

Convenio Colectivo Industrias de Aguas de Bebida Envasadas

2023-2025



Edita: Federación de Industria, Construcción y Agro de UGT (UGT FICA)
Avenida de América 25, 2ª, 5ª y 6ª Plantas
Madrid - 28002

CONTENIDO

| | |
|--|----|
| CAPÍTULO I. Disposiciones Generales | 7 |
| Artículo 1. Naturaleza jurídica | 7 |
| Artículo 2. Ámbito territorial | 7 |
| Artículo 3. Ámbito funcional | 7 |
| Artículo 4. Ámbito personal | 7 |
| Artículo 5. Ámbito temporal | 7 |
| CAPÍTULO II. Estructura Profesional | 8 |
| Artículo 6. Principios de ordenación | 8 |
| Artículo 7. Clasificación según funciones. Grupos y Categorías Profesionales | 8 |
| CAPÍTULO III. Movilidad funcional | 14 |
| Artículo 8. Movilidad funcional | 14 |
| CAPÍTULO IV Estructura Salarial | 14 |
| Artículo 9. Salario base | 14 |
| Artículo 10. Complementos salariales | 14 |
| Artículo 11. Gratificaciones extraordinarias | 15 |
| Artículo 12. Forma de pago del salario | 15 |
| CAPÍTULO V. Ingresos | 15 |
| Artículo 13. Período de prueba | 15 |
| CAPÍTULO VI. Contratación | 16 |
| Artículo 14. Contratación | 16 |
| Artículo 15. Contratos de duración determinada | 16 |
| Artículo 16. Contratos formativos | 17 |
| CAPÍTULO VII. Formación Profesional | 17 |
| Artículo 17. Formación profesional | 17 |
| CAPÍTULO VIII. Ordenación del tiempo de trabajo | 18 |
| Artículo 18. Jornada laboral | 18 |
| Artículo 19. Descanso semanal | 18 |
| Artículo 20. Vacaciones | 18 |
| Artículo 21. Horas extraordinarias | 19 |
| CAPÍTULO IX. Licencias y Excedencias | 20 |
| Artículo 22. Licencias | 20 |
| Artículo 23. Licencias para estudios | 21 |
| Artículo 24. Excedencias | 21 |
| Artículo 25. Conciliación de la vida familiar | 22 |
| CAPÍTULO X. Procedimientos de solución de conflictos | 22 |
| Artículo 26. Adhesión al ASAC | 22 |

| | |
|---|-----------|
| Artículo 27. Comisión Paritaria | 22 |
| CAPÍTULO XI. Régimen disciplinario | 24 |
| Artículo 28. Principios de ordenación | 24 |
| Artículo 29. Graduación de las faltas | 25 |
| Artículo 30 Prescripción de las faltas | 27 |
| Artículo 31. Sanciones .. | 28 |
| CAPÍTULO XII. Derechos Sindicales | 28 |
| Artículo 32. Delegado sindical | 28 |
| Artículo 33. Funciones del Delegado sindical | 28 |
| Artículo 34. Comités de empresa y Delegados de personal. Competencias | 29 |
| CAPÍTULO XIII. Prevención de Riesgos Laborales | 31 |
| Artículo 35. Normas generales | 31 |
| Artículo 36. Vigilancia de la salud | 31 |
| Artículo 37. Comisión Paritaria para la Prevención de Riesgos Laborales | 31 |
| Artículo 38. Complemento incapacidad temporal por de accidente de trabajo | 31 |
| Artículo 39. Igualdad de oportunidades | 31 |
| Artículo 40. Jubilación parcial | 32 |
| ANEXO I. Tablas definitivas año 2023 | 33 |
| ANEXO II. Tablas definitivas año 2024 | 34 |
| ANEXO III. Tablas definitivas año 2025 | 35 |
| ANEXO IV | 36 |
| DIRECCIONES DE UGT FICA | 39 |

Convenio Colectivo Sectorial Estatal para las Industrias de Aguas de Bebida Envasadas

2023-2025



CAPÍTULO I

Disposiciones Generales

Artículo 1. Naturaleza jurídica.

El presente convenio colectivo se suscribe al amparo de lo dispuesto en el apartado 1 del artículo 83 del Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y deroga los anteriores Convenios Colectivos Sectoriales Estatales para el Sector de Industrias de Aguas de Bebida Envasadas.

Lo establecido en este convenio colectivo sectorial estatal agota la negociación colectiva sectorial en los ámbitos territoriales inferiores (autonómico, provincial o local).

Los convenios colectivos y acuerdos de empresa tendrán prioridad aplicativa en su totalidad y en todas las materias específicas y lo establecido en este convenio no podrá afectar a lo dispuesto en aquéllos, salvo que las partes legitimadas establezcan la sumisión de determinadas materias a este convenio colectivo sectorial estatal y con respeto a lo dispuesto en la ley.

Artículo 2. Ámbito territorial.

El convenio será de aplicación en todo el territorio español.

Artículo 3. Ámbito funcional.

El convenio regulará las relaciones laborales de todas las empresas cuya actividad consista en la explotación y envasado de aguas de bebida envasadas, incluidos los centros de trabajo, depósitos y almacenes exclusivos de dicha actividad.

Artículo 4. Ámbito personal.

El convenio será aplicado a todas las personas trabajadoras que realicen sus cometidos al servicio de una empresa incluida en su ámbito funcional, excepto los excluidos o los afectados por relaciones laborales especiales reguladas por disposiciones legales de carácter general.

Artículo 5. Ámbito temporal.

5.1 Vigencia: El convenio entrará en vigor el día primero del mes siguiente a la firma del mismo, sin perjuicio de la fecha de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» y sus efectos económicos se retrotraerán al 1 de enero de 2023.

5.2 Duración: El convenio tendrá una duración desde el 1 de enero de 2023 hasta el 31 de diciembre de 2025, salvo en aquellas materias para las que se pacte expresamente una duración inferior o superior, en cuyo caso se estará a lo específicamente establecido.

5.3 Prórroga: Caso de no mediar denuncia por cualquiera de las partes legitimadas para la negociación, el convenio se prorrogará por períodos anuales.

5.4 Denuncia: La parte que desee denunciar el convenio o cualquiera de las materias que tengan una duración diferente deberá efectuarlo por escrito ante la otra, al menos, dentro del último mes de la vigencia respectiva y deberá concretar las materias objeto de modificación. Los plazos para la negociación se ajustarán a los establecidos en las normas en vigor.

CAPÍTULO II

Estructura Profesional

Artículo 6. Principios de ordenación.

1. La clasificación profesional tiene un carácter meramente enunciativo, sin que las empresas vengan obligadas a establecer, en su estructura organizativa, todos y cada uno de los grupos profesionales, y sin que incida en la estructura profesional fijada por los convenios de las empresas del sector, vigentes a la entrada en vigor de este acuerdo.
2. La clasificación profesional del personal afectado por el presente acuerdo se efectuará por grupos profesionales.
3. Los distintos cometidos y funciones que definen cada grupo son meramente enunciativos y todas las personas trabajadoras de la industria estarán obligados a ejecutar los trabajos y operaciones que les ordenen sus superiores, dentro de los generales cometidos propios de su grupo profesional.

Artículo 7. Clasificación según las funciones. Grupos y Categorías Profesionales.

1. El personal de las empresas quedará encuadrado en alguno de los siguientes grupos y categorías profesionales:

- Personal técnico.
- Personal administrativo.
- Personal mercantil.
- Personal obrero.
- Personal subalterno.

2. Definiciones.

2.1 Personal técnico.

Titulados/as.

- Con título superior: Son aquellos profesionales que poseen un título otorgado por las Universidades o Escuelas que desempeñan en la empresa, con carácter laboral, las funciones propias de su profesión.
- Con título medio: Son aquellos profesionales provistos de título de Diplomado/a, Ingeniero/a técnico, Arquitecto/a técnico, Graduado Social, Auxiliar técnico, Técnico/a sanitario u otros títulos análogos que desempeñan en la empresa con carácter laboral las funciones propias de su especialidad.

No titulados.

- Encargado/a general: Es la persona trabajadora designada libremente por la empresa que bajo las órdenes del Director o de los propios representantes de la misma ejercen los servicios de coordinación entre las distintas Secciones de ella, transmitiendo órdenes de la Dirección y ostentando mando sobre el personal obrero y subalterno y responsabilidad directa ante la empresa.
- Encargado/a de sección: Es la persona trabajadora que bajo las órdenes del Encargado/a general dirige los trabajos de una Sección determinada dentro de la planta de embotellamiento, correspondiéndole la responsabilidad del trabajo que realicen las personas trabajadoras bajo sus órdenes, así como el mando, vigilancia y disciplina del personal que compete a su Sección.

