugar y fecha indicados:

En Villalbilla de Burgos (Burgos), a 14 de diciembre de 2017.

Parte empresarial:

Don Jaime Alameda Hernanz (Consejero Delegado).

Parte social:

Doña María Gloria Vallejo Ochoa (Delegada de U.G.T.).

Doña Aránzazu Sadornil Marín (Delegada de U.G.T.).

Doña María Soledad Sancho Conde (Delegada de U.S.O.).

Don Juan Ignacio Presa Amo (Asesor de U.G.T.).

Don Alfonso Jesús Callejo Pastor (Asesor de U.S.O.).

Doña Raquel Reguera Blanco (Asesora de U.G.T.).