

JUEVES, 17 DE NOVIEMBRE DE 2016 - BOC NÚM. 221

ANEXO III

DEFINICIÓN DE GRUPOS Y CATEGORIAS PROFESIONALES DEL COMERCIO DE LA PIEL CUERO Y CALZADO

GRUPO I

Funciones que suponen la realización de tareas complejas y heterogéneas, con objetivos globales definidos y alto grado de exigencia en autonomía, iniciativa y responsabilidad. Funciones que suponen la integración, coordinación y supervisión de tareas, realizadas por un conjunto de colaboradores en una misma unidad funcional. Se incluyen también en este grupo profesional funciones que suponen responsabilidades concretas para la gestión de una o varias áreas funcionales de la empresa.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

DIRECTOR O GERENTE.- Es quién dirige, coordina y se responsabiliza de las actividades de la dirección a su cargo, estando a las órdenes inmediatas y participando en la elaboración de la política de la misma.

JEFE DE PERSONAL.- Es quién está al frente de todo el personal de la empresa, fija las normas para la organización del trabajo, así como la concesión de permisos, propuestas de sanción y demás aspectos que intervienen en la relación laboral.

JEFE ADMINISTRATIVO.- Es quien asume la dirección y seguimiento de las funciones administrativas de una empresa.

ÁREA DE PRODUCCIÓN

ENCARGADO GENERAL.- Es quién está al frente de un establecimiento del que dependen sucursales o quien asume la dirección de varias sucursales.

JEFE DE SUCURSAL O ENCARGADO DE ESTABLECIMIENTO.- Es quién está al frente de una sucursal, ejerciendo por delegación, funciones propias de la empresa.

JEFE DE ALMACÉN.- Es quién está al frente de un almacén, teniendo a su cargo la reposición, recepción, conservación y marca de mercancías, el registro de su entrada y salida y la distribución a las secciones y sucursales, así como el cumplimiento de pedidos.

JUEVES, 17 DE NOVIEMBRE DE 2016 - BOC NÚM. 221

GRUPO II

Funciones que suponen la integración, coordinación y supervisión de tareas diversas, realizadas por un conjunto de colaboradores. Tareas complejas pero homogéneas que implican responsabilidad de mando y responsabilidades concretas para la gestión de una o varias áreas funcionales de la empresa.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

OFICIAL ADMINISTRATIVO.- Es quién realiza trabajos que requieren iniciativa propia, como redacción de correspondencia o de contratos mercantiles, facturas, elaboración de estadísticas, gestión de informes, transcripción de libros de contabilidad, etc.

ÁREA DE PRODUCCIÓN

CONDUCTOR- REPARTIDOR.- Quienes conducen vehículos a motor, recogen, reparten y colocan las mercancías. Se les asimilará salarialmente conforme a la categoría del carnet preciso para la conducción de vehículo que utilizan.

CAJERO.- Realiza el cobro de las ventas y abonos que procedan al contado o por cualquier sistema establecido por la empresa, revisa y comprueba los talones de venta, prepara y empaqueta la mercancía para su entrega al cliente, atendiendo la salida del público a través de su zona de trabajo, realiza el arqueo y procede al control de los cobros, participando en el mantenimiento del orden y limpieza de su área de trabajo.

GRUPO III

Tareas que consisten en ejecución de trabajos que, aunque se realizan bajo instrucciones precisas, requieren adecuados conocimientos profesionales y aptitudes prácticas y cuya responsabilidad está limitada por una supervisión directa de un responsable superior.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE 1ª.- Es quien auxilia a los oficiales y jefes administrativos en sus funciones habiendo prestado servicios tres años en la empresa como administrativo de 2ª o auxiliar administrativo de 22 a 24 años.

ÁREA PRODUCCIÓN

DEPENDIENTE DE 1ª.- Es quién ha prestado servicios tres años en la empresa como dependiente de 2ª o dependiente de 22 a 24 años. Realiza las ventas con conocimientos prácticos de los productos para orientación a los clientes en su uso y calidad. Efectúa el recuento de la mercancía para poder proceder a su reposición y pedido oportuno así como a su etiquetado, orden y colocación. Realiza el control de las ventas y surtidos, teniendo los conocimientos elementales de cálculo preciso para efectuar la muestra, prueba, ventas y cobros, participando en el orden y limpieza de su área de trabajo.

