		Horas semanales
Materias anuales obligatorias:		
Historia del libro y de las bibliotecas		2
Biblioteconomía I (organización de bibliotecas)		3
Bibliografía I (introducción a las fuentes de la información)		3
Análisis documental I (principios generales de catalogación)		4
Idiomas modernos		2
	Horas semanales	
Materias cuatrimestrales obligatorias:		
Terminología científica	2	2
Técnica del trabajo científico	2	
Literatura	2	2
Historia	2	
Total		18

Segundo curso

Objetivos: Estudio, teoría y aplicación de las técnicas bibliotecarias y documentales, de las normas de catalogación y de clasificación y del uso de las fuentes de información bibliográfica.

		Horas semanales
Materias anuales obligatorias:		
Biblioteconomía II (teoría, historia y biblioteconomía especializada)		3
Bibliografía II (bibliografía general y especializada)		3
Documentación I (teoría, historia y organización de centros)		2
Análisis documental II (catalogación)		4
Clasificación e indización		4
Idiomas modernos		2
Libro infantil		1
	Horas semanales	
Materias cuatrimestrales opcionales: (Dos materias como mínimo hasta completar las 23 horas semanales):		
Artes Gráficas	2	
Historia	2	
Latín	2	
Literatura catalana	2	+ 4
Paleografía	2	
Patología del papel	2	
Principios de administración	2	
Psicosociología del lector	2	
Total		23

Tercer curso

Objetivos: Inicio de una especialización en las ciencias bibliotecarias y bibliográficas y en el tratamiento de datos. Prácticas permanentes en bibliotecas y en centros de documentación.

Uno de los dos cuatrimestres del tercer curso se dedicará a prácticas en bibliotecas o centros de documentación. Durante el otro cuatrimestre el alumno deberá cursar las siguientes materias:

		Horas semanales
Materias cuatrimestrales obligatorias:		
Informática y automatización de bibliotecas		4
Documentación II		4
Restauración y encuadernación		2
Archivística		2
	Horas semanales	
Materias cuatrimestrales opcionales (a elegir dos):		
Catalogación (curso monográfico I)	2	
Catalogación (curso monográfico II)	2	
Lenguajes documentales (curso monográfico I)	2	+ 4
Lenguajes documentales (curso monográfico II)	2	
Bibliografía (curso monográfico)	2	

	Horas semanales	Horas semanales
Materias cuatrimestrales optativas (a elegir dos entre las siguientes o las no cursadas en segundo):		
Banco de datos	2	
Bibliometría	2	
Estadística	2	+ 4
Hemerotecas	2	
Material audiovisual	2	
Total		20

MINISTERIO DE TRABAJO Y SEGURIDAD SOCIAL

8621 *RESOLUCION de 1 de marzo de 1984, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Convenio Colectivo suscrito entre la Empresa «South African Airways» (SAA) y su personal contratado en España.*

Visto el texto del Convenio Colectivo de la Empresa «South African Airways» (SAA) y su personal contratado en España, recibido en esta Dirección General de Trabajo con fecha 30 de enero de 1984, suscrito por la representación de la citada Empresa y la de su personal el día 14 de diciembre de 1983, habiéndose subsanado las observaciones a su texto por la Comisión negociadora, con fecha 20 de febrero de 1984.

De conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, 2 y 3, de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, que aprobó el Estatuto de los Trabajadores, y en el 2, b), del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre Registro y Depósito de Convenios Colectivos de Trabajo,

Esta Dirección General acuerda:

Primero.—Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de esta Dirección General.

Segundo.—Remitir el texto original del mismo al Instituto de Mediación, Arbitraje y Conciliación (IMAC).

Tercero.—Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Notifíquese este acuerdo a la Comisión negociadora.

Madrid, 1 de marzo de 1984.—El Director general, Francisco José García Zapata.

Comisión Negociadora del Convenio Colectivo de la Empresa «South African Airways» (SAA) y su personal contratado en España.

CONVENIO COLECTIVO QUE REGULA LAS RELACIONES LABORALES ENTRE LOS EMPLEADOS DE «SOUTH AFRICAN AIRWAYS» EN ESPAÑA Y LA ADMINISTRACION

Objeto y extensión

1. Este Convenio regirá todas las relaciones laborales entre «South African Airways» y su personal, y contiene las condiciones de servicio de dicho personal.

