

(cantidad precisa, según características del uso a que se destine, novedades, etc.), deberá cuidar el recuento de mercancías para solicitar su reposición en tiempo oportuno y de exhibición en los escaparates y vitrinas, poseyendo además los conocimientos elementales de cálculo mercantil que son necesarios para efectuar las ventas.

MODISTA/O: Es la trabajadora que está capacitada para adaptar las prendas confeccionadas a las medidas necesarias para su venta. La modista/o que esté capacitada para desmontar piezas de una prenda para adaptarlas a nuevas medidas, percibirá un salario aumentado en el 5% respecto de la modista/o que se limite a modificar bajos de pantalones, chaquetas, mangas, etc.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO: Es el que con conocimientos generales de índole administrativa, auxilia a los oficiales y jefes en la ejecución de los trabajos como propios de esta categoría, en las siguientes funciones: redacción de correspondencia de trámite, confección de facturas y de estados para liquidación de intereses e impuestos, mecanografía, etc., y los taquimecanógrafos que sin llegar a la velocidad exigida para los oficiales, alcancen un mínimo de 80 palabras por minuto traduciéndolas en seis.

AUXILIAR DE CAJA: Al igual que el auxiliar administrativo pero auxilia al contable y cajero, el resto de la definición es la que le corresponde.

PROFESIONAL DE OFICIO, OFICIAL DE SEGUNDA: Al igual que el profesional de oficio, profesional de primera, pero quedando a su dirección.

MOZO ESPECIALIZADO: Es el que se dedica a trabajos concretos y determinados que sin constituir propiamente un oficio ni implicar operaciones de venta exigen, sin embargo, cierta práctica en la ejecución de aquellos. Entre dichos trabajos puede comprenderse el de enfardar o embalar, con las operaciones preparatorias de disponer de embalajes, y elementos precisos, y con las complementarias de reparto y facturación, cobrando o sin cobrar las mercancías que transporte, pesar las mercancías y cualesquiera otras semejantes.

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

TELEFONISTA: Es quien atiende una centralita telefónica estableciendo las comunicaciones con el exterior e interior y anotando y transmitiendo cuantos avisos reciba.

LIMPIADOR/A: Es el que se ocupa del aseo y limpieza de los locales.

APRENDIZ MENOR DE 18 AÑOS: Es el trabajador menor de dieciocho años ligado con la empresa mediante contrato especial de aprendizaje (formación), por cuya virtud el empresario, a la que vez que utiliza su trabajo, se obliga a iniciarlo prácticamente por sí o por otro en los conocimientos propios de la profesión del dependiente.

RESOLUCIÓN de 11 de junio de 2007, de la Dirección General de Trabajo, por la que se ordena la inscripción en el Registro y se dispone la publicación del Acta de fecha 28 de mayo de 2007 de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Industrias de Panaderías de la Provincia de Badajoz. Asiento: 27/2007.

VISTO: el contenido del acta de fecha 28-5-2007 de la Comisión Negociadora, integrada por la Asociación de Panaderos de la provincia de Badajoz, en representación de las empresas del sector, de una parte, y por U.G.T. y CC.OO., en representación de

los trabajadores, de otra, del Convenio Colectivo de trabajo INDUSTRIAS DE PANADERÍAS DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ, con código informático 0600395 en la que se recoge el acuerdo sobre actualización de la tabla salarial del Convenio para el año 2007, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, del Real Decreto Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de convenios colectivos de trabajo (B.O.E. 6-6-81); Real Decreto 642/1995, de 21 de abril, sobre traspaso de funciones y servicios de la Administración del Estado a la Comunidad Autónoma de Extremadura en materia de trabajo (ejecución de la legislación laboral) (B.O.E. 17-5-95), esta Dirección General de Trabajo,

RESUELVE:

Primero. Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de la Dirección General de Trabajo de la Consejería de Economía y Trabajo, con notificación de ello a las partes firmantes.

Segundo. Disponer la publicación de los referidos acuerdos en el boletín oficial correspondiente.

Mérida, 11 de junio de 2007.