JUEVES, 17 DE NOVIEMBRE DE 2016 - BOC NÚM. 221

PROFESIONALES DE OFICIO.- Son los trabajadores que ejecutan los trabajos propios de un oficio en cualquiera de sus categorías –Oficial de 1ª, Oficial de 2ª y Ayudante- se incluirán en la categoría de oficiales de 1ª ó 2ª quienes trabajen con iniciativa y responsabilidad propia, según el esmero en la realización del cometido. Serán ayudantes quienes realizan trabajos sencillos de su oficio y colaboran con los oficiales de 1ª y 2ª.

AUXILIAR DE CAJA.- Es quién auxilia al cajero/a en el cobro de las ventas al contado, revisa talones y cualquier otra función semejante.

GRUPO IV

Tareas que consisten en operaciones realizadas siguiendo un método de trabajo preciso, según instrucciones específicas, con conocimientos profesionales y aptitudes prácticas con un grado medio de dependencia jerárquica y funcional.

ÁREA DE PRODUCCIÓN

VIAJANTE.- Es el trabajador al servicio de una sola empresa, que realiza los habituales viajes según la ruta previamente señalada para ofrecer los artículos, tomar nota de los pedidos, transmitir los encargos recibidos y cuidar de su cumplimiento fuera de tiempo dedicado a los viajes, sin menoscabo de su dignidad profesional.

VIAJANTE DE 1º Y 2º AÑO

GRUPO V

Tareas que consisten en operaciones realizadas siguiendo un método de trabajo preciso, según instrucciones específicas, con un elevado grado de dependencia jerárquica y funcional.

ÁREA DE ADMINISTRACIÓN

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE 2ª.- Es quien auxilia a los oficiales y jefes administrativos en sus funciones habiendo prestado servicios tres años en la empresa como administrativo de 3ª o auxiliar administrativo de 18 a 21 años.

JUEVES, 17 DE NOVIEMBRE DE 2016 - BOC NÚM. 221

ÁREA DE PRODUCCIÓN

DEPENDIENTE DE 2ª.- Es quién ha prestado servicios tres años en la empresa como Ayte. de dependiente o Ayte. de 18 a 21 años. Realiza las ventas con conocimientos prácticos de los productos para orientación a los clientes en su uso y calidad. Efectúa el recuento de la mercancía para poder proceder a su reposición y pedido oportuno así como a su etiquetado, orden y colocación. Realiza el control de las ventas y surtidos, teniendo los conocimientos elementales de cálculo preciso para efectuar la muestra, prueba, ventas y cobros, participando en el orden y limpieza de su área de trabajo.

MOZO ESPECIALIZADO.- Es quien se dedica a la realización de trabajos concretos y determinados que sin constituir un oficio exigen cierta práctica en su ejecución. Entre ellos están: Peso y reparto de productos y otros semejantes.

ESCAPARATISTA.- Es quien realiza como función principal la ornamentación de interiores y escaparates con el fin de exponer al público los artículos a la venta.

GRUPO VI

Tareas que consisten en operaciones realizadas siguiendo un método de trabajo preciso, según instrucciones específicas, con total dependencia jerárquica y funcional.

ÁREA ADMINISTRACIÓN

AUXILIAR ADMINISTRATIVO DE 3ª.- Es quien auxilia a los oficiales y jefes administrativos en sus funciones.

ÁREA DE PRODUCCIÓN

MOZO.- Es quién efectúa el transporte de los productos dentro y fuera del establecimiento o realiza otros trabajos similares que exigen predominantemente esfuerzo muscular.

AYUDANTE DE DEPENDIENTE.- Es quien auxilia a los dependientes o profesionales en sus funciones propias facilitándoles la labor pudiendo realizar por si operaciones de venta, y cobros o de la profesión pertinente manteniendo en orden y limpieza su área de trabajo.

PERSONAL DE LIMPIEZA.- Quienes realizan la limpieza general en la empresa o centro de trabajo.

GRUPO VII

TRABAJADORES CON CONTRATO DE FORMACIÓN.- Son quienes tienen relación laboral regulada mediante el pertinente Contrato de Formación para la adquisición de los conocimientos propios de la profesión objeto del contrato y regulada por las disposiciones legales y del presente Convenio Colectivo.