

**Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo
Dirección Territorial de Empleo y Trabajo**

Anuncio de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo sobre acta de la Comisión Paritaria del convenio colectivo de trabajo del sector de Industrias Transformadoras de Plásticos de la provincia de Valencia.

ANUNCIO

Expediente: 46/01/0002/2011

Código 46001305011981

RESOLUCIÓN de fecha 24 de junio de 2011 de la Dirección Territorial de Empleo y Trabajo de Valencia, por la que se dispone el registro oficial y publicación del acta de la Comisión Paritaria del Convenio Colectivo de trabajo del sector de INDUSTRIAS TRANSFORMADORAS DE PLÁSTICOS de la provincia de Valencia.

VISTO el contenido del acta de la Comisión Paritaria de fecha 3 de junio de 2011, por la que se modifica el Anexo I Clasificación Profesional del convenio, con objeto de dotar al texto de un lenguaje considerado por las partes no sexista, y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 90 y 91 del R.D. Legislativo 1/1995, de 24 de marzo, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, art. 2.a) del Real Decreto 713/2010, de 28 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios y Acuerdos Colectivos de trabajo y art. 3 de la Orden 37/2010, de 24 de septiembre, de la Conselleria de Economía, Hacienda y Empleo por la que se crea el Registro de la Comunidad Valenciana de Convenios y Acuerdos Colectivos de Trabajo, esta Dirección Territorial de Empleo y Trabajo, conforme a las competencias legalmente establecidas en el Real Decreto 4105/82, de 29 de diciembre y Decreto 65/2000, de 22 de mayo, del Gobierno Valenciano, ACUERDA:

Primero.- Ordenar su inscripción en el Registro de convenios de esta Unidad Administrativa, con notificación a la representación de la Comisión Paritaria y depósito del texto original del acta citada.

Segundo.- Disponer su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia. El director territorial de Empleo y Trabajo, Jorge Ramos Jiménez.

ACTA DE COMISION PARITARIA DEL CONVENIO PROVINCIAL PARA LAS INDUSTRIAS TRANSFORMADORAS DE MATERIAS PLÁSTICAS DE VALENCIA 2010-2012

Por la parte empresarial

AVEP

Jose Company Hernandez

Damian Martinez Martinez

Alfredo Valero Hueso

Esperanza

Cristina Monge Frontiñan (Secretaria)

Adrian Lozano Lozano (Asesor)

Por la parte social:

CCOO

Francisco Plaza Sala

Rafael Martínez Perez

Cristina Diez Morell (Asesora)

Joan Losilla Sorribes (Asesor)

UGT

Vicenta Forner Bosch

Leonardo Montejano

Chelo Moncholi Bresó (Asesora)

Rogelio Valero Heredia (Asesor)

En Valencia, el día 3 de junio de 2011, a las 13:45 horas, reunidos en la sede del AVEP, de una parte y de la otra las personas relacionadas anteriormente, miembros todos de la Comisión Paritaria del Convenio Provincial para las Industrias Transformadoras de Materias Plásticas de Valencia, exponen y tratan los siguientes puntos del Orden del Día:

1.- En fecha 12 de abril, la Comisión Sectorial por la Igualdad redactó un texto alternativo no sexista para el Anexo de Clasificación Profesional del Convenio, el cual ha sido remitido a esta Comisión para su debate, aprobación definitiva y su consecuente registro y publicación.

Entiende esta comisión que el texto remitido, no suponiendo modificación sustancial de la clasificación profesional del convenio, da

cumplimiento a la nueva redacción del artículo 22 del Estatuto de los Trabajadores Real Decreto Legislativo 1/1995, conforme a lo regulado en Disposición adicional undécima sobre igualdad entre mujeres y hombres en el trabajo de la Ley 35/2010 que modifica el antedicho Estatuto de los Trabajadores.

2.- En la Disposición Transitoria Primera del Convenio las partes establecieron la elaboración de un protocolo específico para la prevención del mobbing en las empresas del sector. En dicho precepto se delegaba su elaboración a la comisión paritaria del convenio, por lo que reunida esta se debate sobre la propuesta presentada inicialmente por la parte social, y que se ha ido desarrollando dentro de esta comisión desde que se constituyó en enero de 2011, y tomando como formato de protocolo el desarrollado como recomendación en el seno de la Comisión de Igualdad para el acoso sexual y por razón de sexo.