2.2 Personal administrativo.

- Jefe/a de primera: Es la persona trabajadora designada libremente por la empresa que a las órdenes inmediatas de la Gerencia o Dirección lleva la responsabilidad directa de la oficina y de todas las Secciones que constituyen la industria, estando encargada de imprimirles unidad, siendo igualmente el/la Jefe/a superior de todo el personal que preste servicios en la empresa.
- Jefe/a de segunda: Es el/la administrativo/a que actúa a las órdenes inmediatas del Jefe/a de primera respectivo, si lo hubiera, y está encargado/a de orientar, sugerir y dar unidad a la Sección o dependencia que tenga a su cargo, así como de distribuir el trabajo entre los Oficiales, Auxiliares y demás personal que de él o ella dependa y tiene a su vez responsabilidad inherente a su cargo.

En esta categoría queda comprendida también la persona trabajadora de la empresa que tiene a su cargo una sucursal, depósito de ventas o almacén exclusivo de la propia industria fuera de la localidad donde ésta radique.

- **Contable:** Es el administrativo/a designado/a libremente por la empresa que, a las órdenes inmediatas de la Gerencia o Dirección de la misma o del Jefe/a de primera, si lo hubiere, tiene a su cargo la contabilidad de la empresa, verificando todas las operaciones de esta índole, dependiendo de su iniciativa la formalización de asientos, cuentas corrientes, diario mayor, corresponsales, etc.
- **Cajero/a:** Es el administrativo/a designado/a libremente por la empresa que, teniendo o no poderes de la misma, puede suscribir talonarios contra determinadas cuentas corrientes bancarias y formalizar recibos que se encuentren a su cuidado y tiene la responsabilidad de los cobros, pagos y cambios que se realicen en su dependencia, así como de la clientela que abone facturas y recibos de la empresa, e igualmente las que la contabilidad le entregue para ser abonadas o cobradas.
- **Oficial de primera:** Es la persona trabajadora que con iniciativa y responsabilidad restringidas y con o sin otras personas trabajadoras a sus órdenes, tiene a su cargo en particular las funciones de taquimecanografía, despacho de correspondencia y auxiliar de Contable-cajero/a, llevando las cuentas corrientes de clientes y sosteniendo correspondencia con la Dirección de la Empresa en el caso de ejercer su trabajo fuera de la localidad donde ésta radique.
- **Oficial de segunda:** Es la persona trabajadora, mayor de veintiún años, que, con iniciativa y responsabilidad restringida a la de su trabajo, auxilia al Oficial de primera en sus trabajos de contabilidad si la importancia de la empresa así lo requiere y cuida de la organización de archivos y ficheros y demás trabajos similares, y colaborará con la redacción de facturas y cálculo de seguros sociales.
- **Auxiliar:** Son las personas trabajadoras que sin iniciativa y responsabilidad resolutoria se dedican, dentro de la oficina, a operaciones elementales administrativas y en general a las puramente mecánicas inherentes al trabajo de oficina. Tendrán esta categoría los mecanógrafos/as.

2.3 Personal mercantil.

- **Jefe/a de ventas:** Es la persona trabajadora que habitualmente tiene a su cargo la dirección y fiscalización de todas las operaciones de ventas, programando los itinerarios de desplazamiento del personal a sus órdenes, así como la determinación de las orientaciones o criterios conforme a los

cuales deben realizarse, siguiendo las directrices y previa aprobación, que reciba de la Dirección o Gerencia de la empresa.

El/La Jefe/a de ventas tendrá a sus órdenes directas al Inspector/a de ventas, Viajantes y Corredores/as.

- Inspector/a de ventas: Es la persona trabajadora que, dependiendo del Jefe/a de Ventas, si lo hubiere, o de la Dirección, en otro caso, lleve a cabo visitas, viajes, comprobaciones, estadísticas, estudios, proyectos y demás actuaciones que se le encomienden en orden al funcionamiento de la organización de las ventas de la empresa sobre los diversos aspectos de la promoción comercial, publicidad y servicio de pedidos.
- Viajante: Es la persona trabajadora que, al servicio exclusivo de la empresa a cuya plantilla pertenecen y en posesión de los conocimientos necesarios para su misión en viajes de rutas previamente señaladas, ofrece las mercancías, toma nota de los pedidos, informando de los mismos, transmite los encargos que recibe, cobra las facturas que se les indica, rindiendo cuenta de su gestión en cada viaje ante sus superiores y debiendo permanecer en las oficinas de la empresa, realizando trabajos relacionados con las ventas cuando no se hallen en viaje.
- Corredor/a de plaza: Es la persona trabajadora que dentro de una determinada localidad, y por cuenta exclusiva de la empresa, realiza las funciones asignadas al Viajante.

2.4 Personal obrero.

a) Del ciclo de embotellado: integran este grupo las personas trabajadoras que realizan las labores propias de los distintos procesos de embotellado y expedición de agua.

- Capataz: Es la persona trabajadora que a las órdenes del Encargado/a general o del Encargado/a de sección, si los hubiere en la empresa, tiene la misión de dirigir los trabajos de un grupo de personas trabajadoras de embotellamiento de un departamento o sección, distribuyendo el trabajo entre ellas y señalando la forma de desarrollarlo. Ha de tener los conocimientos necesarios para interpretar las instrucciones que reciba de sus superiores/as así como para realizarlas perfectamente y transmitir las a sus subordinados/as, siendo responsable del funcionamiento y disciplina del grupo.
- Operario/a de embotellado: Es el/la especialista dedicado/a a una o varias labores del ciclo de embotellado. Constituyen las labores propias de estos/as operarios/as: el lavado a mano o a máquina de las botellas; el embotellado manual o mecánico del agua; cierre, etiquetado y enfundado

de los recipientes; envasado y encajado; limpieza de máquinas e instalaciones, su engrase y entretenimiento; la carga y descarga de cajas de botellas; el entretenimiento y conservación en buen estado de los locales y cualesquiera otras labores del ciclo de embotellado.

b) De Oficios varios: Integran este grupo las personas trabajadoras que ejercen trabajos correspondientes a los oficios de Albañil, Carpintero/a, Electricista, conductor/a de vehículos, etc., señalándose a continuación las definiciones de las distintas categorías:

- **Oficial de primera:** Es aquella persona trabajadora que poseyendo alguno de los oficios clásicos lo practica y aplica en tal grado de perfección que no solo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial empeño.
- **Oficial de segunda:** Es aquella persona trabajadora que, sin llegar a la especialización exigida para los trabajos perfectos, ejecutan los correspondientes al oficio que poseen con la suficiente corrección y destreza.
- **Oficial de tercera o Ayudante:** Es aquella persona trabajadora que, habiendo realizado el aprendizaje de un oficio, no ha alcanzado todavía los conocimientos prácticos o indispensables para efectuar los trabajos con la corrección exigida a un Oficial de segunda, debiendo auxiliar a los Oficiales superiores en sus labores y realizar los de menos importancia que se les designe.
- **Conductor/a-Repartinador/a:** Es la persona trabajadora que, utilizando un camión o furgoneta de la empresa, realiza las funciones de distribución con o sin autoventa, atiende por sí misma a la conducción del vehículo, la reparación de averías que no requieren necesariamente recurrir a los servicios de un taller, la carga y descarga de mercancías hasta el local o establecimiento, carga y descarga de los envases devueltos y, en su caso, el cobro del importe o recogida del «Conforme» en el albarán de entrega. Deberá cuidar debidamente de la limpieza, conservación y entretenimiento del vehículo.
- **Conductor/a:** Es la persona trabajadora que conduce un vehículo en el que se transporta mercancías para el servicio de la empresa, sin realizar funciones de carga y descarga de la misma.
- **Peón:** Son aquellas personas trabajadoras encargadas de ejecutar labores para cuya realización únicamente se requiere la aportación de esfuerzo físico y atención, sin la exigencia de práctica operatoria alguna para que su rendimiento sea adecuado y correcto.