2. El Convenio será válido por un período de dos años, comenzando el 1 de enero de 1984, después de su inscripción en el Ministerio de Trabajo. Este Convenio será prorrogado hasta el 31 de cada año siguiente, si no es denunciado por cualquiera de las dos partes. La notificación de denuncia deberá hacerse por lo menos con tres meses de antelación a la fecha de caducidad del Convenio. El presente Convenio regirá hasta la introducción y aprobación de un nuevo Convenio.

3. Un Comité, constituido por empleados electos, esto, es decir, como mínimo uno de la oficina central de SAA Madrid (que, a su vez, representará al personal de SAA Barcelona), uno de SAA aeropuerto, serán elegidos por los empleados para solventar con la Dirección cualquier dificultad que pueda surgir en la interpretación del contenido del Convenio.

4. Este Convenio quedará sujeto a los términos previstos por cualquier Convenio a escala nacional que pudiera ser establecido para empleados de líneas aéreas en el territorio español.

Organización del trabajo

5. La distribución y organización del trabajo serán determinadas por la Administración, de acuerdo con las necesidades de «South African Airways», oídos los representantes de los empleados.

6. Si un empleado, en cualquier momento, considerase que tiene un motivo de queja en relación con su labor y desease presentar una reclamación a sus superiores deberá seguir el siguiente procedimiento:

El/ella deberá, en primer lugar, dirigirse a su inmediato superior. Si el/ella no se considerase satisfecho/a con la decisión dada por su inmediato superior, el/ella puede apelar, por escrito y a través de dicho inmediato superior, al Director de la Compañía Sudafricana de Aviación. Si esa persona siguiese considerándose insatisfecha, el/ella puede apelar por carta al Director de Personal de la Compañía Sudafricana de Aviación, aeropuerto de Jan Smuts, cuya decisión será la final.

7. Cualquier petición referida al párrafo 6 tiene que ser presentada siempre personalmente por el empleado dentro de los catorce días a partir de que el/ella reciba la decisión en relación con la petición efectuada.

Regulaciones internas

8. «South African Airways» publicará un Reglamento de Régimen Interior de acuerdo con las regulaciones de este Convenio.

Clasificación de puestos de trabajo

9. Los distintos puestos de trabajo de «South African Airways» serán clasificados en los siguientes grupos:

Grupo 1. Personal administrativo.

1. Oficial administrativo.
2. Jefe de Administración-Contabilidad.
3. Auxiliar administrativo.
4. Oficial de Mayordomía.
5. Jefe de Ventas. II, I.
6. Azafata de Tierra.
7. Jefe de Billetes-Reservas.
8. Agente de Billetes-Reservas.
9. Oficial de Billetes-Reservas, Ventas y Actividades Generales.
10. Secretaria.
11. Azafata de Tierra principal.
12. Agente Principal de Billetes y Reservas.
13. Oficial de Tráfico.
14. Oficial de Tráfico-Aeropuerto y Actividades Generales.
15. Oficial de Mayordomía Principal.
16. Oficial Administrativo Principal.

Retribuciones

10. Los puestos especificados en el párrafo 9 serán regidos por el salario que está determinado por la Administración y especificado en el anexo B de este Convenio.

11. La retribución del personal se compone de los siguientes elementos:

a) Salario base.
b) Prima de actividad como compensación por las características especiales desempeñadas.
c) La proporción entre el sueldo base y la prima de actividad será, a partir del 1 de enero de 1985, del 70 y 30 por 100.
d) Trienios.

12. Las retribuciones especificadas en los párrafos 11, a), y 11, b), se revisarán desde el 1 de enero de 1984 cada año, de acuerdo con el aumento oficial del índice del coste de vida publicado por el Instituto Nacional de Estadística, siempre y cuando dicho aumento fuese por lo menos del 5 por 100 sobre el último aumento establecido. El aumento en la retribución será distribuido a discreción de la Administración de acuerdo con la legislación o la práctica de las líneas aéreas locales.

13. Los incrementos por los trienios serán cada tercer año sucesivo desde la fecha en que el empleado inició sus servicios. Dicho incremento será calculado en base al 7,5 por 100 sobre el salario base y será ajustado de acuerdo con futuras revisiones de dicho salario base.

