

## II. ADMINISTRACIÓN DE LA COMUNIDAD AUTÓNOMA

### CONSEJERÍA DE EMPLEO, POLÍTICAS SOCIALES Y VIVIENDA

#### Dirección General de Trabajo

#### A N U N C I O

7752

159951

Código 38000445011984.

Vista el Acta de la Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de Comercio de Bazares de Santa Cruz de Tenerife, presentada en esta Dirección General del Trabajo, suscrita por la Comisión Negociadora, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, 2 y 3 del Real Decreto Legislativo 2/2015,

de 23 de octubre, por el que se aprueba el texto refundido de la Ley del Estatuto de los Trabajadores, artículo 2 del Real Decreto 713/2010 sobre registro y depósito de convenios y acuerdos colectivos de trabajo, competencia transferida a la Comunidad Autónoma de Canarias por Real Decreto 1033/84 de 11 de abril (B.O.E. 1.6.84) y Decreto 124/2016 de 19 de septiembre (B.O.C. 27.09.2016).

Esta Dirección General de Trabajo, acuerda:

1.- Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios Colectivos de Trabajo de esta Dirección General de Trabajo.

2.- Notificar a la Comisión Negociadora.

3.- Interesar su publicación en el Boletín Oficial de la Provincia.

Director General de Trabajo, José Miguel González Hernández.

ACTA DE ACUERDO DE LA MESA NEGOCIADORA DEL CONVENIO DEL COMERCIO DE  
BAZARES DE SANTA CRUZ DE TENERIFE 2017- 2020 (COD. 38000445011984)

En Santa Cruz de Tenerife, a 27 DE noviembre de 2017.

- ASISTENTES:
- **Por la Parte Social**
- Por CC.OO.
- Don Pedro Casanova García
- Por USO
- Dña. Sandra Tarín Herrera
- Por U.G.T.
- Doña Rosa Ana Ojados Morales
- 
- **Por la Parte Empresarial**
- POR FDEC
- Don Víctor M. Sánchez Cruz
- POR ASPECOTE
- Don Vladimir Camacho Rosales
- POR AECP Arona
- Don Antonio Luis González Núñez
- POR FEDERACION DE TRABAJADORES AUTONOMOS DE CANARIAS- FTAC

Dña. Patricia González de Pedro

Reunidos los anteriormente señalados, en Santa Cruz de Tenerife, siendo las 09:00 horas del día 27 de Noviembre de 2017 con objeto de firmar el desarrollado de lo pactado en base lo contemplado en la disposición adicional 3ª. del Convenio Colectivo del Comercio de Bazares de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife. (BOP 19 de julio 2017), Categorías profesionales, funciones y niveles salariales, en base a los siguientes acuerdos:

**Primero.-** Que ambas representaciones, sindicales y patronales poseen el conocimiento mutuo de legitimación y representatividad como interlocutores en el ámbito provincial de la negociación colectiva del sector de Bazares para el desarrollo del presente acuerdo

**Segundo.-** El presente acuerdo queda integrado en el Convenio Colectivo de Bazares de la Provincia de Santa Cruz de Tenerife, 2017-2020, de acuerdo con la disposición adicional tercera, formando parte del cuerpo de este Convenio Colectivo en su integridad en relación con los siguientes criterios:

Al objeto de establecer una estructura de negociación racional y homogénea, evitando los efectos de desarticulación y dispersión, al amparo de lo previsto en el Art. 83.2 del

Estatuto de los Trabajadores, las partes pactan la presente estructura sobre clasificación profesional en el convenio del Comercio de Bazares de Santa Cruz de Tenerife.

La presente clasificación profesional pretende lograr una mejor integración de los recursos humanos en la estructura organizativa de la empresa sin merma alguna de la dignidad, oportunidad de promoción y justa retribución de los trabajadores y sin que se produzca discriminación alguna por razones de edad, sexo o de cualquier otra índole. Los actuales puestos de trabajo se ajustarán a las Áreas Funcionales y a los Grupos Profesionales y Profesionales establecidos en el presente Acuerdo.

