

que revierte el bien, de que, con la entrega y recepción del mismo en la situación de hecho y de derecho en que actualmente se encuentra, considera enteramente satisfechos sus derechos, sin que tenga que reclamar nada ante el Estado por ningún concepto derivado o relacionado con la donación, conservación y reversión de aquél y de que serán de su exclusivo cargo todos los gastos a que dé lugar la reversión y la escritura pública en que se formalice.

Artículo tercero.—Por el Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección General del Patrimonio del Estado, se llevarán a cabo los trámites conducentes a la efectividad de cuanto se dispone en el presente Real Decreto.

Dado en Madrid a cuatro de abril de mil novecientos setenta y nueve.

JUAN CARLOS

El Ministro de Hacienda,  
FRANCISCO FERNANDEZ ORDÓÑEZ

#### 14191 REAL DECRETO 1407/1979, de 20 de abril, por el que se acepta la donación al Estado de títulos-valoros.

Por la «Compañía Aragonesa de Radiodifusión, S. A.», se han ofrecido al Estado determinadas acciones de «Radio Zaragoza, Sociedad Anónima», en concepto de donación pura y simple.

Por el Ministerio de Cultura se considera de interés la referida donación.

A propuesta del Ministro de Hacienda, y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día cuatro de abril de mil novecientos setenta y nueve,

#### DISPONGO:

Artículo primero.—De conformidad con lo dispuesto en el artículo veinticuatro de la Ley del Patrimonio del Estado, se acepta la donación al Estado de acciones de «Radio Zaragoza, Sociedad Anónima», equivalente al veinticinco por ciento del capital social, por un valor nominal de un millón doscientas cincuenta mil pesetas, pertenecientes a la «Compañía Aragonesa de Radiodifusión, S. A.».

Artículo segundo.—Por el Ministerio de Hacienda, a través de la Dirección General del Patrimonio del Estado, se llevarán a cabo los trámites necesarios para la efectividad de cuanto se dispone en el presente Real Decreto, autorizándose al ilustrísimo señor Director general del Patrimonio para que, en nombre del Estado, concorra en el otorgamiento del correspondiente documento de formalización de la donación.

Dado en Madrid a cuatro de abril de mil novecientos setenta y nueve.

JUAN CARLOS

El Ministro de Hacienda,  
FRANCISCO FERNANDEZ ORDÓÑEZ

## MINISTERIO DE TRABAJO

#### 14192 RESOLUCION de la Dirección General de Trabajo por la que se homologa el Convenio Colectivo, de ámbito interprovincial, para la Empresa «Milupa, Sociedad Anónima», y sus trabajadores.

Visto el Convenio Colectivo, de ámbito interprovincial, para la Empresa «Milupa, S. A.», con actividad industrial de fabricación de productos dietéticos y plantilla de 363 trabajadores, y

Resultando que con fecha 24 de abril de 1979 tuvo entrada en esta Dirección General texto del Convenio Colectivo de la Empresa «Milupa, S. A.», que fue suscrito por la Comisión Deliberadora el día 20 de marzo de 1979, acompañando el parte de situación de la masa salarial bruta de 1977-78 y censo laboral por provincias;

Resultando que en cumplimiento de los artículos 1.º y 3.º, 2.º del Real Decreto 3287/1977, de 19 de diciembre, sobre homologación de Convenios Colectivos, esta Dirección General suspendió el plazo para dictarla;

Resultando que en su artículo 38.1 se señala en su último párrafo «para el resto del personal un periodo de prueba que no podrá exceder de un mes».

Que en su artículo 44.3 se señala, en su último párrafo, referente a traslados por exigencias de organización o de servicio que «el traslado será comunicado por la Empresa al trabajador con una antelación mínima de siete días»;

Resultando que en la tramitación de este expediente se han observado las prescripciones legales y reglamentarias de aplicación.

Considerando que la competencia para conocer de lo acordado por las partes en Convenio Colectivo, en orden a su homologación, le viene atribuida a esta Dirección General por el artículo 14 de la Ley 38/1973, de 19 de diciembre, y por el artículo 12 de la Orden de 21 de enero de 1974, competencia que se extiende a disponer la inscripción del Convenio en el Registro de este Centro directivo y su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Considerando que las partes ostentaron, tanto durante la fase de negociación como en la de suscripción del Convenio Colectivo capacidad representativa legal suficiente, habiéndosela reconocido así mutuamente, a los efectos previstos en el número 1 de la disposición adicional tercera del Real Decreto-ley 17/1977, de 4 de marzo, sobre Relaciones de Trabajo.

Considerando que no cabe admitir las redacciones propuestas a los artículos 38.1 y 44.3 del presente Convenio, sin señalar que en todo caso deberá respetarse lo previsto al respecto en la Ley de Relaciones Laborales de 8 de abril de 1976, que establece en su artículo 17, número 1, un periodo de prueba máximo para los trabajadores no cualificados de dos semanas, y en su artículo 2, número 1, un preaviso unívoco de quince días para el trabajador trasladado;

Considerando que el Convenio Colectivo objeto de estas actuaciones se ajusta a los preceptos reguladores contenidos en el Real Decreto-ley 43/1977, de 25 de noviembre; en el Real Decreto 3287/1977, de 19 de diciembre, y en el Real Decreto 217/1979, de 19 de enero, y no observándose en sus cláusulas contravención alguna a disposiciones de derecho necesario, una vez modificadas las redacciones de sus artículos 38.1 y 44.3 expuestas en el considerando anterior, procede su homologación con la advertencia prevista en el artículo 5.º, 3, del citado Real Decreto-ley 43/1977, de 25 de noviembre.

Vistos los preceptos citados y demás de general aplicación, Esta Dirección General acuerda:

1.º Homologar con las modificaciones indicadas a sus artículos 38.1 y 44.3, el Convenio Colectivo suscrito el 20 de marzo de 1979 por los representantes de la Empresa «Milupa, S. A.», y sus trabajadores, con la advertencia expresa de que ello se entiende sin perjuicio de los efectos previstos en los artículos 5.º, 2, y 7.º del Real Decreto-ley 43/1977, de 25 de noviembre.

2.º Notificar esta Resolución a las representaciones de los trabajadores y la Empresa en la Comisión Deliberadora, haciéndoles saber que, de acuerdo con el artículo 14 de la Ley 38/1973, de 19 de diciembre, no cabe recurso contra la misma en vía administrativa por tratarse de resolución homologatoria.

3.º Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» y su inscripción en el Registro correspondiente de esta Dirección General.

Madrid, 18 de mayo de 1979.—El Director general, José Miguel Prados Terriente.

Comisión Deliberadora del Convenio Colectivo de la Empresa «Milupa, S. A.».