14. Durante los primeros diez días en los meses de marzo, julio y diciembre de cada año, todos los empleados percibirán una paga extraordinaria equivalente al salario base, trienios y prima de actividad, que se computará con arreglo al salario percibido al final de cada uno de estos meses, siempre y cuando dicho empleado haya cumplido doce meses de servicio en la Empresa. Los empleados con menos de doce meses de servicio percibirán una remuneración proporcional a dicho tiempo de servicio.

Dietas de viaje

15. Todos los empleados que por necesidades del trabajo tengan que efectuar viajes a poblaciones distintas a las que radique su centro de trabajo tendrán derecho a las siguientes dietas a partir del día 1 de enero de 1984.

a) Alojamiento y desayuno en hotel de tipo medio.
b) La dieta por comida será la siguiente:

I. Almuerzo, 1.500 pesetas.
II. Cena, 1.500 pesetas.
III. Desayuno, 200 pesetas (solamente se pagará en el caso de que el desayuno no esté incluido en el precio de la habitación).

c) Se abonarán 150 pesetas diarias en concepto de gastos de bolsillo cuando la ausencia sea motivada por servicio oficial de al menos seis horas cada día.

16. En caso de desplazamiento en viaje oficial fuera del territorio nacional, el empleado que lo efectúe se regirá para el cobro de sus dietas por las normas establecidas por la Dirección General de la Empresa.

17. La Dirección determinará el medio de transporte a utilizar por el empleado en los desplazamientos oficiales.

18. En las ocasiones en que un empleado sea requerido a viajar en servicio oficial por el territorio español y fuera del área específica donde desarrolla su labor habitual se garantizará un adelanto monetario con arreglo al artículo 15, b) y c) por la duración estimada del período de ausencia en viaje oficial, incrementado en un 30 por 100. Tal adelanto será regularizado por el empleado al regreso de su viaje.

Dietas de comidas del personal

19. Se pagará una dieta de comida de 360 pesetas a partir del día 1 de enero de 1984 a todos los empleados que realicen una jornada completa de trabajo de lunes a viernes. Sujeto a que la referida dieta de comida no será pagada en los siguientes casos:

a) En las ausencias de trabajo debidas a enfermedad o vacaciones.
b) En los casos que dicha dieta sea pagada por «South African Airways» de cualquier otra forma (esto es, invitaciones oficiales, gastos de viaje, etc.).

20. Además de lo anteriormente expuesto, un empleado que sea requerido para realizar tareas en el aeropuerto durante horas consideradas de comida percibirá a partir del día 1 de enero de 1984 una dieta aparte en los días de vuelo:

a) Desayuno 95 pesetas.
b) Almuerzo-cena, 360 pesetas (Madrid).
c) En días de vuelo después de horas de cantina, 550 pesetas (sólo en Madrid aeropuerto).

Transporte

21. Sujeto al criterio de la Dirección, un empleado bajo servicio de aeropuerto y/o promoción de ventas será provisto de un coche oficial cuando se considere necesario. Los gastos de coche serán asignados a la Compañía.

22. Todo empleado provisto de un vehículo oficial será responsable de su cuidado y mantenimiento.

23. El empleado puede utilizar un vehículo oficial para asuntos privados sujeto a las condiciones que la Administración fije.

24. Cuando no se pueda proporcionar transporte oficial al personal del aeropuerto, dicho personal percibirá una adecuada dieta de transporte a discreción de la Dirección.

Jornada laboral

25. El empleado tendrá que regirse por las siguientes jornadas laborales, que serán distribuidas en períodos de cinco días por semana.

a) Cuarenta horas semanales del 1 de septiembre al 31 de mayo.
b) Treinta y seis horas semanales del 1 de junio al 31 de agosto.

26. La jornada diaria laboral de los empleados se regulará con arreglo a los turnos y horario establecido en el anexo B del presente Convenio.

27. Por la naturaleza de las operaciones de línea aérea, todo el personal de aeropuerto tendrá que cumplir con las horas de trabajo necesarias para cubrir todos los horarios de servicio de la línea aérea. Como consecuencia, si es preciso, se trabajará los domingos y días festivos. Aun el personal libre de servicio el domingo podrá ser requerido para trabajar en dicho domingo siempre que las necesidades de la Compañía así lo justifiquen, pudiéndose alterar cualquier turno establecido.