2.5 Personal subalterno.

- **Almacenero/a:** Es la persona responsable del almacén general de la empresa, estando encargado de llevar los registros y ficheros de existencias, materiales, herramientas, etc., cuidando también de despachar los pedidos y de remitir a las oficinas las relaciones correspondientes.
- **Ordenanza-Cobrador/a:** Es el/la subalterno/a que con carácter preferente y normal efectúa las funciones de cobro y pago por orden de la empresa fuera de las dependencias de la misma, dedicando la parte de jornada no absorbida por dicho cometido a llevar recados o encargos, recoger o entregar correspondencia y efectuar trabajos elementales, como copiar documentos de prensa, sacar fotocopias, colocar la correspondencia en los sobres, etc.
- **Ordenanza:** Es aquella persona trabajadora que tiene a su cargo la vigilancia de los locales de la oficina durante las horas de trabajo, la ejecución de recados y encargos que se le encomienden, copias de documentos a prensa, recogida y entrega de correspondencia y cualquier otra función análoga que se le ordene.
- **Vigilante-Guarda jurado:** Es el/la subalterno/a que dentro del recinto del establecimiento, manantial o demás dependencias de la empresa realiza funciones de vigilancia diurna y nocturna de acuerdo, en su caso, con las disposiciones legales.
- **Portero/a o Conserje:** Son aquellas personas trabajadoras que, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores, cuidan de los accesos a las dependencias de la empresa y demás locales ejerciendo funciones de custodia.
- **Telefonista:** Es la persona trabajadora que, teniendo como misión estar al cuidado y servicio de la central telefónica instalada en la empresa, anota y transmite cuantos avisos reciba.
- **Jardinero/a:** Es aquella persona trabajadora que con profundo conocimiento de las plantas y flores tiene como misión fundamental el arreglo y conservación de los parques o jardines que pertenecen a la empresa.
- **Personal de limpieza:** Es el personal dedicado a las funciones del aseo de los locales de uso general y los destinados a oficinas y despachos.

CAPÍTULO III

Movilidad Funcional

Artículo 8. Movilidad funcional.

1. La persona trabajadora deberá cumplir las instrucciones del empresario/a o persona en quien éste delegue en el ejercicio habitual de sus funciones organizativas y directivas, debiendo ejecutar los trabajos y tareas que se le encomienden, dentro del contenido general de la prestación laboral. En este sentido, podrá llevarse a cabo una movilidad funcional en el seno de la empresa, ejerciendo como límite para la misma lo dispuesto en los artículos 22 y 39 del Estatuto de los Trabajadores.
2. La movilidad funcional de las personas trabajadoras en el seno del grupo profesional se producirá siempre que la aptitud necesaria para el desempeño de las funciones propias del puesto permita desarrollar las prestaciones laborales básicas del otro puesto, previa la realización, si ello es necesario, de procesos simples de formación o adaptación.
3. La realización de funciones de superior o inferior grupo se hará conforme a lo dispuesto en el artículo 39 del Estatuto de los Trabajadores.

CAPÍTULO IV

Estructura Salarial

Artículo 9. Salario base.

1. El salario base es la parte de la retribución de la persona trabajadora, fijada por unidad de tiempo, en función de su categoría profesional.
2. La cuantía del salario base será la que figura en el anexo I.

Artículo 10. Complementos salariales.

1. Plus de nocturnidad. El personal que trabaje en turno de noche percibirá en concepto de «plus de nocturnidad» las cantidades que se especifican en el anexo I.
2. Incentivos. Por acuerdo entre los representantes de los trabajadores/as y el empresario/a podrá pactarse un complemento que retribuya el mayor rendimiento de la persona trabajadora, tanto para las actividades productivas como comerciales.

Artículo 11. Gratificaciones extraordinarias.

- 1.** Las personas trabajadoras comprendidas en el ámbito de aplicación de este convenio percibirán anualmente dos pagas extraordinarias: julio y diciembre, que estarán compuesta, como mínimo, por treinta días de salario base.
- 2.** En los casos de nueva incorporación, reingreso o cese, la cuantía de las pagas extraordinarias se calculará en proporción al tiempo trabajado durante el año.

Artículo 12. Forma de pago del salario.

- 1.** El pago del salario se hará por períodos mensuales o según la costumbre observada en cada empresa, en moneda de curso legal o mediante talón u otra modalidad de pago similar a través de entidades de crédito.
- 2.** Ya se pague en efectivo, ya por cualquiera de los medios establecidos en el apartado anterior, el empresario estará obligado a entregar a la persona trabajadora el correspondiente recibo de salarios.
- 3.** Las personas trabajadoras contratadas a tiempo parcial recibirán todos los conceptos retributivos en proporción al tiempo trabajado.

CAPÍTULO V

Ingresos

Artículo 13. Período de prueba.

En las relaciones de trabajo podrán fijarse, siempre que se concierte por escrito, un período de prueba que en ningún caso podrá exceder de:

- Personal técnico titulado de grado superior o medio, director/a, jefe/a de personal y jefe/a de ventas: seis meses.
- Encargado/a general, personal técnico no titulado, personal mercantil: tres meses.
- Personal administrativo y obrero: dos meses.
- Personal de actividades auxiliares, personal subalterno: un mes.
- Contratos para la formación y contratos en prácticas: un mes.
- Personal no cualificado: quince días.

Durante el período de prueba la persona trabajadora tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría profesional y puesto de trabajo que desempeñe, como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancia de cualquiera de las partes durante su transcurso, sin necesidad de previo aviso y sin que ninguna de las partes tenga derecho a indemnización alguna.

La persona trabajadora en período de prueba vendrá obligada a realizar las pruebas profesionales, psicotécnicas y reconocimientos médicos que estime conveniente la empresa.

Durante los períodos que se señalan, tanto la persona trabajadora como la empresa podrán desistir de la prueba o proceder a la rescisión del contrato sin previo aviso ni derecho a indemnización.

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

Superado el período de prueba, la persona trabajadora pasará a formar parte de la plantilla de la empresa con la categoría que corresponda en cada caso, con el carácter de fijo o por el tiempo determinado convenido, con arreglo a las disposiciones vigentes.

Las situaciones de incapacidad temporal, nacimiento, adopción, guarda con fines de adopción, acogimiento, riesgo durante el embarazo, riesgo durante la lactancia y violencia de género, que afecten a la persona trabajadora durante el período de prueba, interrumpen el cómputo del mismo siempre que se produzca acuerdo entre ambas partes.

CAPÍTULO VI

Contratación

Artículo 14. Contratación.

El régimen jurídico aplicable a la contratación será el establecido en el Estatuto de los Trabajadores con las modificaciones introducidas por el Real Decreto Ley32/2021, de 28 de diciembre, o normas que lo modifiquen o sustituyan, así como lo dispuesto en los artículos siguientes.

Artículo 15. Contratos de duración determinada.

Las empresas podrán efectuar contratos de duración determinada al amparo de lo que se establece en el artículo 15 del Estatuto de los Trabajadores vigente cuando concurren los requisitos exigidos para dichos supuestos.

De manera expresa se conviene que para el supuesto previsto en el artículo 15.2 del Estatuto de los Trabajadores, dichos contratos podrán ser prorrogados hasta doce meses.

Artículo 16. Contratos formativos.

Los contratos formativos, tanto en la modalidad de formación en alternancia como en la prevista para la obtención de la práctica profesional, se registrarán por lo establecido en el artículo 11 del Estatuto de los Trabajadores en la redacción dada al mismo por el Real Decreto-ley 32/2021, de 28 de diciembre, de medidas urgentes para la reforma laboral, o por la norma que lo sustituya, así como por lo siguiente:

- 1.** El contrato formativo para la obtención de la práctica profesional adecuada al nivel de estudios tendrá una duración mínima de seis meses y máxima de un año.

La retribución será del 85 % del salario del convenio colectivo para el grupo profesional y nivel retributivo correspondiente a las funciones desempeñadas. En ningún caso, la retribución será inferior al salario mínimo interprofesional en proporción al tiempo de trabajo efectivo.

- 2.** El contrato de formación en alternancia tendrá una duración mínima de tres meses y máxima de veinticuatro meses.

La retribución de este contrato será del 85 % para el primer año y del 90 % para el segundo año de vigencia del contrato correspondiente al salario del convenio colectivo para el grupo profesional y nivel retributivo correspondiente a las funciones desempeñadas y en proporción al tiempo de trabajo efectivo.

CAPÍTULO VII

Formación Profesional

Artículo 17. Formación profesional.

Las personas trabajadoras tienen derecho a una adecuada formación profesional, que se oriente, prioritariamente, a:

- a)** Facilitar la inserción en la vida profesional.
- b)** Conservar y perfeccionar los conocimientos, para facilitar la promoción interna y favorecer la mejora de la productividad en la empresa y en el conjunto del sector.

- c) Promocionar la creación de nuevos empleos y su adaptación a la innovación tecnológica.
- d) Promover la contratación de la mujer en política de igualdad de género.

A tal fin, las empresas y centrales sindicales firmantes propiciarán el establecimiento de programas de formación con el SEPE, Fundación Tripartita para la Formación en el Empleo y demás organismos e instituciones que faciliten ayudas mediante conciertos con empresas o instituciones especializadas en orden a la consecución de los objetivos señalados.