#### CONVENIO COLECTIVO DE «MILUPA, S. A.»

##### DEL AMBITO DE APLICACION, VIGENCIA Y PRORROGA

1. *Ambito funcional.*—El presente Convenio establece las condiciones y relaciones de trabajo entre «Milupa, S. A.», y sus trabajadores.

2. *Ambito territorial.*—Este Convenio será de aplicación en todo el territorio nacional español.

3. *Ambito personal.*—Estarán afectados por las presentes condiciones de trabajo los trabajadores que presten sus servicios en los distintos centros de trabajo de la Empresa.

4. *Vigencia.*—La totalidad de las cláusulas de este Convenio entrarán en vigor a partir del día en que se firme el Convenio, excepto lo referente a tabla salarial, que tendrá carácter retroactivo desde 1 de enero de 1979, cualquiera que sea la fecha de homologación, en su caso, por el Organismo competente de la Administración.

5. *Duración.*—La duración del presente Convenio será de un año.

6. *Prórroga y denuncia.*—Al final del presente Convenio se entenderá prorrogado por un año y sucesivamente, salvo denuncia de una de las partes firmantes, denuncia que deberá ser hecha con una antelación mínima de tres meses a la fecha de vencimiento de éste o cualquiera de sus prórrogas.

7. *Unidad.*—El presente Convenio forma un todo indivisible, y, por tanto, en el supuesto de que el Organismo competente de la Administración no homologara alguno de los pactos establecidos, el Convenio quedará invalidado en su totalidad, debiendo reconsiderarse su contenido integral por la Comisión Negociadora en el término de un mes.

8. *Condiciones más beneficiosas.*—La totalidad de las condiciones establecidas en el presente Convenio, estimadas en su conjunto, tendrán el carácter de mínimas, por lo que los pactos, cláusulas o condiciones actualmente implantadas o vigentes que resulten más beneficiosas, también estimadas en su conjunto con respecto a lo convenido, subsistirán para aquellos trabajadores que vinieran disfrutándolas y podrán ser compensables y absorbibles por las estipuladas en el presente.

##### DE LA JORNADA LABORAL Y VACACIONES

9. *Jornada laboral.*—La jornada para todo el personal de la Empresa será de cuarenta horas semanales, y el horario, como sigue:

9.1. Personal de administración.

9.1.1. Jornada normal.

Lunes a jueves:

7,45 a 10,30.

10,30 a 10,40. Pausa.  
10,40 a 12,45.  
12,45 a 13,45. Comida.  
13,45 a 17,30.

Viernes:

7,45 a 10,30.  
10,30 a 10,40. Pausa.  
10,40 a 14,00 (incluidas recuperaciones).

9.1.2. Jornada de verano.—Desde 1 de julio al 15 de septiembre.

Lunes a viernes:

7,30 a 10,30.  
10,30 a 10,45. Pausa.  
10,45 a 14,30.

9.1.3. Horario flexible.—Se podrá realizar flexibilidad de horario en la jornada, de acuerdo con las siguientes normas:

9.1.3.1. Períodos flexibles:

7,00 a 10,00.  
17,00 a 19,00.

9.1.3.2. Tiempo obligado de presencia:

10,00 a 12,45.  
13,45 a 17,00.

El cómputo de horas será mensual.

9.1.3.3. De no cumplirse el número de horas correspondientes, el trabajador deberá recuperarlas durante el transcurso de la primera semana del mes siguiente de haberse hecho el cómputo.

9.1.3.4. En caso de sobrepasar las horas reglamentarias, podrán ser disfrutadas con un tope máximo de una jornada mensual y una acumulación máxima de dos meses.

En ningún caso podrán disfrutarse estas horas coincidiendo con las vacaciones reglamentarias o puentes establecidos.

9.1.3.5. Queda establecido que la Empresa sólo pondrá a disposición de los trabajadores el servicio de transporte en las horas de jornada normal: 7,45, 12,45, 13,45 y 17,30, por lo que cualquier trabajador que desee acogerse al horario flexible tendrá que utilizar sus propios medios de transporte, sin derecho a reclamar ningún tipo de indemnización por este servicio.

9.1.3.6. Este horario no podrá utilizarse durante la jornada de verano.

9.1.3.7. El horario flexible se considera de prueba durante la vigencia del presente Convenio, pudiendo ser reconsiderado por la Dirección, a la vista de las dificultades que pudieran surgir.

9.2. Personal de producción.

Jornada de lunes a viernes:

Primer turno: 6,00 a 14,00.  
Segundo turno: 14,00 a 22,00.

Descanso por todos los conceptos, treinta minutos diarios.

9.3. Personal de la red de ventas.—Jornada de lunes a viernes, con el horario de sus puntos de trabajo y cada época del año.

10. Entradas y salidas.—Para conseguir uniformidad en la iniciación y terminación de las labores de todos los productores y empleados de la Empresa, éstos deberán presentarse en el lugar de trabajo con la suficiente antelación para estar preparados a fin de iniciarlo a la hora exacta de su comienzo.

A la hora exacta del cumplimiento de la jornada los productores interrumpirán su labor, salvo casos excepcionales, en que, por exigirlo el trabajo, deban permanecer en el mismo, satisfaciéndoles el tiempo invertido en forma de trabajo extraordinario y con los recargos a que posteriormente se hará mención.

Con independencia de lo antedicho, la Empresa podrá establecer los controles de entradas y salidas que estime pertinentes, mediante relojes marcadores y otros procedimientos adecuados.

11. Puentes.

11.1. Personal de administración.—Este personal disfrutará de puente los lunes y viernes de las semanas cuyos martes y jueves sean festivos, respectivamente.

11.2. Personal de producción.—Este personal disfrutará de puente los lunes de las semanas cuyos martes sean festivos.

12. Vacaciones.—Se estipulan treinta días naturales de licencia anual retribuida, ininterrumpidos, para todo el personal de la Empresa, que deberán ser disfrutados en los meses de julio y agosto.

Para el personal de producción se harán dos turnos de vacaciones:

Primer turno.—Desde el 15 de julio al 15 de agosto.  
Segundo turno.—Desde el 1 de agosto al 31 de agosto.

Durante las quincenas del 14 al 31 de julio y del 15 al 31 de agosto los turnos correspondientes tendrán el horario de mañana.

El resto del personal disfrutará las vacaciones dentro de los meses de julio y agosto.

Aquellos trabajadores que por necesidades del servicio u organización del trabajo no sea posible concederles el disfrute de sus vacaciones en los meses citados, percibirán como compensación una bolsa vacacional de 10.000 pesetas.

13. Fiestas locales.—Se estará a lo dispuesto por los Organismos competentes.

#### DE LAS PRESTACIONES Y BENEFICIOS SOCIALES

14. Guardería laboral.—En los previstos locales auxiliares, actualmente en proyecto, la Empresa instalará un servicio de Jardín de Infancia para los hijos de los trabajadores menores de tres años de edad.