**Tercero.-** Definición de categorías profesionales y funciones:

**PERSONAL TECNICO O TITULADO:**

**Titulado Grado Superior**

Es el trabajador o trabajadora que, estando en posesión de titulación académica de grado superior, desempeña un puesto de trabajo que comporta responsabilidad directa en el ejercicio de las funciones para la que están facultados, en virtud del título que es requerido.

**Director/a**

Es quien está al frente de una sucursal, tienda o punto de venta ejerciendo, por delegación las funciones de dirección de dicho centro en representación de la dirección de la empresa. Efectúa pedidos. Es responsable del correcto funcionamiento del establecimiento tanto en lo relacionado con las existencias de los productos para la venta como por lo que respecta al buen orden de los mismos. Realiza el cuadro horario del personal del centro a su cargo y la apertura y cierre del centro. Colabora en la formación del personal a su cargo.

**Jefe/a de División**

Es quien tiene a su cargo la dirección, seguimiento y control de las distintas operaciones de los departamentos en los que está dividida la actividad mercantil de la empresa. Compras generales de mercancía. Determinación de las orientaciones y criterios con los que debe realizarse la venta en la empresa y la instalación de la mercancía en los lineales. Marketing y actividad promocional. Analizar y diseñar la distribución física de los establecimientos y organizar la composición de los artículos expuestos a la venta en los viales del mismo. Colabora en la formación del personal a su cargo.

**Jefe/a Personal, Compras, Jefe Sucursal, Encargado/a Gral.**

Es el/la trabajador/a que con dependencia directa de la dirección de la empresa, coordina las actividades de todos o de algunos de los puntos de venta, procurando el mejor funcionamiento operativo de ellos, y específicamente: Orienta sobre merchandising. Colabora en la logística de los centros a él/ella asignados. Colabora en la formación del personal a su cargo.

**Jefe/a Almacén, Jefe Sección Mercantil, Encargado/a Establecimiento**

Es quien está al frente de un establecimiento o de parte del mismo bajo la directa dependencia de la empresa, teniendo a su cargo. Verificar compras, retirar los pedidos y efectuar los ingresos. Atención al cliente en la resolución de sus dudas. Llevar todos los registros y controles del establecimiento al día. Realizar el cierre de las ventas del día. Colabora en la formación del personal a su cargo

**PERSONAL ESPECIALISTAS Y NO TITULADO:**

**Jefe de sección**

Es el/la trabajador/a que con personal a su cargo tiene la responsabilidad de dirigir los trabajos realizados de la sección que tenga encomendada. Orienta a sus superiores sobre las compras y surtidos de artículos que deban efectuarse. Orienta a los/as trabajadores/as a su cargo. Verifica las compras, retirar los pedidos y efectuar los ingresos. Atención al cliente en la resolución de sus dudas. Orienta a los clientes en temas de devoluciones, reclamaciones, sugerencias, información, etc. Efectúa el cierre de operaciones. Colabora en la formación del personal a su cargo.

**Cajero/a de Tienda**

Los/as trabajadores/as que realizan el cobro de las ventas de la tienda y hace su caja. Marca en caja los artículos que compra el/la cliente/a. Cobra y da cambio. Conoce el funcionamiento de los medios técnicos para realizar su función. Por sus funciones

tendrá que percibir el plus de caja que establece el artículo 15.H del Convenio cuando corresponda. Persona además responsable de todo lo referente a la operativa de caja, véase tratar con agencias externas para ingresos diarios y/o solicitud de cambio, material logístico del comercio, etc..., y para lo cual, se cuadra su jornada de trabajo y desempeña toda ella en dicho puesto, abriendo y cerrando el/los terminal/es.