ACUERDAN:

Primero.- Aprobar el texto que se anexa a la presente acta que modifica el Anexo I. Clasificación Profesional, y en consecuencia, los nombres de las categorías profesionales de los anexos II y III del convenio, sin que suponga una modificación funcional, con objeto de dotar al texto de un lenguaje considerado por las partes no sexista.

Esta comisión delega en Bufete Navarro y Asociados SLP, y concretamente en Adrian Lozano Lozano (DNI 46.881.397-Z) para su publicación y registro.

Segundo.- Las partes se emplazan para la próxima semana para continuar con el desarrollo del citado protocolo contra el mobbing.

Y para que quede constancia levantan el presente acta en lugar y fecha indicados al inicio.

Dando cumplimiento a la nueva redacción del artículo 22 del Estatuto de los Trabajadores Real Decreto Legislativo 1/1995, conforme a lo regulado en Disposición adicional undécima sobre igualdad entre mujeres y hombres en el trabajo de la Ley 35/2010 que modifica el antedicho Estatuto de los Trabajadores, la Comisión Sectorial por la Igualdad del Convenio Colectivo de de Industrias transformadoras de plásticos de Valencia, dentro del ámbito de sus competencias, propone a la Comisión Negociadora del Convenio la Modificación del Anexo I del convenio sobre Clasificación Profesional, sin que suponga una modificación funcional, con objeto de dotar al texto de un lenguaje considerado por las partes no sexista, conforme al redactado que se incluye a continuación:

CONVENIO COLECTIVO DEL SECTOR DE INDUSTRIAS TRANSFORMADORAS DE PLÁSTICOS DE VALENCIA

ANEXO I. CLASIFICACION DEL PERSONAL

1. Grupo empleados.

1.1. Dirección Técnica. Corresponde a esta categoría la dirección de los servicios técnicos de toda explotación o fábrica.

1.2. Subdirección Técnica. A este Grupo corresponde asumir la responsabilidad de la Dirección Técnica en caso de su ausencia, ayudando a la dirección en todas sus funciones.

1.3. Jefatura Técnica. Es quien dirige dentro de cada fábrica, laboratorios, secciones, etc., todo lo inherente al proceso operatorio o de estudio de la misma, ocupándose de su mejora y perfeccionamiento y de cuantas exigencias precise su intervención; tiene el mando directo sobre los técnicos y técnicas con titulación, elementales y sin titulación y responsabilidad en el trabajo, disciplina y seguridad personal.

1.4. Dirección Comercial. Es quien, a las órdenes directas de la gerencia, elabora la política comercial de la empresa y dirige y coordina las actividades comerciales de la misma, responsabilizándose de su buen funcionamiento.

1.5. Técnico-Técnica de grado superior. Es quien poseyendo un título profesional de carácter universitario o técnico, realiza en la empresa funciones propias de su título universitario o de una Escuela especial.

1.6. Técnico-Técnica. Es el personal que con título expedido por escuela técnica de grado medio desempeña funciones propias de su profesión tales como ingeniería técnica o graduado-graduada social realizando en este caso funciones propias de dirección de personal, de organización, control asesoramiento o mando en orden a la admisión, clasificación o acoplamiento, instrucción, retribución, trabajo, descanso, seguridad, economatos, comedores, prendas de trabajo, esparcimiento del personal y fomentar obras y actividades encami-

nadas a fortalecer las relaciones de hermandad y convivencia de cuantos participan en la empresa.

1.7. Ayudante técnico sanitario-técnica sanitaria. Es quien en posesión del título oficial correspondiente presta de forma habitual los servicios de su profesión.

1.8. Ayudante técnico- técnica. Es quien poseyendo título de carácter técnico secundario ayuda a las ordenes de la Dirección, la Subdirección, Departamento técnico y Jefatura, así como quienes en la actualidad, aun sin poseer título de ninguna clase, pero con capacidad acreditada, realizan estas mismas funciones en la rama técnica de que se trate, con mando directo sobre mando intermedio y personal manual de la misma, siendo su misión la vigilancia e inspección de las distintas fases de la fabricación, respondiendo de la disciplina del personal, de la distribución del trabajo, buena ejecución del mismo, reposición de piezas, conservación de las instalaciones y proporciona datos sobre producción y rendimientos.

1.9. Encargado-Encargada. Es quien, con mando directo sobre las personas pertenecientes a la categoría de capataces y oficiales está a las órdenes inmediatas del Departamento técnico o de quien ejerce las funciones de contra maestre, si lo hubiere, secundando a esta persona en el trabajo y servicios a ella encomendados y sustituyéndole en su ausencia.