Las empresas continuarán las tareas de formación interna de su personal, en la forma que lo vienen haciendo hasta la fecha.

Las empresas del sector se comprometen a impartir a sus trabajadores/as la formación adecuada en higiene alimentaria de conformidad con la legislación vigente.

CAPÍTULO VIII

Ordenación del tiempo de trabajo

Artículo 18. Jornada laboral.

1. La jornada anual de trabajo efectivo, tanto para la jornada continuada como para la jornada partida, será de 1.790 horas.
2. Por acuerdo con los representantes legales de los trabajadores podrá establecerse cualquier otro sistema de organización y distribución de la jornada distinto del aquí regulado.
3. Las empresas que hayan de trabajar en régimen de turnos rotativos de lunes a domingo, lo harán mediante el correspondiente acuerdo en la empresa.

Artículo 19. Descanso semanal.

La persona trabajadora tiene derecho a un descanso semanal de dos días ininterrumpidos, siendo uno de ellos el domingo.

El caso de turnos tendrá un tratamiento específico dentro de la ley y de los acuerdos entre partes.

Artículo 20. Vacaciones.

1. El personal disfrutará de un total de veintidós días laborables de vacaciones retribuidas al año o de la parte proporcional correspondiente al tiempo de su permanencia en la empresa.

2. La Dirección de la empresa y la representación de los trabajadores determinarán la época del año para el disfrute y el sistema de turnos rotativos de las vacaciones, atendiendo a las necesidades del servicio y respetando los siguientes criterios:

- a) Dada la estacionalidad de la producción el empresario podrá excluir como período vacacional los meses de mayo, junio, julio, agosto y septiembre. No obstante lo anterior, dentro de estos meses de exclusión las personas trabajadoras podrán disfrutar de cinco días laborables consecutivos, lo que se deberá concretar en la programación anual según lo dispuesto en el apartado inicial de este número 2.
- b) El período de vacaciones podrá ser fraccionado mediante acuerdo de las partes debiendo ser uno de los períodos de, al menos, quince días seguidos.

3. El calendario de vacaciones se fijará en cada centro de trabajo de forma tal que la persona trabajadora conozca las fechas que le corresponden dos meses antes, al menos, del comienzo de su disfrute.

4. En ningún caso, las vacaciones serán susceptibles de compensación económica, excepto en el caso en que la persona trabajadora cause baja en el transcurso del año, al cual, al practicarle el finiquito, se le compensará, en metálico, la parte proporcional de vacaciones que pudiera corresponderle, detrayendo la cantidad resultante, en el supuesto de haber disfrutado más días de los que proporcionalmente le correspondieran hasta la fecha de la baja.

5. La retribución de las vacaciones se efectuará tomando los conceptos salariales del convenio que constituyen la retribución normal promedio que habitualmente viniere percibiendo el trabajador en su jornada ordinaria.

6. En lo no dispuesto en esta redacción se estará a lo establecido en la ley.

Artículo 21. Horas extraordinarias.

Las horas extraordinarias se clasificarán en:

- a) De obligada realización: Se considerarán como tales las motivadas por la necesidad de prevenir o reparar siniestros u otros daños análogos, que no computarán a efectos de los topes legales, así como para suplir ausencias o cambios en los turnos de trabajo, con un máximo de dos horas en estos dos últimos supuestos.
- b) De realización voluntaria: Todas las no contempladas en la letra anterior.

Las horas extraordinarias se abonarán bien económicamente o bien mediante descanso compensatorio a elección de la persona trabajadora. El disfrute se realizará en las fechas propuestas por la persona, pudiendo negarse la empresa motivadamente cuando afecte a la organización del trabajo, se trate de puentes o acumulación a días festivos. En este supuesto, la persona propondrá otras fechas para dicha compensación en descanso.

El importe de las horas extraordinarias será el que para cada grupo profesional se establece en el anexo I. Cuando la realización de las horas extraordinarias se compense con descanso éste será a razón de hora y media por hora extra realizada.

La Dirección de la empresa informará periódicamente al Comité de Empresa, a los Delegados de Personal o Delegados Sindicales sobre el número de horas extraordinarias realizadas.

CAPÍTULO IX

Licencias y excedencias

Artículo 22. Licencias.

La persona trabajadora, previa solicitud por escrito, podrá ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, en los casos y en las condiciones que establece el artículo 37 del Texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores o norma legal que lo sustituya.

No obstante y sin que las licencias que a continuación se establecen se puedan acumular a las ya establecidas o que se establezcan por el/la legislador/a, las personas trabajadoras acogidas a este convenio tendrán las siguientes licencias:

- a) Tres días en caso de nacimiento o adopción de hijo exclusivamente para el supuesto de que la persona trabajadora no tenga derecho a prestación económica por nacimiento de hijo al no tener cubierto el período de carencia exigido legalmente.
- b) Tres días en caso de fallecimiento de cónyuge e hijos, rigiéndose esta licencia por lo dispuesto en el artículo 37.3b bis del Estatuto de los Trabajadores, en su redacción dada por el Real decreto Ley 5/2023, de 28 de junio, o norma que los sustituya.
- c) Un día por matrimonio de padres, hijos y hermanos.
- d) Por el tiempo indispensable para visitar al médico.

e) Un día al año para asuntos propios.

Las licencias se concederán en las condiciones de plazo y justificación que establezcan en la ley.

Los días de las licencias serán ininterrumpidos, salvo en los casos de hospitalización en que podrán disfrutarse podrán de modo discontinuo, estando siempre el hecho que motiva el permiso dentro de los días del mismo, no siendo computables para las licencias las horas trabajadas en el día que inicia la misma.

Artículo 23. Licencias para estudios.

Las personas trabajadoras que deban presentarse a examen, como consecuencia de estar matriculadas en un centro oficial, por razón de cursar estudios o carrera profesional, solicitarán permiso de la empresa, que deberá serles concedido por el tiempo necesario y hasta un máximo de diez días por año. Este permiso será retribuido, justificando en debida forma la asistencia al mismo y que en la convocatoria ordinaria o extraordinaria se han aprobado, por lo menos, la mitad de las asignaturas motivo de los exámenes.

Quedan excluidos de estas licencias los exámenes de conductores y los que la persona trabajadora deba realizar para su incorporación a la Administración o empresa distinta a aquélla en que presta sus servicios.

Artículo 24. Excedencias.

El régimen de excedencias será el que se regula en el artículo 46 del Estatuto de los Trabajadores.

La petición de reingreso en los supuestos de excedencia voluntaria deberá hacerse dentro del período de disfrute de la excedencia; en caso de no solicitarlo en el período señalado, se entenderá que el beneficiario/a causa baja voluntaria.

Transcurrido el tiempo de excedencia solicitado, será potestad de la empresa ampliarla o prorrogarla a solicitud del empleado.

Solicitado el reingreso en tiempo y forma, y una vez agotado el período de excedencia, la persona trabajadora tendrá derecho a cubrir la primera vacante que se produzca dentro de su categoría.

En ningún caso constituirá causa justificativa para la solicitud de la excedencia voluntaria la pretensión de la persona trabajadora de prestar sus servicios en otros establecimientos del ramo.

Artículo 25. Conciliación de la vida familiar.

1. Con independencia de lo establecido en los artículos anteriores, se velará por el cumplimiento de las disposiciones relativas a la conciliación de la vida familiar.

2. Permiso por cuidado del lactante.

Se regulará por lo establecido en el artículo 37.4 del Estatuto de los Trabajadores o norma que lo sustituya.

Quien ejerza este derecho, por su propia voluntad, podrá sustituirlo por una reducción de media hora en su jornada normal por la misma finalidad, o bien acumularlo en jornadas completas.

En caso de que la persona trabajadora opte por la acumulación del permiso por cuidado del lactante, el número de jornadas a disfrutar será un total de catorce días laborables ininterrumpidos. En los casos de nacimiento, adopción o acogimiento múltiples, la duración del permiso por acumulación se incrementará proporcionalmente.

CAPÍTULO X

Procedimientos de solución de conflictos

Artículo 26. Adhesión al ASAC.

Las partes se adhieren de modo expreso al VI ASAC y establecen que en todos aquellos casos en los que la ley prevea la posibilidad de solucionar cualquier clase de controversia o conflicto laboral derivado de la aplicación de las leyes o del presente convenio colectivo mediante arbitraje, la sumisión a esta solución arbitral tendrá carácter voluntario para las partes en conflicto.

Artículo 27. Comisión Paritaria.