#### **Comercial**

Es el/la trabajador/a que realiza los habituales viajes, según la ruta previamente señalada. Ofrece artículos, toma notas de los pedidos, informa a los clientes. Transmite los encargos recibidos y cuida de su cumplimiento

#### **Dependiente/a o vendedor**

El/la trabajador/a que con iniciativa propia ejecuta trabajos que por su alto grado de perfección y responsabilidad requieren un dominio total del oficio o profesión y de conocimiento del producto. Orienta a los/as clientes/as en sus compras, informarle de las características del producto, calidades, etc. Realiza las tareas necesarias para la disposición del producto al cliente. Colabora en la formación del personal de su sección. Puntualmente podrá realizar el cobro de las ventas de la empresa en caja

#### **Ayudante Dependiente/a o vendedor/a**

Es el/la trabajador/a encargado/a de realizar las ventas, con conocimientos prácticos de los artículos, de forma que pueda orientar a los/las consumidores/as en sus compras. Controla el stock de mercancía asignada. Solicita la reposición de la mercancía. Exhibición de la mercancía en escaparates y/o vitrinas. Podrá realizar el cobro de las ventas de la empresa, pero no hará el cuadro de caja, en caso que lo hagan cobraran el plus de cajas, tal como establece el convenio.

#### **Auxiliar de Caja**

Los/as trabajadores/as que realizan el cobro de las ventas de la empresa y hace su caja. Marca en caja los artículos que compra el/la cliente/a. Cobra y da cambio. Conoce el funcionamiento de los medios técnicos para realizar su función.

#### **PERSONAL ADMINISTRATIVO:**

##### **Director/a Administrativo/a**

Es quien asume con plenas facultades la dirección o vigilancia de todas las funciones administrativas de una empresa tanto si las tiene todas juntas como si están organizadas o distribuidas en varias secciones. Planifica y organiza todos los departamentos administrativos de la empresa. Dirige y supervisa los sistemas y procesos de trabajo de administración. Colabora en la formación del personal a su cargo.

##### **Jefe/a Sección Administrativa**

Es el/la trabajador/a que asume la responsabilidad concreta de un departamento específico de la empresa. Dirección y vigilancia de las funciones contables. Desarrollo de programas de soporte y utilidad. Adecuación a las nuevas técnicas de programación y mantenimiento. Optimización del sistema operativo de la instalación de proceso de datos. Responsabilidad de las normas para la adecuada organización y distribución del trabajo.

##### **Jefe/a Administrativo**

Es quien asume la responsabilidad de las funciones administrativas del departamento con autonomía. Planifica y organiza el departamento administrativo de la empresa.

**Contable y Cajero/a de Administración**

Efectuar la gestión administrativa contable-fiscal garantizando el mantenimiento actualizado del sistema de información y el archivo de la documentación, y realizar las gestiones administrativas de los procedimientos previstos en el plan global de auditoría. Ejecutar y documentar los procedimientos previstos en el programa de auditoría que permitan evaluar los registros y transacciones de los estados financieros. Contabilizar en soporte informático las operaciones de trascendencia económico-financiera con sujeción al Plan General de Contabilidad (P.G.C.) y, en su caso, a la adaptación sectorial del mismo, y a los criterios contables establecidos por la empresa.

**Administrativo/a**

Es quien, en posesión de los conocimientos técnicos y prácticos necesarios, realiza trabajos que requieran iniciativa propia, destacando: Redacción de correspondencia. Redacción de contratos mercantiles. Elaboración de estadísticas. Gestión de informes. Transcripción en libros de contabilidad. Liquidación de subsidios y seguros sociales. Manejo de la unidad principal del ordenador, conociendo técnicas y sistemas. Expedición de boleto de mercancía Control de operaciones verificadas en el día. Deberá poseer conocimientos contables, fiscales, laborales, informáticos y análogos. Puede utilizar para el desarrollo de su trabajo maquinarias de oficina y equipos informáticos a nivel de usuario

**PERSONAL SERVICIO:****Dibujante, Escaparartista**

Su función principal y preferente es la ornamentación de interiores, escaparates y vitrinas, con el fin de exponer al público los artículos objetos de venta. Confecciona toda clase de rótulos, carteles y trabajos semejantes.