15. Seguro de vida.—La Dirección de la Empresa constituirá un Seguro de Vida Colectivo, cuyo capital por cada trabajador ascenderá a la cifra de 500.000 pesetas, cubriendo por fallecimiento 500.000 pesetas; por incapacidad laboral absoluta, 500.000 pesetas, y por fallecimiento en accidente de circulación, 1.000.000 de pesetas.

16. Ayuda escolar.—Al objeto de poder paliar los gastos de enseñanza de todos aquellos trabajadores que no rebasen las 850.000 pesetas de retribución anual por todos los conceptos, excluidas horas extraordinarias, se formará una Comisión designada por el Comité de Empresa, quien se encargará de administrar y distribuir un fondo equivalente al importe de 500 pesetas mensuales por cada hijo de trabajador que se halle en edad escolar (desde los cuatro hasta los dieciséis años de edad).

Esta ayuda sólo se abonará en los meses escolares.

17. Reserva del puesto de trabajo a los conductores.—En caso de retirada del carné de conducir a conductores al servicio de la Empresa les será reservada su plaza hasta un tiempo máximo de seis meses, abonándole durante ese tiempo la cantidad devengada en la última mensualidad y dándole durante el mismo período de tiempo trabajo en otro puesto en la Empresa, siempre y cuando el motivo de la retirada de carné no sea por embriaguez o negligencia.

18. Fondo ayuda estudios.—Queda establecido un fondo para estos fines de 500.000 pesetas anuales.

Todos los trabajadores acogidos a este Convenio podrán realizar estudios de E. G. B., Grado Medio o Superior, siempre y cuando los cursen en Centros oficiales, Universidades o Entidades legalmente reconocidas, fuera de su horario de trabajo.

A tal fin se crean becas o bolsas de estudio, que serán otorgadas por una Comisión Mixta, integrada por dos representantes del Comité de Empresa y otros dos designados por la Dirección de la Empresa.

Esta ayuda consistirá en la aportación por parte de la Empresa del 50 por 100 del costo total en concepto de préstamo, a reintegrar mensualmente de común acuerdo, y el otro 50 por 100 a cargo del fondo.

En cualquier caso, el beneficiario deberá acreditar suficientemente los estudios a cursar, debiendo obtener resultados óptimos para ser acreedor de una nueva ayuda.

19. Formación básica.—Todo el personal de «Milupa, S. A.», que no esté en posesión del certificado de estudios primarios vendrá obligado a realizar, con cargo a la Empresa, unos cursos de formación cultural básica para la obtención del mismo.

20. Premio a la iniciativa.—Todos los trabajadores podrán elevar iniciativas o sugerencias para el mejoramiento del trabajo o para contribuir de alguna manera a la prosperidad, prestigio y buena marcha de la Empresa.

Las sugerencias serán estudiadas por una Comisión Mixta, compuesta por miembros de la Dirección y representantes del Comité de Empresa.

Los premios, de acuerdo con la importancia de la iniciativa, serán mínimos de 1.000 pesetas y máximos de 250.000 pesetas.

21. Matrimonio.—Se establece un premio por matrimonio, consistente en 20.000 pesetas, que se abonará a todo trabajador que haya superado el período de prueba y contraiga matrimonio.

Dicho premio se hará efectivo por una sola vez y a presentación del libro de familia o documento acreditativo en el Departamento de Personal.

Este premio se percibirá siempre y cuando el trabajador continúe prestando sus servicios en la Empresa.

22. Natalidad.—Como premio a la natalidad, y dado que «Milupa, S. A.», es Empresa de alimentación infantil, la misma regalará, durante el período de un año, a los hijos de los trabajadores los productos fabricados.

23. Prendas de trabajo.—Para el personal de fábrica, la Empresa facilitará dos uniformes de verano y dos de invierno, el calzado reglamentario determinado por las normas de seguridad, así como prendas de abrigo.

Para el personal de reparto, la Empresa facilitará dos uniformes de verano e invierno, así como prendas de abrigo y calzado para cada año.

24. Ayuda comida.—Para el personal adscrito al centro de trabajo de Valdemoro, cuyo domicilio habitual no sea en la localidad citada, y como consecuencia de ello tenga que efectuar la comida en restaurantes de Valdemoro, se establece una asignación, como ayuda a comida, de 120 pesetas diarias.

Para ser acreedor a esta ayuda deberá presentar el trabajador, mensualmente, las facturas diarias de la comida.

#### DE LA ACCION SINDICAL EN LA EMPRESA

25. «Milupa, S. A.», reconoce al Comité y representantes elegidos de conformidad con el Decreto 3149/1977, de 6 de di-

ciembre, y con las presentes normas, la representación general de los intereses de los trabajadores en sus respectivas competencias.

26. Los miembros del Comité de Empresa serán elegidos y revocados por los trabajadores de acuerdo con las disposiciones vigentes sobre la materia.

27. Serán funciones del Comité de Empresa las siguientes:

27.1. Representación.—Ostentarán la representación de todos los trabajadores que votaron en cada centro de trabajo para la defensa de sus intereses, interviniendo en cuantas cuestiones se susciten en relación con el personal que representan. Dichas representaciones serán ejercitadas por el Comité de Empresa de forma colegiada.

27.2. Información.—Deberán ser informados trimestralmente por la Dirección sobre los siguientes supuestos:

27.2.1. Sobre la evolución general del sector a que pertenece la Empresa; sobre la evolución de los negocios y la situación de la producción, ventas; sobre sus programas e inversiones, «planning» y su cumplimiento, en relación con el empleo en la Empresa, y, en general, sobre la situación contable de la Entidad. Sobre todo proyecto o acción empresarial que pueda afectar a los intereses de los trabajadores, es decir, los proyectos o acciones sobre reestructuración de plantillas, cierres totales o parciales, reducciones de jornada, implantación de sistemas de organización del trabajo, sanciones impuestas por faltas. En especial, en supuestos de despido, estadísticas sobre índices de absentismo, accidentes de trabajo y enfermedades profesionales, etc.

27.2.2. Sobre contratación de personal eventual, interino, etcétera, y sobre colocación de los trabajadores en la Empresa, pudiendo el Comité oponerse a la propuesta empresarial si estima que existe infracción a una norma y reclamar, en su caso, contra la decisión de la Empresa ante los Organismos y Tribunales competentes.

27.2.3. Sobre horas extraordinarias realizadas.

27.3. Consulta.—Habrán de ser oídos previamente a su ejecución por la Dirección de la Empresa en los siguientes supuestos:

27.3.1. Despidos por la no superación de los períodos de prueba.

27.3.2. Sanciones y despidos a los trabajadores que no ostenten representación sindical.

27.3.3. Cierres totales o parciales definitivos o temporales de instalaciones, así como traslados totales o parciales de la misma.