1.10. Capataz. Es quien, con conocimientos técnicos y prácticos acreditados, dirige el trabajo de los y las oficiales, siguiendo instrucciones de su superior inmediato-inmediata y es responsable de la forma de ordenarse aquel y de su disciplina.

1.11. Jefe-Jefa de organización. Es quien tiene la responsabilidad del trabajo, disciplina y seguridad personal de acuerdo con la organización de la entidad hasta el límite en que quede fijada su autoridad por el Reglamento de Régimen Interior de la empresa. Su actuación está subordinada a motivos prefijados dentro de los cuales, son iniciativa propia, realizada toda clase de estudios de tiempos y mejoras de métodos, programación, planeamiento, inspección y control en todos los casos. Deberá poder interpretar toda clase de planos, interpretación y distribución de fichas completas; hacer evaluaciones de materiales precisos para trabajos, cuyos datos se obtengan tanto en planos como en obras. Podrá ejercer misiones de jefatura dentro de ámbito de las funciones referentes a utilización de máquinas, instalaciones mano de obra, proceso, lanzamiento, costos y resultados económicos.

1.12. Jefe-Jefa de compras. Realiza de modo permanente las compras generales de las mercancías y materias primas que son objeto de la actividad de la empresa.

1.13. Técnicos-Técnicas de organización. Es la persona técnica, preferentemente de maestría industrial, que a las órdenes de quienes ostenten la jefatura de organización, si los hubiese, realiza las siguientes funciones relativas a la organización científica del trabajo; cronometraje y estudio de tiempos de todas clases. Estudio de mejoras de métodos de saturación de equipos de cualquier número de operarios u operarias. Establecimientos de cuadros de carga, en todos sus casos. Establecimientos de necesidades completas de materiales, partiendo de datos obtenidos en plano o sobre obra, aun contando con dificultades de apreciación. Despiece de todas clases y croquisaciones consiguientes. Inspección y control. Colaboración en el establecimiento del orden de montaje para lotes de piezas o zonas de funciones de planeamiento general de la producción. Colaboración y resolución de problemas de planteamiento de dificultad medio y representaciones gráficas. Confección de normas o tarifas de trabajo de dificultad media.

1.14. Auxiliar de organización. Es la persona mayor de dieciocho años que realiza trabajos sencillos, de organización científica del trabajo, tales como cronometrados sencillos, acumulación de datos con directrices bien definidas, Revisión y confección de hojas de trabajo, análisis y pago. Control de operaciones sencillas. Archivo y numeración de planos y documentos. Fichas de existencia de materiales y fichas de movimientos de pedidos (laboral esencialmente de transcripción de información). Cálculo de tiempos, partiendo de datos y normas y tarifas bien definidas. Representaciones gráficas.

1.15. Jefe-Jefa de primera administrativo-administrativa. Es la persona que provista o no de poder, lleva la responsabilidad directa de una o más secciones estando encargada de imprimirles unidad. Ten-

drán esta categoría quienes se encarguen de la inspección administrativa.

1.16. Jefe-Jefa de segunda administrativo-administrativa. Es la persona que estando provista o no de poderes limitados, está encargada de orientar, dirigir y dar unidad a la sección o dependencia que tenga a su cargo, así como de distribuir el trabajo entre el personal que de ella dependa.

1.17. Oficial de primera administrativo-administrativa. Es quien, con un servicio determinado a su cargo con iniciativa y responsabilidad restringida, con o sin otras personas a sus órdenes, ejecuta alguno de los siguientes trabajos: Funciones de cobro y pago, dependiendo directamente de una jefatura y desarrollando su labor, como ayudante o auxiliar de ésta, sin tener firma ni fianza, factura y cálculos de la misma, siempre que sea responsable de esta misión, estimación, estadística, transcripción en libros de cuentas corrientes, diario mayor corresponsables, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidación y cálculo de nómina de salarios, sueldos u operaciones análogas; taquimecanografía y-o recepción cuando se les exija algún idioma extranjero.

1.18. Oficial de segunda administrativo-administrativa. Es quien, con iniciativa y responsabilidad restringida, efectúa operaciones auxiliares de contabilidad o coadyuvantes de las mismas, organiza archivos o ficheros; taquimecanografía en idioma nacional; recepción, correspondencia sin iniciativa y otras funciones similares.