**Conductor/a, Repartidor**

Es el/la trabajador/a que independientemente del tipo de carnet que ostente, además de conducir el vehículo correspondiente, realiza tareas consistentes en el reparto de mercancía transportada en el mismo, cuidando tanto el género como el dinero recaudado

**Ayudante Montaje**

Es el/la trabajador/a que ayuda a los trabajadores de producción, realizando tareas tales como suministrar o sujetar materiales o herramientas, y limpiar la zona de trabajo y las herramientas.

**Delineante**

Es el/la trabajador/a que por sus conocimientos técnicos, está capacitado para el desarrollo de proyectos sencillos, levantamiento e interpretación de planos y trabajos análogos

**REESTRUCTURACION DE GRUPOS PROFESIONALES Y CATEGORIAS**

Al objeto de establecer gradualmente la adaptación de las Categorías establecidas en las empresas, las partes acuerdan de que dicha adaptación de categorías y salarios se llevaran a cabo en el plazo de dos años a partir de la firma del presente acuerdo.

Como consecuencia de actualizar el presente convenio y adecuar el mismo a la realidad de la actividad empresarial existente actual, se acuerda reformular los grupos y categorías profesionales. Con el fin de actualizar las categorías y para facilitar la comparativa de las

categorías profesionales anteriores a las actuales se ha establecido el siguiente cuadro orientativo:

<i>Denominación Actual</i>	<i>Antigua Denominación</i>
<b>PERSONAL TECNICO O TITULADO</b>	<b>PERSONAL TECNICO TITULADO</b>
Titulado Grado Superior	
Director/a	Titulado Graduado Superior
Jefe/a de División	Titulado Grado Medio
Jefe/a de Personal, Compras, Jefe/a Sucursal, Encargado/a General	Técnico Sanitario
Jefe/a de Almacén, Jefe Sección Mercantil, Encargado/a Establecimiento	

<i>Denominación Actual</i>	<i>Antigua Denominación</i>
<b>Categorías integradas y recalificadas en personal Especialista o no Titulado</b>	<b>PERSONAL MERCANTIL TITULADO</b>
	Director/a General
	Jefe/a de División
	Jefe/a de Personal
	Jefe/a Compras
	Encargado/a General
	Jefe/a Sucursal
	Jefe/a de Almacén
	Jefe/a de Grupo
	Jefe/a de Sección Mercantil
	Encargado/a Establecimiento
	Intérprete

<i>Denominación Actual</i>	<i>Antigua Denominación</i>
<b>PERSONAL ESPECIALISTA O NO TITULADO</b>	<b>PERSONAL MERCANTIL NO TITULADO</b>
Jefe de sección	Viajante

Cajero/a de Tienda	Corredor/a de Plaza
Comercial	Dependiente/a
Dependiente/a o Vendedor/a	Ayudante/a
Ayudante Dependiente/ o vendedor/a	Aprendiz
Auxiliar de Caja	

<i>Denominación Actual</i>	<i>Antigua Denominación</i>
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>
Director/a Administrativo/a	Director/a Administrativo/a
Jefe/a de División Administrativa	Jefe/a División Administrativo/a
Jefe/a Administrativo/a	Jefe/a Administrativo/a
Contable , Cajero/a de Administración	Contable y Cajero/a
Administrativo/a	Secretario/a, Personal Oficio 1ª, Conductor/a, Repartidor/a
	Oficial Administrativo/a
	Auxiliar Administrativo/a
	Aspirante
	Auxiliar de Caja

<i>Denominación Actual</i>	<i>Antigua Denominación</i>
<b>PERSONAL SERVICIO</b>	<b>PERSONAL SERVICIO Y ACTIVIDAD AUXILIARES</b>
Dibujante	Jefe/a de Sección
Escaparatista	Dibujante
Conductor/a, Repartidor	Escaparatista
Ayudante Montaje	Ayudante Montaje
Delineante	Delineante