27.3.4. Reestructuración de plantillas, planes generales de formación profesional.

27.3.5. Confección de las bases generales de convocatoria para concursos-oposiciones, concursos o pruebas de aptitud para el trabajo.

27.3.6. Acoplamiento de personal en casos de disminución de aptitud para el trabajo.

27.3.7. Creación y definición de niveles y categorías profesionales.

27.3.8. Traslados, cambios de puesto de trabajo y desplazamientos del personal, que se notificarán por la Sección de Personal al Comité de Empresa, quien se pronunciará en el plazo máximo de cuarenta y ocho horas, entendiéndose que si no se pronunciasen en dicho plazo no hay objeción alguna.

27.4. Proposición.—Tendrán derecho a proponer a la Dirección de la Empresa, con carácter general, cuantas medidas consideren adecuadas en materia de organización, producción o de mejoras y, en particular, sobre los aspectos siguientes:

27.4.1. Relación de puestos de trabajo que se consideren apropiados para los trabajadores con capacidad laboral disminuida.

27.4.2. Soluciones respecto a los conflictos que puedan suscitarse en el seno de la Empresa.

27.4.3. Podrán cotejar los saldos y finiquitos de los trabajadores que cesen en la Empresa.

27.5. Participación.—Participarán en los siguientes organismos:

27.5.1. Comité de Higiene y Seguridad.

27.5.2. Comisiones de Asuntos Sociales.

27.5.3. Comités de Formación Profesional.

27.5.4. Tribunal de concurso-oposición y pruebas de aptitud.

27.5.5. Comisión de Vigilancia y cumplimiento del Convenio.

27.6. Vigilancia.—Ejercerán una labor de vigilancia sobre las siguientes materias:

27.6.1. Cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral y de la Seguridad Social, formulando, en su caso, las acciones legales oportunas ante la Dirección de la Empresa y los Organismos o Tribunales competentes, si procediera.

27.6.2. Calidad de la docencia y de la efectividad de la misma en los Centros de Formación y Capacitación que pudiera tener la Empresa, así como respecto a los planes de formación profesional.

27.7. Organización del Comité:

27.7.1. Para el ejercicio de sus funciones, cada miembro del

Comité de Empresa dispondrá de un máximo de cuarenta horas mensuales, colegiadas por cada miembro, retribuidas, excluyéndose las de reunión a instancias de la Empresa y las convocatorias cursadas por la autoridad laboral o judicial.

Dispondrán del tiempo imprescindible para realizar las gestiones conducentes a la defensa de los intereses de los trabajadores.

El número de horas al efecto señaladas quedará limitado por el criterio de una honrada gestión, siendo necesaria la comunicación previa a los Jefes de Departamento o Sección y la justificación con posterioridad del tiempo empleado. Además los Jefes de Departamento o Sección y los trabajadores deberán poner en conocimiento de la Dirección cualquier abuso en este sentido, a fin de que se adopten las medidas oportunas y, entre ellas, la denuncia al Comité.

En casos excepcionales de urgencia no será necesario la comunicación previa, debiendo justificarse fehacientemente con posterioridad.

27.7.2. La Dirección de la Empresa facilitará un local debidamente acondicionado para que el Comité de Empresa pueda ejercitar el derecho de reunión que le es propio. Dicho local será adecuado al número de representantes.

27.7.3. Al objeto de que el Comité de Empresa pueda ejercer su derecho de comunicación e información a los trabajadores, la Dirección de la Empresa pondrá a su disposición tantos tablones de anuncios como sean necesarios.

27.7.4. El Comité de Empresa podrá, siempre que lo crea necesario, estar asesorados por los expertos que desee, de común acuerdo, en cuantas reuniones mantenga con la Dirección de la Empresa, en todos los temas de su competencia. Dichos expertos tendrán derecho a voz, pero no a voto.

28. «Milupa, S. A.», se compromete a que en el plazo máximo de dos meses, a partir de la firma del presente Convenio, se convoquen elecciones para Delegados de Personal, en todos los centros de trabajo y de acuerdo con las normas vigentes en la materia.

29. Durante las pausas e inmediatamente antes o después de cada jornada laboral, podrán distribuir folletos, periódicos o impresos de interés sindical o laboral.

#### DE LA ASAMBLEA

30. La Asamblea es el órgano soberano de decisión, tanto a nivel de Empresa como de centro de trabajo.

Participan todos los trabajadores de la Empresa y controla al Comité de Empresa.

31. Para la convocatoria de la Asamblea debe existir un orden del día, fijado por el órgano que la convoque.

El orden del día deberá ser comunicado con tiempo suficiente para que pueda ser estudiado y discutido por el Comité de Empresa o por la Dirección, según el convocante.

Para que sea representativa se necesitará el 60 por 100 de la plantilla de presencia en la misma.

32. Podrán convocar Asamblea, la Dirección de la Empresa, el Comité de Empresa o un 25 por 100 del total de la plantilla.

33. El Comité de Empresa dispondrá de tres medias jornadas al año para celebración de Asambleas, que podrán ser durante la jornada de trabajo y ajustándose a lo anteriormente expuesto.

#### DEL REGIMEN INTERNO Y REGLAMENTO LABORAL DE EMPRESA

##### Clasificación y definición del personal

34. La clasificación del personal de la Empresa se atenderá, según sus funciones, a uno de los siguientes grupos:

Grupo I. Técnicos.

Grupo II. Administrativos.

Grupo III. Mercantiles.

Grupo IV. Obreros.

Grupo V. Subalternos.

34.1. Grupo I. Técnicos.—Son los trabajadores que con titulación superior, media, o sin titulación, pero con la debida competencia o práctica, realizan funciones de tipo facultativo, técnico o de dirección especializada.

34.1.1. Titulados.

34.1.1.1. Superiores.—Son quienes, en posesión de título académico superior, desempeñan en la Empresa funciones con mando o sin él propias de su titulación.

34.1.1.2. Grado medio.—Son quienes, en posesión de título académico de grado medio, desempeñan en la Empresa funciones de su titulación.

34.1.2. No titulados.—Son los técnicos que, sin estudios, desarrollan funciones técnicas de jefatura y responsabilidad, debido a su experiencia dentro de la Empresa.

Corresponden a este apartado:

Jefe de fabricación.

Encargado de turno de fabricación.

Encargado de sección.

Encargada de planta de envasado.

Ayudante de laboratorio.

Auxiliares de laboratorio.

34.1.3. Técnicos de informática.—Es el personal que, previa capacitación, desarrolla funciones de tratamiento de la información por medio de ordenadores y sus máquinas auxiliares.