1. Se establece una Comisión Paritaria, cuyas funciones serán:

- a) Las de mediación, arbitraje y conciliación en los conflictos individuales o colectivos que les sean sometidos.
- b) Las de interpretación y aplicación de lo pactado.
- c) Las de seguimiento del conjunto de los acuerdos.

2. En cualquier cuestión que surgiera en razón del cumplimiento, interpretación, alcance o aplicabilidad del presente convenio, las partes se comprometen a partir del momento del planteamiento de la cuestión a no hacer uso de

ninguna acción de fuerza sin previo sometimiento de la misma a la Comisión Paritaria. Solo si después de los buenos oficios de dicha Comisión no se hubiese podido llegar a una solución de la cuestión conflictiva, las partes podrán instar el procedimiento de conflicto colectivo.

3. Los acuerdos que alcance la Comisión Paritaria en cuestiones de interés general se considerarán parte del presente convenio y tendrán su misma eficacia obligatoria. Tales acuerdos se remitirán a la autoridad laboral para su registro.

4. La Comisión estará compuesta por tres representantes de las centrales sindicales firmantes y tres representantes de las asociaciones empresariales firmantes, que serán nombrados de entre los pertenecientes a la Comisión Deliberadora del Convenio.

5. Reglamento de funcionamiento.

a) Reuniones: La Comisión Paritaria se reunirá para el ejercicio de las funciones señaladas en los apartados 1.a) y b), cuando le sea requerida su intervención y para el ejercicio de las fijadas en el 1.c), cada tres meses.

b) Convocatorias: La Comisión Paritaria será convocada por cualquiera de las organizaciones firmantes, bastando para ello una comunicación escrita en la que se expresarán los puntos a tratar en el orden del día.

La Comisión Paritaria se reunirá dentro del término que las circunstancias aconsejen en función de la importancia del asunto, pero que en ningún caso excederá de treinta días en general y quince días en los casos de conflicto colectivo, a partir de la convocatoria.

Si cumplido dicho término la Comisión no se ha reunido se entenderá agotada la intervención de la Comisión Paritaria, pudiendo el interesado ejercitar las acciones que considere pertinentes.

c) Discrepancias en el seno de la Comisión Paritaria; Las discrepancias en el seno de la Comisión Paritaria se resolverán conforme a los procedimientos previstos en el ASAC.

d) Quórum-asesores: Se entenderá válidamente constituida la Comisión cuando asista la mayoría simple de cada representación.

Las partes podrán acudir a las reuniones con la asistencia de un máximo de dos asesores.

e) Validez de los acuerdos; Los acuerdos de la Comisión requerirán, en cualquier caso, el voto favorable del 60 % de cada una de las dos repre-

sentaciones. De cada reunión se levantará acta, que será firmada por quienes hagan de secretarios y un representante de cada parte.

- f) Domicilio; A efectos de notificaciones y convocatorias se fija el domicilio de la Comisión Paritaria en Madrid, calle Serrano, número 76, 5.º derecha, en la sede de ANEABE.

6. Obligatoriedad de sometimiento a la Comisión Paritaria.

Las partes se obligan a someter a la Comisión Paritaria con carácter previo a cualquier medida de presión o vía judicial o administrativa, todas las cuestiones relativas a la interpretación y aplicación del presente convenio colectivo, que sean de interés general y que se susciten, sin perjuicio del ejercicio posterior de los derechos individuales o colectivos.

El incumplimiento del párrafo precedente dará derecho, a cualquiera de las partes firmantes no culpables, a la denuncia del presente acuerdo.

En todo caso, deberá negociarse bajo el principio de la buena fe.

- 7.** La Comisión Negociadora faculta expresamente a la Comisión Paritaria para que realice la asimilación de las categorías a los grupos profesionales.

CAPÍTULO XI

Régimen disciplinario

Artículo 28. Principios de ordenación.

1. Las presentes normas de régimen disciplinario persiguen el mantenimiento de la disciplina laboral, que es un aspecto fundamental para la normal convivencia, ordenación técnica y organización de la empresa, así como la garantía y defensa de los derechos e intereses legítimos de las personas trabajadoras y empresarios/as.

2. Las faltas, siempre que sean constitutivas de incumplimiento contractual y culpable de la persona trabajadora, podrán ser sancionadas por la Dirección de la empresa de acuerdo con la graduación que se establece en el presente capítulo.

3. Toda falta cometida por las personas trabajadoras se clasificará en leve, grave o muy grave.

4. La falta, sea cual fuere su calificación, requerirá comunicación escrita y motivada de la empresa a la persona trabajadora.

5. La imposición de sanciones por faltas graves y muy graves será notificada a los representantes legales de los trabajadores, si los hubiere.

Artículo 29. Graduación de las faltas.

1. Se considerarán como faltas leves:

- a) La impuntualidad no justificada en la entrada al trabajo o en la salida del trabajo hasta en tres ocasiones en un mes, por un tiempo total inferior a veinte minutos.
- b) La inasistencia injustificada al trabajo de un día durante el período de un mes.
- c) La no comunicación, con la antelación previa debida, de la inasistencia al trabajo por causa justificada, salvo que se acredite la imposibilidad de la notificación.
- d) El abandono del puesto de trabajo sin causa justificada por breves períodos de tiempo y siempre que ello no hubiere causado riesgo a la integridad de las personas o de las cosas, en cuyo caso podrá ser calificado, según la gravedad, como falta grave o muy grave.
- e) La desatención y falta de corrección en el trato con el público cuando no perjudiquen gravemente la imagen de la empresa.
- f) Los descuidos en la conservación del material que se tuviere a cargo o fuere responsable y que produzcan deterioros leves del mismo.

2. Se consideran como faltas graves:

- a) La impuntualidad no justificada en la entrada al trabajo o en la salida del trabajo hasta en tres ocasiones en un mes, por un tiempo total de hasta cuarenta minutos.
- b) La inasistencia injustificada al trabajo de dos a cuatro días durante el período de un mes.
- c) El entorpecimiento, la omisión maliciosa y el falseamiento de los datos que tuvieren incidencia en la Seguridad Social.
- d) La simulación de enfermedad o accidente, sin perjuicio de lo prevenido en el párrafo e) del siguiente apartado.
- e) La suplantación de otra persona trabajadora, alterando los registros y controles de entrada y salida al trabajo.

- f) La desobediencia a las órdenes e instrucciones de trabajo, incluidas las relativas a las normas de seguridad e higiene, así como la imprudencia o negligencia en el trabajo, salvo que de ellas derivasen perjuicios graves a la empresa, causaren averías a las instalaciones, maquinarias y, en general, bienes de la empresa o comportasen riesgo de accidente para las personas, en cuyo caso serán consideradas como faltas muy graves.
 - g) La falta de comunicación a la empresa de los desperfectos o anomalías observados en los útiles, herramientas, vehículos y obras a su cargo, cuando de ello se hubiere derivado un perjuicio grave a la empresa.
 - h) La realización sin el oportuno permiso de trabajos particulares durante la jornada así como el empleo de útiles, herramientas, maquinaria, vehículos y, en general, bienes de la empresa para los que no estuviere autorizado o para usos ajenos a los del trabajo encomendado, incluso fuera de la jornada laboral.
 - i) El quebrantamiento o la violación de secretos de obligada reserva que no produzca grave perjuicio para la empresa.
 - j) La embriaguez no habitual en el trabajo.
 - k) La falta de aseo y limpieza personal cuando pueda afectar al proceso productivo o a la prestación del servicio y siempre que, previamente, hubiere mediado la oportuna advertencia de la empresa.
 - l) La ejecución deficiente de los trabajos encomendados, siempre que de ello no se derivase perjuicio grave para las personas o las cosas.
 - m) La disminución del rendimiento normal en el trabajo de manera no repetida.
 - n) Las ofensas de palabra proferidas o de obra cometidas contra las personas, dentro del centro de trabajo, cuando no revistan acusada gravedad.
 - o) Las derivadas de lo establecido en los apartados 1.d) y e) del presente artículo.
 - p) La reincidencia en la comisión de cinco faltas leves, aunque sean de distinta naturaleza y siempre que hubiere mediado sanción distinta de la amonestación verbal, dentro de un trimestre.
- 3. Se considerarán como faltas muy graves:**
- a) La impuntualidad no justificada en la entrada al trabajo o en la salida del trabajo en diez ocasiones durante seis meses o en veinte durante un año.