28. Cuando sea posible, la jornada diurna del personal, excepto el del aeropuerto, se trabajará en turno normal cada día, empezando por la mañana y terminando por la tarde, con arreglo a la práctica local.

29. El personal será requerido durante su jornada laboral para que se aplique diligentemente a su trabajo.

Horas extraordinarias y trabajo adicional

30. El trabajar horas extraordinarias no es obligatorio, excepto en casos de emergencia para poder cumplir con los urgentes requisitos de «South African Airways». En estas circunstancias el número de horas extraordinarias no será supe-

rior a dos horas por día, quince por mes y cien al año como está estipulado en el artículo 35 de la Ley española de Relaciones Laborales.

31. Teniendo en cuenta el carácter específico de las operaciones de «South African Airways» en territorio español, las previsiones del párrafo 30 no serán aplicables en el caso de tener que cumplir horas extraordinarias necesarias para cubrir las necesidades operacionales de la línea aérea.

32. Serán pagadas a partir del día 1 de enero de 1984, 1.500 pesetas a cada empleado cada vez que éste sea llamado a su casa para volver al trabajo, despues de finalizado su horario normal de trabajo, esto es, despues de la terminación de un turno de trabajo y antes de comenzar el siguiente turno.

33. Tendrán la consideración de horas extraordinarias las horas trabajadas en días laborales antes y despues de las horas normales de trabajo.

34. La retribución por horas extraordinarias trabajadas en días de descanso y/o festivos será hecha aumentando el equivalente de una hora normal en los siguientes porcentajes:

Motivo	Aumento de porcentaje
a) Horas trabajadas después del turno normal ...	75
b) Horas trabajadas entre las veintiuna y las seis.	75
c) Horas trabajadas en días festivos	75
d) Horas trabajadas en días de descanso o durante el período de descanso ...	100

35. Si el día de trabajo normal (incluyendo horas extraordinarias) se establece de forma continuada, se dará un descanso de quince minutos, sin perjuicio de lo dispuesto por las Ordenanzas Laborales, junto con el Convenio Colectivo. Este descanso será considerado como hora de trabajo y será incluído en el cómputo de la jornada laboral a todos los efectos.

36. La Dirección tendrá la prerrogativa de compensar económicamente a los empleados cuyas horas extraordinarias no sea posible definir específicamente.

37. Un empleado al que se le solicite, por escrito, el desempeño de un puesto superior a aquel que desarrolle habitualmente será compensado económicamente por dicho puesto superior con arreglo a la diferencia existente entre su salario (salario base más prima de actividades) y el salario (salario base más prima de actividad) correspondiente al puesto superior en cuestión.

38. Si el empleado desempeña oficialmente este puesto superior de forma continuada por un período de, cuando menos, dos meses, el/ella será confirmado en dicho puesto superior desde la fecha en que el/ella comenzó a desempeñarlo de forma continuada.

Condiciones especiales

39. Los empleados tendrán derecho a una pausa de una hora en su trabajo, que podrán dividir en dos fracciones, cuando lo destine a la lactancia de su hijo menor de nueve meses.

Este descanso se puede sustituir por una reducción de media hora en la jornada laboral con el mismo fin.

40. El empleado que tenga a su cuidado algún menor de seis años o un minusválido físico o psíquico y siempre que no desempeñe otra actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de trabajo al menos de un tercio de su duración, con la disminución proporcional de salario correspondiente.

41. El personal que preste sus servicios en el aeropuerto en turnos de horario irregular, es decir, que no sean turnos regulares diarios, percibirá un complemento del 10 por 100 del salario por este concepto durante el período que dure esta situación.

Condiciones de empleo, promoción y ascensos

42. La admisión de personal contratado en España dentro del seno de «South African Airways» se efectuará de conformidad con las disposiciones legales y las consignadas en este Convenio.

43. El empleado tendrá que pasar un período de prueba de seis meses, durante el cual se podrá prescindir de sus servicios por cualquiera de las partes, sin aviso ni compensación.

44. Al completar satisfactoriamente el período de prueba, el empleado será amparado por todas las previsiones de este Convenio Colectivo y se le computará la antigüedad a todos los efectos desde la fecha de su ingreso.