TABLAS SALARIAL COMERCIO DE BAZARES DE SANTA CRUZ DE TENERIFE	
CATEGORIAS	2017
<b>PERSONAL TÉCNICO O TITULADO</b>	
Titulado Grado Superior	830,82
Director/a	888,49
Jefe/a de División	816,03
Jefe/a Personal, Compras, Jefe Sucursal, Encargado/a Gral.	801,32
Jefe/a Almacén, Jefe Secc. Mercantil, Encargado/a Establecimiento	729,57
<b>PERSONAL ESPECIALISTAS O NO TITULADO</b>	
Jefe de Sección	713,26
Cajero/a de Tienda	725,34
Comercial	706,03
Dependiente/a o vendedor/a	706,03
Ayudante Dependiente/a o vendedor/a	706,03
Auxiliar de Caja	706,03
<b>PERSONAL ADMINISTRATIVO</b>	
Director/a Administrativo/a	889,00
Jefe/a División Administrativa	816,02
Jefe/a Administrativa	760,42
Contable y Cajero/a de Administración	725,34
Administrativo/a	706,03
<b>PERSONAL SERVICIO</b>	
Dibujante	742,86
Escaparatista	725,27
Conductor/a , Repartidor	706,03
Ayudante Montaje	706,03
Delineante	706,03

**Disposición 1ª**

Cualquier cambio que se produzca por en la categorías profesionales y áreas en el Acuerdo Marco del Comercio Estatal que se firme en la vigencia del Convenio, se convocara la Comisión Paritaria de seguimiento para adaptar las categorías profesionales y su grupos.

**Disposición 2ª**

Las categorías u oficios que no estén detalladas pero que sigan habiendo en alguna empresa del ámbito del convenio, se respetara y se mantendrá en las mismas condiciones.

**Disposición 3ª**

La supresión de las categorías de dependiente de 1ª y dependiente de 2ª supondrá permanecer, en estas categorías, como máximo, dos años, desde el principio de año de vigencia del actual convenio, término en el que deberá pasar el trabajador a la categoría de dependiente.

Los trabajadores que han iniciado en la categoría de ayudante dependiente, se les garantizara que promocionaran cuando hayan permanecidos dos años independientemente de la vigencia del inicio del convenio.

**Disposición 4ª.-**

Por tanto, la tabla salarial con las categorías determinadas del Convenio de Comercio de Bazares para la Provincia de Santa Cruz de Tenerife año 2017 es la que se señala, quedando esta para determinar los aumentos de salarios para los años siguientes.

Y para que así conste se firma el presente acuerdo con toda conformidad de los presentes en el lugar y fecha ut supra.

POR LA PARTE SOCIAL

POR LA PARTE EMPRESARIAL

**CONSEJERÍA DE POLÍTICA  
TERRITORIAL, SOSTENIBILIDAD  
Y SEGURIDAD**

**Viceconsejería de Política Territorial**

**A N U N C I O**

**7753****159963**

Solicitud de inicio de la evaluación ambiental estratégica simplificada de la modificación puntual nº 2 del Plan General de Ordenación de El Paso relativa al fondo edificable del Suelo Urbano de la Recta Padrón.

Por el Ayuntamiento de El Paso se remite a la Consejería de Política Territorial, Sostenibilidad y Seguridad, la solicitud de inicio de la evaluación ambiental estratégica simplificada de la Modificación puntual nº

2 del Plan General de Ordenación de El Paso relativa al fondo edificable del Suelo Urbano de la Recta Padrón, adjuntando documento técnico y documento ambiental estratégico.

Al objeto de dar cumplimiento al trámite de consulta a las Administraciones públicas afectadas y a las personas interesadas, de conformidad con lo previsto en el artículo 30 de la Ley 21/2013, de 9 de diciembre, de Evaluación Ambiental, en relación con el artículo 5.2ºg) y h) de la citada Ley y artículo 27 de la Ley 14/2014 de 26 de diciembre, de Armonización y Simplificación Administrativa en materia de Protección del Territorio y de los Recursos Naturales, se somete al citado trámite la documentación señalada, a fin de que en el plazo máximo de 45 días hábiles, se realicen los pronunciamientos que considere precisos.