Corresponden a este apartado:

Jefe de informática.  
Analista.  
Jefe de explotación.  
Programador.  
Operador de ordenador.  
Grabadora-Verificadora.

34.1.4. Técnicos de administración.—Son quienes realizan funciones específicas técnicas de contabilidad.

Corresponden a este apartado:

Jefe de segunda.  
Oficial de primera de contabilidad analítica y contabilidad general.  
Oficial de segunda de contabilidad analítica y contabilidad general.

34.1.5. Técnicos de mantenimiento industrial.—Son quienes realizan las funciones de aplicar las técnicas que aseguren la correcta utilización y funcionamiento de instalaciones, maquinaria productiva y no productiva.

Corresponden a este apartado:

Oficial de primera.  
Oficial de segunda.  
Ayudante.  
Aprendiz.

34.1.6. Técnicos de publicidad.—Son quienes, previa capacitación, realizan funciones técnicas y de creatividad.

Corresponden a este apartado:

Ejecutivo de publicidad.  
Creativo.

34.2. Grupo II. Administrativos.—Son los trabajadores que realizan trabajos de mecánica administrativa y otros análogos no comprendidos en el apartado 34.1.

Corresponden a este apartado:

Jefe de administración de segunda.  
Oficial de primera.  
Inspector de «stocks».  
Oficial de segunda.  
Secretarias.  
Auxiliar.  
Aspirante.

34.3. Grupo III. Mercantiles.—Son quienes se dedican a la promoción de las ventas y comercialización de los productos de la Empresa y el desarrollo de su publicidad.

Corresponden a este apartado:

Director de mercado.  
Director de ventas.  
Jefe de exportación.  
Jefe de ventas.  
Adjunto de ventas.  
Controller de ventas.  
Jefes de área.  
Delegado de relaciones públicas.  
Visitador-Promotor.  
Promotor-Repartidor.

34.4. Grupo IV. Obreros.—Son los trabajadores que con la experiencia debida realizan las funciones de producción, envasado y acabado de los productos, así como oficios auxiliares.

Corresponden a este apartado:

34.4.1. Personal de producción.

Oficial de primera.  
Oficial de segunda.  
Peón.

34.4.2. Personal de envasado, acabado y empaquetado.

Oficiala de primera.  
Oficiala de segunda.

34.4.3. Personal de oficios auxiliares.

Conductor.  
Oficial de primera Albañil.  
Peón de Albañil.

34.4.4. Personal de servicios auxiliares.

Operador de transelevador.  
Telefonista-Recepcionista.  
Limpiador.  
Limpiadora.

34.5. Grupo V. Subalternos.—Son los trabajadores cuyas funciones son de confianza, para lo cual no se requiere más cultura que la primaria y reunir los requisitos necesarios para cada caso.

Corresponden a este apartado:

Almacenero.  
Mozo de almacén.  
Vigilante.  
Ordenanza.  
Conserje.

35. Funciones.—Las definiciones de las categorías profesionales especificadas en el apartado 34 estarán reguladas por las funciones detalladas en la ficha individual o de grupos, elaborada por la Empresa por duplicado, quedando un ejemplar para el trabajador y otro para su expediente personal.

#### Ingresos, clasificaciones y periodos de prueba

36. Ingresos.

36.1. Siempre que haya una vacante en la Empresa, ésta lo publicará en los tablones de anuncios, previa comunicación a su Comité, con diez días de antelación como mínimo.

En todo caso, tendrán prioridad los trabajadores de plantilla en condiciones similares a los solicitantes ajenos a la Empresa.

36.2. Todo trabajador que solicite ingreso en la Empresa se dirigirá a la Dirección de la misma.

El Comité de Empresa tendrá el control de la gestión.

36.3. La Empresa dispondrá, siempre que lo estime necesario, de toda clase de exámenes, pruebas psicotécnicas y reconocimientos médicos.

36.4. Cualquiera de las pruebas que resulten negativas para el solicitante será causa de inadmisión.

36.5. Todo trabajador será informado previamente a su ingreso de sus derechos y obligaciones mediante la entrega de un ejemplar del presente Convenio, siendo presentado a un miembro del Comité de Empresa.

37. Contratación.—Compete a la Dirección de la Empresa la libre facultad de contratar a los trabajadores que lo soliciten, procediendo en todos los casos a la contratación del personal de conformidad con lo establecido en las Leyes vigentes y normas señaladas en el presente Convenio.

La contratación podrá ser de la siguiente forma:

37.1. Personal de plantilla.—Es el que presta sus servicios de forma permanente, siempre y cuando haya superado el periodo de prueba.

37.2. Personal eventual.—Es aquel que se contrata para trabajos esporádicos o extraordinarios, de acuerdo con la normativa laboral vigente en este tipo de contratación. Caso de precisarlo la Empresa, tendrá preferencia el trabajador que ya lo hubiera ocupado con anterioridad, pasando en este caso a ser personal fijo en plantilla.

El personal eventual sólo podrá acogerse a este Convenio en lo referente a horario, salario y régimen interno y reglamento laboral de Empresa.

37.3. Personal interino.—Son los trabajadores que sustituyen a personal fijo de plantilla por causa de encontrarse éstos en servicio militar, baja por enfermedad, maternidad, excedencia voluntaria, excedencia forzosa por desempeñar cargo público o sindical y vacaciones.

Causarán baja al reincorporarse al puesto el de plantilla, sin derecho a indemnización.

37.4. Todo el personal contratado eventual o interinamente no podrá sobrepasar nunca el 20 por 100 de la plantilla fija.

38. Periodos de prueba.

38.1. Las admisiones del personal en la Empresa se considerarán provisionales durante el periodo de prueba, que en ningún caso podrá exceder del que a continuación se señala:

Técnico superior, seis meses.

Técnico grado medio, tres meses.

Técnico no titulado, administrativos y mercantiles no afectados por los apartados anteriores, dos meses.

Resto del personal, un mes.

38.2. Personal eventual e interino.—El periodo de prueba para el personal eventual e interino de cualquier categoría se fijará en la mitad del establecido para los de plantilla y señalados en el punto 38.1.

38.3. El personal de plantilla que sea promocionado o cambiado de puesto de trabajo, por iniciativa propia o de la Empresa, estará exento del periodo de prueba.

No se incluyen en este apartado los Técnicos de grado superior y medio, y de los mercantiles, los Jefes, que serán confirmados en su cargo a los dos meses de su desempeño con carácter interino.

38.4. Durante el periodo de prueba, tanto el trabajador como la Empresa podrán, respectivamente, desistir de la prueba o proceder a la resolución del contrato sin previo aviso, sin que ninguna de las partes tenga derecho a indemnización alguna.