45. El empleado se considerará apto para ascender a un puesto superior al que ocupa en la Empresa en los siguientes casos:

a) Siempre y cuando haya una vacante en un puesto superior se tendrá en cuenta la aptitud de los empleados elegidos para ocupar la vacante y en caso de igualdad, será por antigüedad.

b) Si ninguno de los empleados propuestos es apropiado para ocupar el puesto vacante, un nuevo candidato que no preste servicios en «South African Airways» será contratado para cubrir dicha vacante.

c) Esta vacante puede ser ocupada por cualquier empleado cualificado que preste sus servicios en cualquier oficina de «South African Airways» en territorio español, sujeto a la condición de que los derechos de todos los empleados elegibles sean tenidos en cuenta a este respecto.

d) En su Reglamento de Régimen Interior, «South African Airways» estipulará la experiencia, conocimientos y otros requisitos relativos a los varios niveles de clasificación de su personal en España

Vacaciones anuales retribuidas y permisos de ausencia

46. Cada empleado tendrá derecho anualmente a vacaciones retribuidas, que no podrán ser cambiadas por una compensación monetaria, y serán concedidas de acuerdo con la siguiente escala:

Período de servicio	Días naturales por año
Entre uno y diez años	30
Después de más de diez años	34

47. Las vacaciones indicadas en el párrafo 46 no son acumulativas y tendrán que ser utilizadas dentro del período de doce meses de que conste el año natural, cuando el empleado haya adquirido este derecho.

48. Las vacaciones serán disfrutadas preferentemente de una manera ininterrumpida. Sin embargo, el empleado y la Administración, de mutuo acuerdo, podrán fraccionarlas en cuatro periodos siempre que una de las fracciones tenga una duración mínima de quince días.

49. El empleado que deja los servicios de «South African Airways» por cualquier razón tendrá derecho —si el/ella ha estado empleado/a por un período de al menos doce meses— a ser indemnizado por todos los días de vacaciones que le correspondan, calculados en proporción hasta la fecha de terminación de sus servicios.

50. Durante el mes de diciembre de cada año se pondrá una lista de vacaciones en circulación entre los empleados con el propósito de que ellos puedan indicar sus propios días de vacaciones para el siguiente año.

51. Tendrán preferencia para la elección de las fechas correspondientes en primer lugar los trabajadores con responsabilidades familiares de forma que sus vacaciones coincidan con los períodos de vacaciones escolares, después los empleados con mayor antigüedad al servicio de «South African Airways», y después los empleados con mayor antigüedad en el desempeño de su puesto laboral. Después del primer año de utilizar este sistema de la prioridad, se implantará un sistema de rotación entre el personal del mismo servicio, siendo concedidas las vacaciones por turnos, teniendo en cuenta la prioridad disfrutada por el empleado el año anterior.

52. Se hará todo lo posible para poder conceder a los empleados los días de vacaciones que deseen, sujeto a las exigencias de servicio de «South African Airways».

53. Sujeto a las exigencias de servicio de «South African Airways», un empleado tendrá derecho a permiso retribuido en los siguientes casos:

Motivo	Número de días de permiso retribuido
a) Enfermedad grave, muerte y funeral del cónyuge, hijo padres, hermanos, familia política, abuelos y nietos.	Dos días laborales, cuatro días laborales si ocurriese en lugar distinto al de residencia del empleado interesado.
b) Nacimiento de un hijo del empleado	Dos días laborales, cuatro días laborables si ocuriese en lugar distinto al de residencia del interesado.
c) Por contraer matrimonio ...	Quince días naturales ininterrumpidos.
d) Boda, bautizo y primera comunión de un hijo del empleado o un hermano/a.	Un día laborable, dos días laborables si ocurriese en lugar distinto al de residencia del empleado interesado.
e) Por traslado de domicilio.	Un día laborable.

54. El empleado debe notificar con la posible antelación a la Dirección para tener derecho a permiso retribuido como indica el párrafo 53. En estos casos la Compañía puede pedir justificación.

55. Sujeto a la prerrogativa de la Dirección, el personal podrá obtener permiso no retribuido si existen causas debidamente justificadas. Este permiso no podrá tomarse a continuación de las vacaciones retribuidas.

56. La Dirección considerará las solicitudes de excedencias no retribuidas de acuerdo con la Ley de excedencias, artículo 46 de la Ley de Relaciones Laborales (Ley 8/1980, de 10 de marzo). Si dichas solicitudes son aceptadas, los casos en cuestión serán regidos estrictamente de acuerdo con lo dispuesto en dicho artículo 46 de la referida Ley.