- b) La inasistencia injustificada al trabajo durante tres días consecutivos o cinco alternos en un período de un mes.
- c) El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas o la apropiación, hurto o robo de bienes propiedad de la empresa, de compañeros o de cualesquiera otras personas dentro de las dependencias de la empresa o durante la jornada de trabajo en otro lugar.
- d) La simulación de enfermedad o accidente o la prolongación de la baja por enfermedad o accidente con la finalidad de realizar cualquier trabajo por cuenta propia o ajena.
- e) El quebrantamiento o violación de secretos de obligada reserva que produzca grave perjuicio para la empresa.
- f) La embriaguez habitual y la drogodependencia durante el trabajo, siempre que afecte negativamente al rendimiento.
- g) La realización de actividades que impliquen competencia desleal a la empresa.
- h) Las derivadas de los apartados 1.d) y 2.f), l) y m) del presente artículo.
 - i) La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento del trabajo normal o pactado.
 - j) La inobservancia de los servicios de mantenimiento en caso de huelga.
 - k) El abuso de autoridad ejercido por quienes desempeñan funciones de mando.
 - l) El acoso sexual.
 - m) La reiterada no utilización de los elementos de protección en materia de seguridad e higiene.
 - n) La reincidencia o reiteración en la comisión de faltas graves, considerando como tal aquella situación en la que, con anterioridad al momento de la comisión del hecho, la persona trabajadora hubiese sido sancionada dos o más veces por faltas graves, aun de distinta naturaleza, durante el período de un año.

Artículo 30. Prescripción de las faltas.

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.

Artículo 31. Sanciones.

1. Las sanciones máximas que podrán imponerse por la comisión de las faltas enumeradas en el artículo anterior son las siguientes:

- a) Por falta leve. Amonestación verbal o escrita y suspensión de empleo y sueldo de hasta dos días.
- b) Por falta grave. Suspensión de empleo y sueldo de tres a catorce días.
- c) Por falta muy grave. Suspensión de empleo y sueldo de catorce días a dos meses, traslado a centro de trabajo de localidad distinta durante un período de hasta un año o despido disciplinario.

2. Las anotaciones desfavorables que como consecuencia de las sanciones impuestas pudieran hacerse constar en los expedientes personales quedarán canceladas al cumplirse los plazos de dos, cuatro u ocho meses, según se trate de falta leve, grave o muy grave.

CAPÍTULO XII

Derechos sindicales

Artículo 32. Delegado sindical.

Se reconoce de acuerdo con el artículo 10 de la Ley Orgánica 11/1985, de 2 de agosto, de libertad sindical, la figura del Delegado sindical en aquellas empresas que tengan una plantilla superior a 250 personas trabajadoras.

El Delegado sindical, que será elegido en la forma que previene la citada Ley, habrá de ser necesariamente la persona trabajadora de su respectiva empresa.

Artículo 33. Funciones del Delegado sindical.

El Delegado sindical, en el supuesto de que no forme parte del Comité de empresa, tendrá las mismas garantías que las legalmente establecidas para los miembros de aquél, así como los siguientes derechos:

1. Tener acceso a la misma información y documentación que la empresa ponga a disposición de su Comité estando obligado a guardar sigilo profesional en aquellas materias en que legalmente proceda o se le requiera justificadamente.
2. Asistir a las reuniones del Comité de empresa y de los demás órganos internos en materia de seguridad e higiene, con voz pero sin voto.

3. Ser oído previamente por la empresa a la adopción de medidas de carácter colectivo que afecten a los trabajadores en general y a los afiliados a su sindicato en particular y, especialmente, en los despidos y sanciones por faltas graves que impongan a estos últimos.

4. A la utilización de un local adecuado en el que pueda desarrollar sus actividades, en aquellos centros de trabajo con más de 250 personas trabajadoras.

Artículo 34. Comités de empresa y Delegados de personal. Competencias.

El Comité de empresa o los Delegados de personal, en su caso, tendrán las siguientes competencias:

1. Recibir información que le será facilitada trimestralmente, al menos, sobre la evolución general del sector económico, sobre la situación de la producción y sus ventas, sobre los programas de producción cuando los haya y sobre la probable evolución del empleo en la empresa.
2. Conocer el balance, la cuenta de resultados, la memoria y, en el caso de que la empresa revista la forma de sociedad por acciones o participaciones, los demás documentos que se den a conocer a los socios, y en las mismas condiciones que éstos.
3. Emitir informe con carácter previo a la ejecución por parte del empresario/a de las decisiones adoptadas por éste sobre las siguientes cuestiones:
 - a) Reestructuraciones de plantilla y ceses totales o parciales, definitivos o temporales de aquélla.
 - b) Reducciones de jornada, así como traslado total o parcial de las instalaciones.
 - c) Planes de formación profesional de la empresa.
 - d) Implantación o revisión de sistemas de organización y control del trabajo.
 - e) Estudio de tiempos, establecimiento de sistemas de primas o incentivos y valoración de puestos de trabajo.
4. Emitir informe cuando la fusión, absorción o modificación del «status» jurídico de la empresa suponga cualquier incidencia que afecte al volumen de empleo.

5. Conocer los modelos de contrato de trabajo escrito que utilicen en la empresa, así como los documentos relativos a la terminación de la relación laboral.
6. Ser informado de todas las sanciones impuestas por faltas muy graves.
7. Conocer trimestralmente, al menos, las estadísticas sobre absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales de medio ambiente laboral y los mecanismos de prevención que se utilizan.
8. Ejercer una labor:
 - a) De vigilancia en el cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y empleo, así como el resto de los pactos, condiciones y usos de empresa en vigor, formulando en su caso, las acciones legales oportunas ante el empresario y ante los organismos o Tribunales competentes.
 - b) De vigilancia y control de las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo en la empresa, con las particularidades previstas en este orden por el artículo 19 del Estatuto de los Trabajadores.
9. Participar en la gestión de las obras sociales establecidas por la empresa en beneficio de las personas trabajadoras o sus familiares.
10. Colaborar con la Dirección de la empresa para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de la productividad.
11. Informar a sus representados/as en todos los temas y cuestiones señaladas en el número 1, en cuanto directa o indirectamente tengan o puedan tener repercusión en las relaciones laborales.

Los informes que deban emitir el Comité de Empresa o Delegado de Personal a tenor de sus competencias deberán elaborarse en el plazo de quince días.

Con respecto al crédito horario este podrá ser acumulado en uno o varios miembros de una Central Sindical, ya sea en el ámbito del centro o de la empresa, con la previa comunicación a la dirección de la misma.

CAPÍTULO XIII

Prevención de Riesgos Laborales y Salud Laboral

Artículo 35. Normas generales.

Todas las empresas afectadas por este convenio cumplirán la normativa legal de seguridad e higiene contenida en la Ley 31/95, de 8 de noviembre de Prevención de Riesgos Laborales y en las demás disposiciones que le sean de aplicación, atendiendo especialmente a la prevención de riesgos.

Artículo 36. Vigilancia de la salud.

Las empresas realizarán la vigilancia de la salud de las personas trabajadoras de conformidad con las exigencias y la periodicidad que se establezcan en el plan correspondiente, una vez evaluados los riesgos de cada puesto de trabajo.

Artículo 37. Comisión Paritaria para la Prevención de Riesgos Laborales.

Las partes constituyen una Comisión Paritaria para la Prevención de Riesgos Laborales que estará compuesta por 4 miembros designados por los Sindicatos y 4 miembros designados por la Organización empresarial, que hayan sido partes en la negociación del presente acuerdo.

La Comisión Paritaria podrá asumir funciones específicas para estudiar la adecuación de la actual normativa sobre prevención de riesgos laborales a las peculiaridades del sector y, en su caso, incorporarlas al texto del convenio.

Artículo 38. Complemento por incapacidad temporal por causa de accidente de trabajo.

Las empresas abonarán a las personas trabajadoras que causen baja por causa de accidente de trabajo un complemento que, junto con la prestación de la Mutualidad, les permita cobrar una cantidad igual a la retribución que hubiera percibido en jornada ordinaria hasta un máximo de dieciocho meses. Este complemento se abonará a la persona trabajadora mientras esté en alta en la empresa, según la naturaleza de su contrato.

Artículo 39. Igualdad de oportunidades.

Las organizaciones firmantes del convenio, tanto sindicales como empresarial, entienden que es necesario esforzarse para garantizar el derecho a la igualdad de trato y oportunidades en las empresas. De conformidad con lo dispuesto en la Ley Orgánica 3/2007, las empresas están obligadas a

respetar la igualdad de trato y de oportunidades en el ámbito laboral y, con esta finalidad, deberán adoptar medidas dirigidas a evitar cualquier tipo de discriminación laboral entre mujeres y hombres.

Las empresas que estén obligadas a ello conforme a la ley citada en el párrafo anterior deberán elaborar un plan de igualdad. En el plan, tras haberse hecho el oportuno estudio en la empresa, se recomienda que se fijen los objetivos a alcanzar, estrategias para su consecución, y sistemas de seguimiento y evaluación.