38.5. En todo caso, el trabajador recibirá durante el periodo de prueba la retribución correspondiente a la categoría profesional para la que fue contratado.

38.6. Transcurrido el periodo de prueba, el trabajador pasará a figurar en la plantilla de la Empresa, con las condiciones laborales y económicas con las que fue contratado. Dicho periodo será computado a todos los efectos, es decir, para antigüedad, proratas de pagas extraordinarias y vacaciones.

38.7. Los períodos de prueba mencionados no son obligatorios para la Empresa, pudiendo ésta acortarlos o desistir de ellos si lo estimara conveniente.

38.8. En caso de baja por enfermedad o accidente laboral durante el período de prueba, éste quedará suspendido, reanudándose a la reincorporación del trabajador una vez dado de alta. Completado el período de prueba, el tiempo de baja será computado a todos los efectos laborales.

38.9. En caso de accidente laboral de un trabajador durante el período de prueba, que produzca secuelas importantes que de alguna forma imposibiliten su continuidad en el puesto de trabajo para el que fuera contratado, será considerada por la Dirección de la Empresa su incorporación a otro puesto de trabajo dentro del seno de la misma acorde con sus posibilidades físicas.

#### Plantilla y escalafones

##### 39. *Plantilla.*

39.1. La Empresa está obligada a formar la plantilla general de la misma del personal que la compone, incluido el eventual, si lo hubiera, para su aprobación por la Delegación Provincial o Dirección General de Trabajo, y el control del Comité de Empresa, con el fin de vigilar las posibles reestructuraciones de la misma.

39.2. La plantilla consistirá en la relación numérica de las categorías y grupos reflejados en el anexo I del presente Convenio.

39.3. Para las modificaciones de la plantilla se hará siempre junto con el Comité de Empresa.

39.4. La Empresa entregará mensualmente un listado del personal por medio de ordenador, en el que se reflejarán los datos del escalafón, con el fin de observar las altas y bajas que se produzcan en la plantilla.

En dicho listado se reseñarán: P = Plantilla. E = Eventual. I = Interino.

##### 40. *Escalafones.*

40.1. La Empresa, en el plazo de treinta días, después de aprobado el presente Convenio, formará un único escalafón del personal por grupos profesionales relacionados por categorías, y dentro de éstos por riguroso orden de antigüedad.

40.2. Los datos que figurarán en el escalafón serán los siguientes:

- Nombre y apellidos del trabajador.
- Fecha de nacimiento.
- Fecha de ingreso en la Empresa.
- Categoría profesional.

40.3. La Empresa publicará el escalafón para conocimiento del personal, en los tablones de anuncios en todos los centros de trabajo, durante un período de quince días. Dicho período será habitualmente los quince primeros días del mes de enero de cada año, y el escalafón se referirá al 31 de diciembre del año anterior.

40.4. Los trabajadores que se consideren perjudicados en el escalafón recurrirán dentro del plazo máximo de quince días a contar desde el día del vencimiento del período de su publicación.

Esta reclamación se hará por escrito al Comité, quien lo tramitará ante la Dirección de la Empresa.

40.5. En caso de ser denegada la petición del trabajador por la Empresa, o transcurra un mes sin dar solución a dicha petición, dicho trabajador podrá recurrir ante la Delegación Provincial de Trabajo en el plazo de los quince días siguientes.

40.6. Contra la resolución de la Delegación Provincial correspondiente el trabajador podrá recurrir, en el plazo de quince días desde la notificación, ante la Dirección General de Trabajo.

40.7. Las reclamaciones favorables a los trabajadores tendrán carácter retroactivo desde el 1 de enero.

#### Ascensos

41. El personal de plantilla de la Empresa tiene preferencia a cubrir las vacantes existentes en cualquiera de las categorías profesionales en la especialidad respectiva, exceptuando aquellas categorías profesionales que impliquen funciones de mando o confianza, tales como Alta Dirección, Directores de División, Jefes de Departamento, Jefes de Área, Delegados de Relaciones Públicas y Cajero.

41.1. Personal técnico y administrativo, Jefes de segunda y Oficiales de primera.—Estos puestos podrán ser cubiertos mediante tres turnos rotativos, de la siguiente forma:

41.1.1. Concurso-oposición entre los pertenecientes a la plantilla.

41.1.2. Por antigüedad en la categoría inmediata inferior, a solicitud del trabajador y siempre que acredite suficientemente su preparación.

41.1.3. Por concurso-oposición entre el personal ajeno a la Empresa.

Caso de no cubrirse en los citados turnos la plaza, será de libre designación por la Dirección de la Empresa.

41.2. Oficiales de segunda administrativos.—Las vacantes de estos puestos podrán ser cubiertas entre los Auxiliares administrativos de la siguiente forma:

41.2.1. Por los trabajadores mayores de veintitrés años, con cinco años de servicio o desempeñando estas funciones, a solicitud del interesado.

41.2.2. Entre los Auxiliares administrativos por concurso-oposición.

41.2.3. Por libre designación de la Empresa, caso de no cubrirse con los turnos antes mencionados.

41.3. Auxiliares administrativos.—Las vacantes de estos puestos podrán ser cubiertas de la siguiente forma:

41.3.1. Por los Aspirantes administrativos, si los hubiera, al cumplir los dieciocho años.

41.3.2. Por el personal de envasado y empaquetado, siempre que demuestre el solicitante la preparación necesaria, y a su solicitud, previo examen al efecto.

41.3.3. Por concurso-oposición entre el personal ajeno a la Empresa.

41.3.4. Caso de no cubrirse en los apartados anteriores, serán cubiertas por libre designación de la Empresa.

41.4. Personal mercantil. Visitador-promotor.—Las vacantes en este puesto de trabajo podrán ser cubiertas entre los Promotores?repartidores, previo informe de su Dirección al Tribunal de ascensos.

Caso de no cubrirse el puesto en la forma anterior, será de libre designación de la Dirección de la Empresa.

41.5. Personal de producción, envasado, acabado y empaquetado, Oficios auxiliares y servicios auxiliares.

41.5.1. Oficiales de primera.—Las vacantes de estos puestos podrán ser cubiertas entre los Oficiales de segunda, por antigüedad en su categoría, siempre que el candidato lo solicite y acredite su preparación suficientemente.

41.5.2. Oficiales de segunda.—Las vacantes de estos puestos podrán ser cubiertas entre los Peones, por antigüedad en su categoría, siempre que el candidato lo solicite y acredite su preparación suficientemente.

##### 41.6. Subalternos.

41.6.1. Los puestos de Ordenanzas y Conserjes se procurará sean cubiertos de entre el personal de la Empresa que, como consecuencia de accidente o incapacidad sobrevenida, tenga disminuidas sus facultades físicas para desarrollar sus funciones habituales con un rendimiento normal.