Servicio Militar

57. Durante el tiempo que el empleado permanezca en el Servicio Militar obligatorio, la Compañía le reservará la plaza que venía desempeñando hasta dos meses después de su licenciamiento, computándose el tiempo que permanezca en filas a efectos de antigüedad y aumentos periódicos por tiempo de servicio, incluyendo trienios.

58. Mientras preste sus servicios obligatorios en el Ejército español, percibirá el 50 por 100 del sueldo base, aun cuando no pueda incorporarse al desempeño de su trabajo. En caso de que sus obligaciones militares le permitan trabajar por lo menos la mitad de su jornada laboral, tendrá derecho a percibir la totalidad de su salario base.

Cese voluntario

59. El personal que desee cesar en el servicio de la Compañía deberá notificar, por escrito, a la Dirección con una anticipación mínima de quince días. El incumplimiento de este plazo ocasionará para el trabajador la pérdida del derecho a percibir cualquier indemnización pecuniaria devengada.

Enfermedad

60. Sujeto a la presentación del correspondiente certificado médico, de acuerdo con la legislación española, un empleado tendrá derecho, y según la escala que se cita, a sueldo completo normal menos cualquier indemnización que reciba de la Seguridad Social local.

Período de servicio	Baja por enfermedad (meses)
a) Menos de un año	1
b) Un año, pero menos de tres	3
c) Tres años, pero menos de cinco	6
d) Cinco años o más	9

61. Los períodos de convalecencia serán los prescritos por las regulaciones laborales españolas.

62. En caso de ausencia laboral a causa de lesión o lesiones sufridas en el cumplimiento de sus obligaciones con «South African Airways», el empleado tendrá derecho, previa presentación de correspondiente certificado médico, a percibir su salario normal (menos cualquier indemnización recibida de la Seguridad Social local) por un período máximo de doce meses.

La Compañía considerará en base al mérito de dicho empleado una extensión adicional de un período de otros doce meses como máximo.

63. Mientras esté ausente del trabajo por enfermedad en las circunstancias indicadas en los párrafos 60, 61, y 62, el empleado no puede dejar su domicilio sin el permiso de un Médico acreditado.

Accidentes de trabajo

64. Los empleados de Aeropuertos y de Promoción de Ventas, serán asegurados por la suma máxima de cinco millones de pesetas por incapacidad permanente y muerte.

65. El coste de la prima de este seguro será dividido en proporciones iguales entre «South African Airways» y sus empleados.

Cobertura de seguro en casos de actividades terroristas, subversivas o de sabotaje

66. Por parte de la Administración, y a cargo del fondo del Departamento de Seguros de la Compañía en la República de Africa del Sur, se asegurará a los empleados de «South African Airways» España por la suma y bajo las condiciones que se decidan periódicamente contra el riesgo de actos subversivos, terrorismo y sabotaje que puedan resultar del ejercicio de sus obligaciones.

67. La cobertura máxima prevista por este fondo será limitada a cinco veces el salario máximo anual (esto es, excluyendo bono, gratificaciones, horas extraordinarias, etcétera) de los empleados afectados en el momento del accidente. Esta suma será pagadera:

a) Por el importe total en caso de muerte, resultante de las incidencias expresadas en el párrafo 67.

b) En base a prorrata (que será determinada por la Administración), en caso de incapacidad que resulte de las incidencias mencionadas en el párrafo 67.

68. En caso de muerte que resulte de las incidencias especificadas en el párrafo 66, la indemnización será pagada en el siguiente orden de preferencia.

a) A la viuda, o en caso de muerte de una empleada, al viudo.

b) A los hijos, hijos adoptivos legalmente adoptados de acuerdo con la legislación local relativa a la adopción de niños y/o hijastros, a partes iguales.

c) Al padre y a la madre, a partes iguales, o al superviviente de cualquiera de ellos.

d) A los hermanos y hermanas a partes iguales.

e) En caso de no existir familiares como se estipula en los apartados 68, a), al 68, d), y sujeto a las condiciones del artículo 70 más abajo indicado, a los herederos del empleado fallecido.