Artículo 40. Jubilación parcial.

Las personas trabajadoras podrán jubilarse parcialmente a su instancia en los casos y condiciones en que la ley lo permita.

Disposición Transitoria Primera.

Incrementos salariales.

Las tablas de salarios definitivos para 2023, 2024 y 2025 son las que figuran en los anexos correspondientes y se han elaborado con base a los siguientes incrementos:

- Un 4 % para el año 2023, sobre la base de la tabla salarial definitiva de 2022 establecida en el acta de la reunión de 31 de enero de 2023.
- Un 3 % para el año 2024, sobre la tabla salarial de 2023.
- Un 3 % para el año 2025, sobre la tabla salarial de 2024.

Los importes correspondientes se abonarán desde el 1 de enero de 2023 para el año 2023, desde el 1 de enero de 2024 para el año 2024 y desde el 1 de enero de 2025 para el año 2025.

Cláusula de actualización salarial.

Revisión salarial. Si el IPC interanual, contado desde el 1 de enero de 2023 a 31 de diciembre de 2025 fuera superior a 10 %, se aplicará a la tabla de 2025 un incremento adicional máximo del 3 % con efectos de 1 de enero de 2026.

Disposición Transitoria Segunda.

La Comisión Paritaria elaborará un protocolo de acoso, que se incorporará al convenio si la propuesta es acordada por los sujetos legitimados para la negociación del convenio.

Disposición Transitoria Tercera.

Se crea una Comisión Paritaria a fin de que, a lo largo de la vigencia del presente convenio, actualice los Grupos profesionales adaptándolos a la realidad industrial actual. En este caso, para que se incorpore al texto del convenio tendrá que ser acordado el nuevo sistema de clasificación profesional por los sujetos legitimados para la negociación del convenio.

ANEXO I

Tablas definitivas año 2023

(de 1 de enero de 2023 a 31 de diciembre de 2023)

| Nivel | Categoría | Salario base/euros | | Plus | Horas |
|-------|---------------------------|--------------------|-----------|------------------------|--------|
| | | Mes | Año | Nocturnidad euros/hora | Extras |
| 1 | Técnico Titulado Superior | 2.005,63 | 28.078,81 | 3,97 | |
| 2 | Técnico Titulado Medio | 1.905,27 | 26.673,79 | 3,58 | |
| 3 | Técnico No Titulado | 1.804,85 | 25.267,86 | 3,31 | |
| 3 | Jefe de 1ª | 1.804,85 | 25.267,86 | 3,31 | |
| 3 | Jefe de Ventas | 1.804,85 | 25.267,86 | 3,31 | |
| 4 | Encargado | 1.704,46 | 23.862,38 | 2,94 | |
| 4 | Jefe de 2ª | 1.704,46 | 23.862,38 | 2,94 | |
| 5 | Oficial de 1ª | 1.553,82 | 21.753,47 | 2,61 | 15,63 |
| 5 | Contable | 1.553,82 | 21.753,47 | 2,61 | 15,63 |
| 5 | Cajero/a | 1.553,82 | 21.753,47 | 2,61 | 15,63 |
| 5 | Inspector/a de Ventas | 1.553,82 | 21.753,47 | 2,61 | 15,63 |
| 5 | Capataz | 1.553,82 | 21.753,47 | 2,61 | 15,63 |
| 6 | Oficial de 2.ª | 1.403,25 | 19.645,48 | 2,34 | 14,54 |
| 6 | Viajante | 1.403,25 | 19.645,48 | 2,34 | 14,54 |
| 6 | Operario/a de Embotellado | 1.403,25 | 19.645,48 | 2,34 | 14,54 |
| 6 | Conductor/a repartidor | 1.403,25 | 19.645,48 | 2,34 | 14,54 |
| 6 | Almacenero/a | 1.403,25 | 19.645,48 | 2,34 | 14,54 |
| 7 | Oficial de 3.ª o Ayudante | 1.252,69 | 17.537,65 | 1,85 | 13,54 |
| 7 | Auxiliar | 1.252,69 | 17.537,65 | 1,85 | 13,54 |
| 7 | Cobrador/a | 1.252,69 | 17.537,65 | 1,85 | 13,54 |
| 7 | Vigilante | 1.252,69 | 17.537,65 | 1,85 | 13,54 |
| 7 | Telefonista | 1.252,69 | 17.537,65 | 1,85 | 13,54 |
| 7 | Jardinero/a | 1.252,69 | 17.537,65 | 1,85 | 13,54 |
| 8 | Peón | 1.252,69 | 17.537,65 | 1,85 | 13,54 |
| 8 | Ordenanza | 1.252,69 | 17.537,65 | 1,85 | 13,54 |
| 8 | Personal de Limpieza | 1.252,69 | 17.537,65 | 1,85 | 13,54 |

ANEXO II

Tablas definitivas año 2024

(de 1 de enero de 2024 a 31 de diciembre de 2024)

| Nivel | Categoría | Salario base/euros | | Plus | Horas |
|-------|-------------------------------|--------------------|-----------|------------------------|--------|
| | | Mes | Año | Nocturnidad euros/hora | Extras |
| 1 | Técnico/a Titulado/a Superior | 2.065,80 | 28.921,18 | 4,09 | |
| 2 | Técnico/a Titulado/a Medio | 1.962,43 | 27.474,01 | 3,69 | |
| 3 | Técnico/a No Titulado/a | 1.858,99 | 26.025,89 | 3,40 | |
| 3 | Jefe/a de 1.a | 1.858,99 | 26.025,89 | 3,40 | |
| 3 | Jefe/a de Ventas | 1.858,99 | 26.025,89 | 3,40 | |
| 4 | Encargado/a. | 1.755,59 | 24.578,25 | 3,03 | |
| 4 | Jefe/a de 2.a | 1.755,59 | 24.578,25 | 3,03 | |
| 5 | Oficial de 1.a | 1.600,43 | 22.406,07 | 2,69 | 16,10 |
| 5 | Contable | 1.600,43 | 22.406,07 | 2,69 | 16,10 |
| 5 | Cajero/a | 1.600,43 | 22.406,07 | 2,69 | 16,10 |
| 5 | Inspector/a de Ventas | 1.600,43 | 22.406,07 | 2,69 | 16,10 |
| 5 | Capataz | 1.600,43 | 22.406,07 | 2,69 | 16,10 |
| 6 | Oficial de 2.a | 1.445,35 | 20.234,85 | 2,41 | 14,98 |
| 6 | Viajante | 1.445,35 | 20.234,85 | 2,41 | 14,98 |
| 6 | Operario/a de Embotellado | 1.445,35 | 20.234,85 | 2,41 | 14,98 |
| 6 | Conductor/a repartidor | 1.445,35 | 20.234,85 | 2,41 | 14,98 |
| 6 | Almacenero/a | 1.445,35 | 20.234,85 | 2,41 | 14,98 |
| 7 | Oficial de 3.ª o Ayudante | 1.290,27 | 18.063,78 | 1,90 | 13,95 |
| 7 | Auxiliar | 1.290,27 | 18.063,78 | 1,90 | 13,95 |
| 7 | Cobrador/a | 1.290,27 | 18.063,78 | 1,90 | 13,95 |
| 7 | Vigilante | 1.290,27 | 18.063,78 | 1,90 | 13,95 |
| 7 | Telefonista | 1.290,27 | 18.063,78 | 1,90 | 13,95 |
| 7 | Jardinero/a | 1.290,27 | 18.063,78 | 1,90 | 13,95 |
| 8 | Peón | 1.290,27 | 18.063,78 | 1,90 | 13,95 |
| 8 | Ordenanza | 1.290,27 | 18.063,78 | 1,90 | 13,95 |
| 8 | Personal de Limpieza | 1.290,27 | 18.063,78 | 1,90 | 13,95 |