1.19. Auxiliar administrativo-administrativa. Persona empleada mayor de 18 años que sin iniciativa ni responsabilidad especial se dedica a operaciones elementales administrativas, mecanografía, atención al teléfono, etc., y en general a las puramente rutinarias inherentes al trabajo de oficinas.

1.20. Delineante proyectista. Es quien, dentro de las especialidades a que se dedique la sección en que presta sus servicios, proyecta o detalla lo que le indica el técnico o técnica con titulación bajo cuyas órdenes está o quien sin tener persona superior inmediata, realiza lo que personalmente concibe, según los datos o condiciones técnicas exigidas por la clientela, las empresas o la naturaleza de las obras. Esa persona ha de estar capacitada para dirigir montajes, levantar planos topográficos de los emplazamientos de las obras, estudiar y montar replantearlas. Dentro de todas estas funciones las principales son: Estudiar toda clase de proyectos, desarrollar las obras que haya de construir y la preparación de datos que puedan servir de base a las ofertas.

1.21. Delineante. Es quien desarrolla los proyectos sencillos, levanta plano de conjunto y detalle, sean del natural o de esquemas y anteproyectos estudiados, croquización de maquinaria en conjunto, despeine de plazos de conjunto, pedidos de materiales para consultas y cubaciones y transportación de mayor cuantía, cálculo y resistencia de piezas, de mecanismo o estructuras mecánicas, previo conocimiento de las condiciones de trabajo y esfuerzo que están sometidos.

1.22. Auxiliar técnico-técnica de oficinas. Es la persona mayor de dieciocho años que, sin iniciativa ni responsabilidad trabaja en cualquiera de las labores propias de las categorías de delineante, proyectista o calculador.

1.23. Jefe-Jefa de Ventas. Es quien, al frente de la sección central de ventas de la empresa y a las órdenes de la dirección comercial o de la dirección de la empresa, orienta y da unidad a la labor de todo el personal integrado en su sección.

1.24. Inspector-Inspectora. Es quien tiene a su cargo inspeccionar los mercados y visitar los depósitos si los hubiere, y recorrer personalmente las rutas cuando se le ordene o lo juzgue necesario.

1.25. Delegado- Delegada. Es quien al frente de una delegación orienta y fiscaliza, siguiendo instrucciones dadas por la empresa, la organización publicitaria, científica y comercial dentro de su demarcación.

1.26. Viajante. Es quien, al servicio exclusivo de una empresa, tiene por cometido viajar en una ruta predeterminada para ofrecer el producto, exhibir el muestrario, tomar nota de pedidos, informar sobre los mismos y cuidar de que se cumplan.

1.27. Corredor-corredora de plaza. Es quien, al servicio exclusivo de una empresa de modo habitual, realiza las mismas funciones atribuidas al viajante, pero limitadas a la localidad en que radica el centro de trabajo al que está adscrito o adscrita.

2. Obreros - Obreras

2.1. Almacenero-Almacenera. Es la persona encargada de despachar los pedidos de los almacenes, recibir las mercancías y distribuirlas en los estantes, registrar en los libros, el movimiento que se ha producido durante la jornada.

2.2. Encargado-Encargada de actividades complementarias. Es quien al frente de un grupo de operarios y operarias de actividades complementarias o de personal sin cualificación y bajo dependencia correspondiente, con conocimiento de los puestos de trabajo que debe vigilar, cuida de adiestramiento, vigilancia y control de los operarios y las operarias y el desarrollo de los planes de fabricación preestablecidos.

2.3. Guarda jurado. Es la persona trabajadora que tiene como cometido funciones de orden y vigilancia, y ha de cumplir sus deberes con sujeción a las disposiciones señaladas por las leyes que regulan el ejercicio del aludido cargo para las personas que obtienen el nombramiento.

2.4. Ordenanza. Es la persona trabajadora cuya misión consiste en hacer recados, copias a prensa de documentos, realizar los encargos que se le encomienden entre uno y otros departamentos, recoger y entregar correspondencia y llevar a cabo otros trabajos elementales por orden de sus jefes y -o jefas.

2.5. Subalterno-Subalterna. Es el operario u operaria que realiza las funciones propias de conserjería, portería, guarda-vigilancia, bascular pesar, listar, cobrar, diversos etc.

2.6. Mozo-Moza de almacén. Es la persona mayor de dieciocho años que tiene a su cargo labores mecánicas en el almacén y ayuda a la medición, pesaje y traslado de las mercancías.