69. En todos los casos mencionados en los artículos 68, b), al 68, d), las indemnizaciones serán hechas solamente a las personas dependientes del empleado fallecido al tiempo de su muerte.

70. A efectos de aplicación de las previsiones del párrafo 69 arriba indicado cuando no exista viuda o hijo legítimo, la madre de un hijo ilegítimo que dependa del empleado fallecido o un adoptado que dependa del empleado fallecido, aunque no haya sido legalmente adoptado bajo las condiciones previstas en la legislación local, tendrán los mismos derechos que la viuda o hijo legítimo, respectivamente.

Jubilación y pensión

71. Los empleados de «South African Airways» en territorio español, se regirá por las condiciones del «New Railways and Harbour Superannuation Fund», esto es, en el fondo oficial de la jubilación de la Compañía.

Anticipos sobre salario

72. De acuerdo con lo previsto en el artículo 29 del Estatuto de los Trabajadores, cualquier empleado y con su autorización su representante legal, podrá, bajo petición suya, recibir un anticipo de su sueldo ya devengado, sujeto a que el empleado autorice que dicho anticipo sea deducido de las dos siguientes mensualidades.

Facilidades de transporte aéreo

73. El personal contratado con «South African Airways» en territorio español disfrutará de las facilidades de transporte aéreo concedidas por la Dirección con arreglo a la normativa de la Empresa.

Disciplina

74. En caso de faltas de disciplina por parte del empleado, la Administración tomará las medidas oportunas de acuerdo con la legislación vigente y seguirá las normas establecidas en dicha legislación.

75. En su Reglamento de Régimen Interior, la Administración especificará una normativa disciplinaria para ser aplicada en casos de esta naturaleza.

Uniformes

76. La Empresa puede requerir de los empleados el uso de los uniformes inherentes al servicio, que serán suministrados por la Empresa y bajo las condiciones que ésta decida.

Seguridad e higiene en el trabajo

77. La Administración cumplirá las previsiones de la legislación española en materia de seguridad e higiene en el trabajo.

Condiciones más favorables

78. Los empleados tendrán derecho al disfrute de cualquier condición más beneficiosa que hayan tenido antes de la aproba-

ción del presente Convenio, siempre que no interfiera con las Leyes Laborales españolas.

79. En caso de cambio de sistema para el uso de el personal local de los coches «South African Airways» la condición más beneficiosa quedará excluida de las previsiones contempladas en esta cláusula.

Madrid, 14 de diciembre de 1983.

ANEXO A

Los distintos puestos de trabajo de «South African Airways» en España serán clasificados con arreglo a la siguiente escala salarial

Escala Salarial — Número	Puesto	Nivel — Número
6	Auxiliar administrativo	1
7	Auxiliar administrativo	2
8	Auxiliar administrativo principal	1
9	Auxiliar administrativo/Azafata de tierra.	1
9	Auxiliar administrativo principal	2
10	Auxiliar administrativo/Azafata de tierra.	2
10	Oficial de Mayordomía	1
10	Azafata de tierra	1
10	Agente de Billetes/Reservas	1
11	Auxiliar administrativo/Azafata de tierra.	3
11	Oficial de Mayordomía	2
11	Azafata de tierra	2
11	Agente de Billetes/Reservas	2
11	Secretaria	1
12	Oficial administrativo	1
12	Azafata de tierra principal	1
12	Oficial de Mayordomía	3
12	Agente de Billetes/Reservas	3
12	Secretaria	2
13	Oficial administrativo	2
13	Secretaria	3
13	Oficial de Mayordomía principal	1
13	Azafata de tierra principal	2
13	Agente principal Billete/Reservas	1
13	Oficial de tráfico	1
14	Oficial administrativo	3
14	Oficial de Mayordomía principal	2
14	Agente principal de Billetes/Reservas	2
14	Oficial de tráfico	2
15	Oficial Billetes/Reservas, Ventas y Actividades generales	1
15	Oficial de Mayordomía principal	3
15	Agente principal Billetes/Reservas	3
15	Oficial de Tráfico	3
16	Oficial Billetes/Reservas, Ventas y Actividades generales	2
17	Oficial Billetes/Reservas, Ventas y Actividades Generales	2
18	Jefe de Contabilidad/Administración	1
18	Jefe Billetes/Reservas	1
19	Jefe Billetes/Reservas	2
19	Jefe de Contabilidad/Administración	2
20	Jefe de Contabilidad/Administración	3
20	Jefe de Billetes/Reservas	3
20	Jefe de Ventas II	1
20	Oficiales de Tráfico aeropuerto y Actividades Generales	1
21	Jefe de Ventas II	2
21	Oficial de Tráfico aeropuerto y Actividades Generales	2
22	Jefe de Ventas II	3
22	Oficial de Tráfico aeropuerto y Actividades Generales	3
23	Jefe de Ventas I	1
24	Jefe de Ventas I	2
25	Jefe de Ventas I	3