41.6.2. El resto de personal de este grupo será cubierto con el personal de la Empresa que lo solicite, de no existir solicitante de personal ajeno a la Empresa, por libre designación de la misma mediante el correspondiente concurso-oposición.

42. *Tribunal de ascensos e ingresos.*—El Tribunal de ascensos y promociones del personal, será el encargado de juzgar los exámenes de ascensos e ingresos del personal ajeno a la Empresa. Estará compuesto por:

42.1. Un Presidente nombrado por la Dirección de la Empresa.

Dos Vocales de similar o superior categoría al del puesto a cubrir, designados por la Dirección de la Empresa.

Tres Vocales nombrados por el Comité de Empresa.

42.2. Este Tribunal se regirá por las siguientes normas:

42.2.1. Todos los Vocales tendrán voz y voto, debiendo manifestarse libremente y sin ninguna clase de coacción.

42.2.2. Después de estudiados los expedientes para ascensos y los exámenes para ingresos, las votaciones serán libres y secretas.

42.2.3. Para que la decisión del Tribunal tenga efectividad, éste deberá actuar en pleno y colegiadamente.

42.2.4. Siete días antes de la fecha de convocatoria, quedarán constituidos nominalmente los componentes, que en esa ocasión formarán parte del Tribunal, señalándose también los suplentes necesarios.

42.2.5. Contra las decisiones de este Tribunal, en materia de ascensos, caben los recursos enumerados en el punto siguiente.

42.2.6. Una vez constituido el Tribunal, éste elaborará un Reglamento de valoración y puntuación respecto a las materias que compondrán las diferentes pruebas.

43. *Competencia en la reclamación de ascensos y clasificación profesional del personal.*

Los ascensos, lo mismo que la clasificación profesional para entender y dictaminar con carácter previo sobre las reclamaciones del personal, será competencia plena del Comité de Empresa.

Cualquier reclamación del personal sobre ascensos y clasificación, habrá de formularse ante el Comité de Empresa en el plazo de diez días, a partir del momento en que la resolución de la Empresa hubiese sido comunicada.

Si el trabajador no estuviera conforme con la decisión del Comité de Empresa, podrá recurrir en el plazo de los quince días siguientes a los de su notificación, ante la Delegación Provincial de Trabajo que le corresponda, debiendo acompañar a

su recurso copia del acta de la reunión del Comité en la que se trató el asunto. Asimismo acompañará copia del escrito dirigido al Comité.

Ante el fallo de la Delegación Provincial de Trabajo, podrá interponer recurso ante la Dirección General de Trabajo, en los quince días siguientes al de la notificación.

44. **Traslados.**—Los traslados de personal se realizarán de la siguiente forma:

- A solicitud del interesado.
- De común acuerdo entre la Empresa y el trabajador.
- Por necesidades del servicio.
- Por permuta.

44.1. Cuando el traslado, previa aceptación por parte de la Empresa, se efectúe a solicitud del interesado, aquella podrá modificarle la categoría y sus retribuciones, si fuesen a nivel inferior en el nuevo puesto; quedando obligada a elevarlas, si por el contrario, fuesen superiores, y sin que el traslado tenga derecho a indemnización alguna por los gastos que el cambio de residencia le origine.

44.2. Los traslados por mutuo acuerdo entre la Empresa y el trabajador se harán siempre mediante contrato por escrito, detallando todas las condiciones del mismo, que no podrán ser inferiores a las legales vigentes de acuerdo con el puesto a cubrir.

44.3. La Empresa, en razón a las necesidades del servicio o de la organización del trabajo, podrá desplazar o trasladar a su personal a otros centros distintos a aquel en que prestara sus servicios, en tanto subsistan aquellas circunstancias que lo motivaron, por un plazo máximo de tres meses, dentro de cada año natural.

Si dicho desplazamiento fuese superior a quince días, el trabajador tendrá derecho a un día de estancia en su domicilio de origen, computándose el tiempo empleado en viajes como tiempo de trabajo. Las dietas y gastos de locomoción serán a cargo de la Empresa.

El traslado será comunicado por la Empresa al trabajador con una antelación mínima de siete días.

44.4. En el supuesto de traslados forzosos superiores a tres meses o definitivo, se estará a lo dispuesto en las disposiciones que regulan esta materia con carácter general.

En estos casos, el traslado será comunicado por la Empresa al trabajador con una antelación mínima de quince días, teniendo treinta y un días como máximo para su incorporación al nuevo puesto de trabajo.

44.5. Los trabajadores, bien en el mismo centro de trabajo o de distinta localidad, que sean de la misma categoría y escalafón podrán concertar la permuta de sus respectivos puestos de trabajo.

Será preceptivo, antes de efectuar la permuta, informar a los responsables respectivos de los permutantes, de la sección o centro de trabajo y, en todo caso, a reserva de lo que la Dirección de la Empresa decida en cada asunto.

De consumarse la permuta, los trabajadores aceptarán la modificación de retribuciones a que pudiera dar lugar el cambio de puesto, renunciando a toda indemnización por gastos y traslados.

45. **Trabajos de distinta categoría.**—La Empresa, en caso de necesidad, podrá destinar a los trabajadores a realizar trabajos de distinta categoría profesional a la suya, reintegrándose el trabajador a su antiguo puesto cuando cesare la causa que motivare el cambio.

45.1. De categoría superior.—El trabajador podrá aceptar o no la responsabilidad de la categoría superior.

Caso de asumir la responsabilidad, llevará consigo el incremento de salario correspondiente a la categoría.

De no asumirse la responsabilidad, el trabajador no tendrá derecho a dicho incremento.

Esta situación no podrá prolongarse por tiempo superior a dos meses ininterrumpidos, salvo en los casos de sustitución por Servicio Militar, enfermedad, accidente laboral, licencias y excedencias forzosas, en cuyos casos se prolongará mientras subsistan las circunstancias que lo hubieran motivado.

Transcurridos los dos meses, con las excepciones apuntadas, se convocará concurso-oposición en los términos del capítulo de ascensos.

45.2. De categoría inferior.—Estos trabajos se efectuarán con arreglo a las siguientes normas:

45.2.1. Los trabajos de inferior categoría se podrán realizar solamente en necesidades circunstanciales, transitorias e imprevisibles de catástrofe (por ejemplo, incendio, inundación, etc.) y sólo mientras duren las mismas.

45.2.2. Siempre que un superior ordene un trabajo de categoría inferior a un trabajador y éste suponga menoscabo y vejación, tanto a su persona como a su categoría laboral, el trabajador podrá negarse a realizarlo.

No se considerará vejatorio en los siguientes casos:

Catástrofes.