2.7. Profesional de oficio auxiliar. Son aquellas personas trabajadoras que ejercen alguno de los denominados oficios clásicos. Sus especialidades serán entre otras: la mecánica, la matricería, la electricidad, la chapistería, la pintura, verificación, tornería, modelismo, afilado de herramientas de corte de precisión y vaciado de cuchillas (herramientas), rectificado, tratador-tratadora térmico-térmica, operador-operadora de galvanostegia, forja, maquinista de turbinas y caldera, conducción de vehículos con permiso para ello y analista de control de calidad.

Se clasifican en:

Oficial de 1ª de oficio auxiliar. Son aquellas personas que ejercen alguno de los oficios enumerados anteriormente de tal forma que puedan resolver todos los requisitos de su especialidad, estando capacitadas dentro de ella al más alto nivel.

También tendrán esta consideración las personas conductoras de vehículos que exijan permiso de conducción de clase C, D, E y las personas analistas de control de calidad cuando las tareas de control exijan un nivel de formación equiparable a la formación profesional de 2º grado.

Oficial de 2º Oficio Auxiliar. Son aquellas personas que ejercen alguno de los oficios enumerados con anterioridad, con capacidad suficiente para desarrollar las tareas normales del oficio.

También tendrán esta consideración las personas conductoras de vehículos que exijan permiso de conducción de clase B y las personas analistas de control de calidad cuando las tareas de control exijan un nivel de formación equiparable a la formación profesional de 1º grado.

Oficial de 3º de oficio auxiliar. Son aquellas personas que tras un periodo de formación se inician en la práctica de alguno de los denominados oficios clásicos.

2.8. Profesionales de industria. Son aquellas personas que, con un periodo de práctica, tienen a su cargo los aparatos, elementos mecánicos, maquinaria directamente productiva o auxiliar de la industria transformadora de plásticos, cuidando de su buena marcha, engrase y conservación. Se clasifican en :

a) Profesional técnico-técnica de fabricación

b) Profesional de 1ª Industrial

c) Profesional de 2ª industria.

a) Profesional técnico-técnica de fabricación

Es la persona que con plena autonomía sólo limitada por los órdenes de trabajo superiores tiene a su cargo una o varias máquinas de la industria transformadora del plástico (inyección, extrusión, soplado, calandras, film, etc.). Teniendo encomendada su puesta a punto y funcionamiento incluso por control numérico en su caso, montaje y desmontaje de moldes, boquillas, peines o hileras de boquillas, cu-

chillas y clichés en general la verificación del funcionamiento de la máquina o máquinas, estando plenamente capacitada para solucionar cualquier pequeña avería o incidencia, incluso con la materia prima y su preparación, pudiendo alternar tales funciones con el trabajo directo en una o varias máquinas.

b) Profesional de 1ª Industrial

Es quien con un alto grado de perfección ejecuta alguna de las tareas antes definidas.

Se entenderá existe dicho grado de perfección cuando la persona trabajadora esté cualificada para la realización de las mismas sin necesidad de ayudas superiores, y en consecuencia pueda solucionar por sí sola todas las incidencias habituales que se le presente, tales como puesta a punto, incidencias con la materia prima, pequeñas averías, etc., y cuya capacitación adquiere con la práctica en el trabajo. Tendrán también esta concepción las personas trabajadoras que realicen dichas funciones en las máquinas de serigrafar, y que por lo tanto incluyen la puesta a punto, mezcla de tintas, cambio, ajuste y regulación de los clichés, pudiendo solucionar todas las incidencias habituales que se produzcan, incluso reparación de pequeñas averías, etc.

c) Profesional de 2ª industria.

Es quien sin llegar a la perfección exigida para quienes están en la categoría de profesionales de 1ª ejecuta las tareas mencionadas con la suficiente corrección y eficacia.

Tendrán también esta categoría las siguientes tareas: Instalación en suelos y paredes planchas, perfiles y losetas de plástico; Estampación de colores, tintorería, construcción de moldes de plástico reforzado, preparación de moldes y patrones para plástico reforzado, preparación de barnices y recubrimientos; vigilancia de depuración de agua y estufas, construcción de embalaje, y prendas de corte y embutición, máquinas de recubrir chapas y dobladores, encolación, tiro y laminado. Asimismo se incluye en esta categoría a quien ayuda a la persona que trabaja en almacén y a quien primordialmente realice labores de carga y descarga y transporte, estiba y desestiba de palets, utilizando para ello carretillas mecánicas, estando a su cargo el mantenimiento y conservación de la carretilla, así como el control sobre de la mercancía transportadora.