El Director General de Trabajo,
JOSÉ LUIS VILLAR RODRÍGUEZ

ACTA DE LA COMISIÓN NEGOCIADORA DEL CONVENIO COLECTIVO DE INDUSTRIAS DE PANADERÍAS DE LA PROVINCIA DE BADAJOZ

En la ciudad de Almendralejo, siendo las 13 horas del día 28 de mayo de 2007 se reúnen los representantes de la Asociación de Panaderos de la provincia de Badajoz, de la Unión General de Trabajadores (U.G.T.) y de Comisiones Obreras (CC.OO.), por la parte empresarial y sindical respectivamente, que se relacionan a continuación en la sede de la Asociación de Empresarios con sede en Avda. de la Paz 1. 6º B:

CC.OO.

- D. José Muñoz
- D. José Santos

U.G.T.

- D. Antonio Calleja Sanguino
- D. Luis Seco Crespo

ASOCIACIÓN EMPRESARIOS.

- D. Antonio Jiménez y Ramón
- D.ª Belén Rivera Vega
- D. Salvador Prado Santos
- D. Juan Fernández Carmona
- D. Salvio Ariza Díaz

ORDEN DEL DÍA

ACTUALIZACIÓN TABLA SALARIAL CONVENIO COLECTIVO PARA EL AÑO 2007

Abierta la sesión, se da lectura a lo dispuesto en el artículo 19 del vigente Convenio Colectivo de Industrias de Panaderías de la provincia de Badajoz, que dispone en su tercer párrafo lo siguiente:

“Para el año 2007, se incrementarán los conceptos retributivos, excepto el plus de quebranto y de moneda y el plus de distancia en el IPC previsto (2%), más 1 punto.

De resulta de lo anterior, RESULTA la siguiente actualización de la tabla salarial para el año 2007 aplicable sobre los salarios vigentes en el año 2006, y que se expone a continuación:

ANEXO I

Personal Administrativo	AÑO 2006	AÑO 2007. (IPC PREVISTO + 1 PUNTO)
Jefe de Oficina y Contabilidad	832,71 €/mes	857,69 €/mes
Oficial Administrativo	755,02 €/mes	777,67 €/mes
Auxiliar Administrativo	695,77 €/mes	716,64 €/mes
Personal de Elaboración		
Jefe de Fabricación	832,71 €/mes	857,69 €/mes
Encargado	23,92 €/día	24,64 €/día
Oficial 1ª	23,92 €/día	24,64 €/día
Oficial 2ª	23,29 €/día	23,99 €/día
Aprendiz 16/17 años	18,27 €/día	18,82 €/día
Aprendiz 18 años	19,35 €/día	19,93 €/día
Personal Servicios Complementarios		
Jefe Distribución	23,59 €/día	24,30 €/día
Mecánico	23,43 €/día	24,13 €/día

Personal Administrativo	AÑO 2006	AÑO 2007. (IPC PREVISTO + 1 PUNTO)
Chófer/repartidor y/o distribuidor a domicilio	23,67 €/día	24,38 €/día
Vendedor	22,68 €/día	23,36 €/día
Limpiador	22,65 €/día	23,02 €/día
Incentivos a la Producción		
Nocturnidad	46,92 €/mes	48,33 €/día
Compensación Horaria		
Entrada a las 22 h.	10,05 €/día	10,35 €/día
Entrada a las 23 h.	8,11 €/día	8,35 €/día
Entrada a las 24 h.	6,26 €/día	6,45 €/día
Entrada a las 01:00 h.	4,46 €/día	4,59 €/día
Entrada a las 02:00 h.	2,78 €/día	2,86 €/día
Entrada a las 03:00 h.	1,40 €/día	1,44 €/día

Las partes aprueban la tabla salarial resultante y no habiendo más asuntos que tratar y en prueba de conformidad con todo lo

anteriormente reseñado, firman los asistentes siendo las 13:30 horas del día anteriormente referido.



Diario Oficial de
EXTREMADURA

Depósito Legal: BA-100/83

JUNTA DE EXTREMADURA

Consejería de Presidencia

Secretaría General

Paseo de Roma, s/n. 06800 - MÉRIDA

Teléfono: 924 00 50 12. Telefax: 924 00 50 56