Los aumentos en la escala de clasificación de puestos y estructura salarial especificada en los anexos A y B estarán sujetos a las siguientes normas:

a) La promoción de una categoría laboral a otra más alta estará sujeta a la existencia de vacantes

b) Para los sucesivos ascensos en cada nivel particular, será necesario un mínimo de tres años en el desempeño de trabajo en cada nivel, debiendo mostrar el empleado la necesaria eficiencia, celo y buena conducta en la ejecución de su labor.

ANEXO B

La estructura salarial aplicable a partir de 1 de julio de 1983 será la siguiente

Escala salarial	Salario Base pesetas	Plus de Actividad pesetas	Total mes pesetas
6	54.057	29.107	83.164
7	56.133	30.226	86.359
8	58.899	31.715	90.614
9	61.666	33.204	94.870
10	64.433	34.694	99.127
11	67.197	36.183	103.380
12	69.963	37.672	107.635
13	73.416	39.532	112.948
14	76.877	41.396	118.273
15	80.332	43.256	123.588
16	84.481	45.490	129.971
17	88.631	47.725	136.356
18	93.475	50.332	143.807
19	98.549	53.065	151.614
20	103.154	55.545	158.699
21	108.688	58.524	167.212
22	114.219	61.502	175.721
23	119.751	64.481	184.232
24	125.281	67.459	192.740
25	130.816	70.439	201.255

ANEXO C

Horario de trabajo

Administración y Ventas:

a) Invierno: Lunes a viernes, de nueve a catorce horas y de quince a dieciocho horas.

b) Verano: Lunes de ocho a dieciséis horas, martes a viernes de ocho treinta a quince treinta horas.

Reservas y Mostrador:

a) Invierno: Dos empleados lunes a viernes, de nueve a trece horas y de catorce a diecisiete treinta horas.

Un empleado, lunes a viernes, de diez a catorce horas y de catorce cuarenta y cinco a dieciocho horas; de quince a dieciocho horas (lunes).

Un empleado sábados de nueve a trece horas.

b) Verano: Dos empleados, lunes a viernes de nueve a trece treinta horas y de catorce treinta a diecisiete horas.

Un empleado, lunes a viernes de diez a catorce treinta horas y de quince treinta a dieciocho horas.

Un empleado, sábados, de nueve a trece horas.

ANEXO D

A efectos del artículo 26, párrafo 5, del Estatuto del Trabajador se adjunta la siguiente relación de remuneración anuales por escalas

Escala salarial	Total anual pesetas	Escala salarial	Total anual pesetas
6	1.247.460	16	1.949.565
7	1.295.385	17	2.045.340
8	1.359.210	18	2.157.105
9	1.423.050	19	2.274.210
10	1.486.905	20	2.380.485
11	1.550.700	21	2.508.180
12	1.614.525	22	2.635.815
13	1.694.220	23	2.763.480
14	1.774.095	24	2.891.100
15	1.853.820	25	3.018.825

Las horas trabajadas en cómputo anual ascienden a mil ochocientas setenta y dos.

Se acompaña hoja de horarios de aeropuerto donde se aprecia que debido al horario de la línea aérea se trabaja a partir de las 21,00 horas.

Horario del personal en el aeropuerto

Primer turno:

Lunes, libre; martes, de 09,00 a 17,00; miércoles, de 06,00 a 14,00; jueves, de 09,00 a 17,00; viernes; de 09,00 a 17,00; sábado, de 05,00 a 13,00; domingo, libre.

Segundo turno:

Lunes, de 09,00 a 17,00; martes, de 09,00 a 17,00; miércoles, de 16,00 a 24,00; jueves, libre; viernes, de 09,00 a 17,00; sábado, de 15,00 a 23,00; domingo, libre.