2.9. Ayudante especialista. Es la persona que desempeña funciones subordinadas a las de los y las profesionales de la industria, adquiriendo práctica y conocimiento para sustituirles accidentalmente y quienes sin un periodo de prácticas realizan tareas complementarias en el proceso de fabricación.

Sus cometidos, entre otros, son los siguientes: Ayudante de molino de granceadoras, troceadora, autoclave, preparación de mezclas, cilindros, prensas, malaxadoras, calandras, tintes, cizallas, caldera, etc.

Ayudante de máquina de inyección, máquina de extrusión, máquina de soplado, máquina de vació, máquina de preforma, máquina de fotograbado, máquina de doblar, sin que tenga otra responsabilidad sobre la misma que tomar las medidas de emergencia estipuladas y avisar de las incidencias en el momento en que se produzcan.

Ayudante de moldeador-a manual de plásticos reforzados.

Lavado de platos.

Limpieza y engrase de moldes.

Tamizado.

2.10. Peones. Es la persona mayor de 18 años que ejecuta trabajos para los cuales no requiere preparación alguna ni conocimientos teóricos o prácticos de ninguna clase. Pueden servir indistintamente en cualquiera de las secciones, pues la índole de su trabajo consiste esencialmente en la aportación de su esfuerzo físico y no exige otra condición que la atención debida y la voluntad de llevar a cabo aquello que se le ordena. Sus funciones entre otras, pueden ser las siguientes.

Carga, descarga y estibado en almacén.

Barrido de suelos.

Transporte de materiales en carretillas no mecanizadas.

2.11. Oficial de actividades complementarias. Son aquellas personas que realizan trabajos complementarios de la industria transformadora del plástico dedicándose con o sin máquinas a los trabajos que a continuación se relacionan, que generalmente exigen conocimientos profesionales de carácter elemental.

Desbarbar, lijar, remachar, fresar, pulimentar, montar y soldar las piezas en proceso de elaboración y productos terminados y llevar el

control de las mismas, contándolas y desechando las defectuosas, pintar sobre plantilla o rodillos, encajar, envasar y empaquetar, envolver, ayudante de almacén, limpieza de laboratorio, confección de muestrarios, coser telas, impresión continua, caliente y serigrafía, marcar, operario-a en máquinas depuradoras de tejidos y corte, decorar ensamblar, dosificar, control de calidad en proceso o en productos terminados, mediante simple observación o utilizando elementos sencillos de comprobación, operario-operaria en máquinas de prensa de corte u otros procedimientos mecánicos o manuales y, en general, todos los trabajos complementarios de la industria transformadora del plásticos no previstos para otras categorías.€

Las categorías en los Anexos II y III del Convenio conforme a la siguiente redacción:

ANEXO II y III

CATEGORIA PROFESIONAL
Dirección Técnica
Subdirección Técnica
Jefatura Técnica y Dirección Comercial
Técnico-Técnica Superior
Técnico-Técnica
Jefe-Jefa de 1ª. Administrativo
Jefatura de Ventas
Inspección de Ventas
Delineante Proyectista
Jefatura de Organización/ Jefatura de Compras
Jefe-Jefa de 2ª. Administrativo
Delegado – Delegada de Ventas
Ayudante Técnico-Técnica
Delineante
Oficial 1ª Administrativo-administrativa
Encargado-Encargada
Viajante
Corredor-Corredora de Plaza
Técnico-Técnica de Organización
Ayudante Técnico Sanitario-Técnica Sanitaria
Oficial de 2ª. Administrativo-Administrativa
Capataz
Encargado-Encargada Actividades Complementarias
Almacenero-Almacenera
Auxiliar de Organización
Auxiliar Administrativo-Administrativa
Auxiliar Técnico-Técnica de Oficina
Ordenanza
Guarda Jurado
Mozo-Moza de Almacén
Subalterno-Subalterna
Oficial 1ª. Oficio Auxiliar
Oficial 2ª. Oficio Auxiliar
Oficial 3ª. Oficio Auxiliar
Profesional Técnico de Fabricación
Profesional 1ª. Industria
Profesional 2ª. Industria
Ayudante especialista
Peón
Oficial Actividades Complementarias