ANEXO III

Tablas definitivas año 2025

| Nivel | Categoría | Salario base/euros | | Plus | Horas |
|-------|---------------------------------------|--------------------|-----------|---------------------------|--------|
| | | Mes | Año | Nocturnidad euros/hora | Extras |
| 1 | Técnico/a Titulado/a Superior | 2.127,77 | 29.788,78 | 4,21 | |
| 2 | Técnico/a Titulado/a Medio | 2.021,30 | 28.298,18 | 3,79 | |
| 3 | Técnico/a No Titulado/a | 1.914,76 | 26.806,64 | 3,50 | |
| 3 | Jefe/a de 1. ^a | 1.914,76 | 26.806,64 | 3,50 | |
| 3 | Jefe/a de Ventas | 1.914,76 | 26.806,64 | 3,50 | |
| 4 | Encargado/a | 1.808,25 | 25.315,56 | 3,12 | |
| 4 | Jefe/a de 2. ^a | 1.808,25 | 25.315,56 | 3,12 | |
| 5 | Oficial de 1. ^a | 1.648,45 | 23.078,25 | 2,77 | 16,58 |
| 5 | Contable | 1.648,45 | 23.078,25 | 2,77 | 16,58 |
| 5 | Cajero/a | 1.648,45 | 23.078,25 | 2,77 | 16,58 |
| 5 | Inspector/a de Ventas | 1.648,45 | 23.078,25 | 2,77 | 16,58 |
| 5 | Capataz | 1.648,45 | 23.078,25 | 2,77 | 16,58 |
| 6 | Oficial de 2. ^a | 1.488,71 | 20.841,87 | 2,48 | 15,43 |
| 6 | Viajante | 1.488,71 | 20.841,87 | 2,48 | 15,43 |
| 6 | Operario/a de Embotellado | 1.488,71 | 20.841,87 | 2,48 | 15,43 |
| 6 | Conductor/a repartidor | 1.488,71 | 20.841,87 | 2,48 | 15,43 |
| 6 | Almacenero/a | 1.488,71 | 20.841,87 | 2,48 | 15,43 |
| 7 | Oficial de 3. ^a o Ayudante | 1.328,98 | 18.605,65 | 1,95 | 14,37 |
| 7 | Auxiliar | 1.328,98 | 18.605,65 | 1,95 | 14,37 |
| 7 | Cobrador/a | 1.328,98 | 18.605,65 | 1,95 | 14,37 |
| 7 | Vigilante | 1.328,98 | 18.605,65 | 1,95 | 14,37 |
| 7 | Telefonista | 1.328,98 | 18.605,65 | 1,95 | 14,37 |
| 7 | Jardinero/a | 1.328,98 | 18.605,65 | 1,95 | 14,37 |
| 8 | Peón | 1.328,98 | 18.605,65 | 1,95 | 14,37 |
| 8 | Ordenanza | 1.328,98 | 18.605,65 | 1,95 | 14,37 |
| 8 | Personal de Limpieza | 1.328,98 | 18.605,65 | 1,95 | 14,37 |

ANEXO IV

| | CONTRATOS EN PRÁCTICAS | CONTRATOS FORMACIÓN |
|--|---------------------------|------------------------|
| A.- PERSONAL TÉCNICO | | |
| 1. Técnico con título Superior | SI | NO |
| 2. Técnico con título no superior | SI | NO |
| 3. Técnico no titulado | NO | SÍ |
| B.- PERSONAL ADMINISTRATIVO | | |
| 1. Jefe de 1ª | SI | SI |
| 2. Jefe de 2ª | SI | SI |
| 3. Oficial de 1ª | SI | SI |
| 4. Oficial de 2ª | SI | SI |
| 5. Auxiliar | NO | SI |
| 6. Viajante, Vendedor, Comprador | NO | SI |
| 7. Telefonista | NO | SI |
| C.- PERSONAL MERCANTIL | | |
| 1. Jefe de Ventas | SI | NO |
| 2. Inspector de Ventas | SI | NO |
| 3. Viajante | SI | SI |
| 4. Corredor de Plaza | SI | SI |
| D. PERSONAL OBRERO | | |
| 1. Maestro o Encargado | SI | SI |
| 2. Oficial de 1ª | NO | SI |
| 3. Oficial de 2ª | NO | SI |
| 4. Operario de embotellado | NO | SI |
| 5. Ayudante | NO | SI |
| 6. Conductor – Mecánico | NO | SI |
| 7. Conductor – Repartidor | NO | SI |
| 8. Peón | NO | NO |
| E. PERSONAL SUBALTERNO | | |
| 1. Almacenero | NO | SI |
| 2. Vigilante Jurado Industria y Comercio | NO | NO |
| 3. Jardinero | NO | SI |
| 4. Guarda o Portero | NO | NO |
| 5. Personal de Limpieza | NO | NO |

**DIRECCIONES
DE
UGT FICA**



AFILIATE

AHORA TE TOCA

FOR TUS DERECHOS



TÚ ELIGES

Pasar a la Ofensiva
Acabar con la Precariedad
Mejores Salarios
Calidad de Empleo
Más y mejor Industria

UGT 

Industria,
Construcción
y Agro

FICA



UGT FICA

AFÍLIATE

www.ugt-fica.org



@#STFICA



@UGT_FICA



@UGTFICA

UGT FICA ANDALUCÍA

Blas Infante, 4. 41011. Sevilla
Teléfono: 954 50 63 93
Fax: 954 91 51 32
Email: andalucia@fica.ugt.org

UGT FICA ARAGÓN

Cl. Costa, 1, 2ª. 50001. Zaragoza
Teléfono: 976 70 01 08
Fax: 976 70 01 07
Email: fica@ugtficaaragon.org

UGT FICA ASTURIAS

Pza General Ordóñez, 1, 3ª. 33005. Oviedo
Teléfono: 985 25 31 98
Fax: 985 27 55 83
Email: asturias@fica.ugt.org

SOMA FITAG UGT ASTURIAS

Pza La Salve, 14. 33909. Langreo
Teléfono: 985 68 28 33
Fax: 985 69 04 76
Email: org@somafitagugt.es

UGT FICA BALEARES

Cl. Font i Monteros, 8, 3ª. 07003. Palma de Mallorca
Teléfono: 971 75 50 26
Fax: 971 76 13 24
Email: baleares@fica.ugt.org

UGT FICA CANARIAS

Avda. Primero de Mayo, 21 - 2ª. 35002. Las Palmas
Teléfono: 922 28 89 55
Fax: 922 28 89 36
Email: fica@canarias.ugt.org

UGT FICA CANTABRIA

Cl. Rualasal, 8 - 4ª. 39001. Santander
Teléfono: 942 22 79 28
Fax: 942 22 70 35
Email: cantabria@fica.ugt.org

UGT FICA CASTILLA-LA MANCHA

Cl. Cuesta Carlos V, 1 - 2ª Dcha. 45001. Toledo
Teléfono: 925 28 30 19
Fax: 925 28 43 49
Email: clm@fica.ugt.org

UGT FICA CASTILLA Y LEÓN

Cl. Gamazo, 13 - 2ª. 47004. Valladolid
Teléfono: 983 32 90 08
Fax: 983 32 90 36
Email: cyl@fica.ugt.org

UGT FICA CATALUNYA

Rambla del Raval, 29 - 35 2ª. 08001. Barcelona
Teléfono: 933 01 83 62
Fax: 933 02 06 25
Email: fica@ugtfica.cat

DIRECCIONES DE UGT FICA



UGT FICA EUSKADI

Cl. Colón de Larreategui, 46 bis - 3ª 48011. Bilbao
Teléfono: 944 25 56 00
Fax: 901 70 71 00
Email: fica.bilbao@ugteuskadi.org

UGT FICA EXTREMADURA

Cl. Obispo Segura Sáez, 8. 10001. Cáceres
Teléfono: 927 21 38 14
Fax: 927 77 05 92
Email: extremadura@fica.ugt.org

UGT FICA GALICIA

Cl. Miguel Ferro Caaveiro, 12 - 2ª. 15707.
Santiago de Compostela
Teléfono: 981 58 97 43 - Fax: 981 58 97 58
Email: galicia@fica.ugt.org

UGT FICA LA RIOJA

C/ Milicias, 1 Bis. 26003. Logroño
Teléfono: 941 27 76 54
Fax: 941 25 58 60
Email: ugtfica@larioja.ugt.org

UGT FICA MADRID

Avenida de América, 25 - 4ª. 28002. Madrid
Teléfono: 915 89 73 50
Fax: 915 19 25 01
Email: madrid@fica.ugt.org

UGT FICA MURCIA

C/ Santa Teresa, 16. 30005. Murcia.
Teléfono: 968 28 12 30
Fax: 968 28 20 68
Email: murcia@fica.ugt.org

UGT FICA NAVARRA

Avda de Zaragoza, 12 - 1ª. 31003. Pamplona
Teléfono: 948 29 06 24
Fax: 948 24 28 28
Email: navarra@fica.ugt.org

UGT FICA PAIS VALENCIÀ

C/ Arquitecto Mora, 7 - 4ª. 46010. Valencia
Teléfono: 963 88 41 10
Fax: 963 93 20 62
Email: fica@pv.ugt.org



Convenio Colectivo Industrias de Aguas de Bebida Envasadas 2023-2025



Federación de Industria, Construcción y Agro

Avda. de América, 25 - 28002 Madrid