Faltas de pedidos o materia prima que conlleve a una baja en la producción y motive el empleo de tan sólo un 15 por 100 de la plantilla de fabricación en sus puestos habituales de tra-

bajo. Este caso se contemplará en las circunstancias de que perdure más de tres días.

45.2.3. Caso de ser obligado el trabajador a realizarlo, éste dará cuenta al Comité de Empresa, quien, una vez estudiado el problema, pasará, en el plazo máximo de tres días, nota-informe a la Dirección de la Empresa para la correspondiente sanción al superior por abuso de poder y autoridad.

46. **Ceses.**—Se podrá cesar en la Empresa en los siguientes casos:

46.1. Personal de plantilla.

Durante el período de prueba.

Por causas justificadas con arreglo a las normas que se detallan en el presente Convenio y disposiciones legales vigentes. Por expediente de crisis debidamente legalizado. Por voluntad propia.

46.2. Personal eventual.

Durante el período de prueba.

Al finalizar el contrato suscrito.

46.3. Personal interino.

Durante el período de prueba.

El mismo día en que se incorpore a su puesto el titular del mismo.

46.4. El personal fijo de plantilla cesado, aun con causa justificada, podrá recurrir ante el Organismo competente, en el plazo de los quince días siguientes al de notificación, si no estuviera conforme con el mismo.

46.5. En los despidos por expediente de crisis, debidamente legalizado, se seguirá el siguiente orden, dentro de cada categoría profesional:

1. Extranjeros.
2. Menores de cuarenta años.
3. Menor antigüedad en la categoría.
4. Familia numerosa.
5. Minusválidos.
6. Cargos sindicales.

47. **Preaviso.**—El personal que cese voluntariamente en la Empresa deberá comunicarlo fehacientemente a la misma, con arreglo a los siguientes plazos de preaviso:

Personal directivo, Técnicos de hasta Grado Medio y Jefes de Departamento: dos meses.

Personal Técnico no titulado, Administrativos y Mercantiles no comprendidos en el punto anterior: quince días.

Resto del personal: siete días.

48. **Aprendizaje.**—La admisión del personal aprendiz se regulará de la siguiente forma:

48.1. La edad mínima de admisión será de dieciséis años.

48.2. El período de prueba será de quince días.

48.3. El tiempo máximo de aprendizaje será hasta cumplir los dieciocho años.

48.4. El Aprendiz o Aspirante de administración, al cumplir los dieciocho años, pasará a Auxiliar administrativo.

48.5. El Aprendiz de oficios varios, al cumplir los dieciocho años, pasará a la categoría de Ayudante. Transcurrido un año en dicha categoría, tendrá derecho a solicitar prueba de aptitud para pasar a la categoría de Oficial de segunda.

48.6. Los Aprendices de envasado-empaquetado, al cumplir los dieciocho años, pasarán a Oficial de segunda.

48.7. El porcentaje de Aprendices, tanto en producción como en administración, será, como máximo, del 5 por 100 de la plantilla.

48.8. Los certificados o títulos de las Escuelas Especiales de Formación Profesional serán mérito preferente para la admisión y ascenso de este personal que los posea.

49. **Formación Profesional.**—Será deber de los trabajadores tener la iniciativa de proponer a la Dirección la organización de cursillos o seminarios tendientes a mejorar sus conocimientos profesionales para el desarrollo de su trabajo.

El Comité de Empresa podrá controlar la gestión.

Asimismo, será parte de la responsabilidad del puesto de trabajo de cada trabajador realizar cursillos para estar al corriente de las nuevas técnicas que ayuden al ejercicio de sus funciones.

Si los cursillos se realizaran fuera de la jornada de trabajo, no se podrán reclamar horas extraordinarias.

La asistencia a cursillos de Formación Profesional serán tenidos en cuenta en la valoración de su historial en caso de promociones.

50. **Descanso semanal.**—Todo el personal tendrá un descanso semanal que consistirá en los sábados y domingos completos, excepto el personal de limpieza, cuyo descanso semanal será domingo y lunes.

51. **Horas extraordinarias.**—La Empresa tratará de evitar la realización de horas extraordinarias. En caso de que esto no fuera posible y se realizaran, se abonarán de acuerdo con los siguientes porcentajes:

Horas normales: 50 por 100.

Horas nocturnas: 75 por 100.

Horas festivas: 150 por 100.

El trabajador no estará obligado a realizar dichas horas salvo en los casos de fuerza mayor que afecten directamente a la producción, no pudiendo la Empresa tomar represalias contra la negativa del trabajador.

#### Diets, kilometraje y locomoción

52. *Diets*.—Se entiende por dieta los devengos que percibe el trabajador, con independencia de su salario habitual, siempre que por necesidad de la Empresa sea desplazado o trasladado de su puesto de trabajo o residencia habitual a otro para el desarrollo del mismo.

52.1. Las dietas se regularán de acuerdo con las siguientes normas:

52.1.1. Media dieta.—Cuando el desplazamiento lleve consigo que el trabajador efectúe la comida fuera de su domicilio, percibirá la cantidad de 565 pesetas.

52.1.2. Dieta completa.—Cuando el desplazamiento lleve consigo la pernoctación fuera de su domicilio, la cuantía será de 1.700 pesetas, previa presentación de la factura del hospedaje.

52.2. En los desplazamientos del trabajador, el tiempo de ida y vuelta empleado en el mismo será sumado al de la jornada de trabajo, y el que exceda de la misma será abonado como horas extraordinarias con arreglo a los porcentajes detallados en el punto 51 del presente Convenio.

Quedan excluidos de este apartado el personal comprendido en la red de ventas, Jefes de Departamento y categorías superiores a éstos, así como el Inspector de «stocks».

#### 53. Kilometrajes.

53.1. Cuando por necesidades del trabajo, el trabajador tenga que utilizar coche propio por conveniencia de la Empresa, ésta abonará 10 pesetas por kilómetro recorrido, modificándose esta cantidad semestralmente según tarifas de revistas especializadas para un uso de 20.000 kilómetros, salvo para la red de ventas, a la que se abonará la cantidad de ocho pesetas para los coches no rotulados y nueve pesetas para los rotulados, modificándose semestralmente según valoración de revistas especializadas para un uso de 30.000 kilómetros al año para un vehículo Renault-12 TL familiar.

Caso de producirse incremento en el precio de la gasolina superior al 10 por 100, la revisión se haría en ese momento, produciéndose la siguiente revisión seis meses después.

Todo vehículo financiado por la Empresa tendrá una reducción de 0,80 pesetas por kilómetro en cada caso citado en los párrafos anteriores.

53.2. Cuando cualquier trabajador de cualquier categoría tenga que realizar gestiones durante su jornada, a petición de la Empresa, percibirá también las cantidades citadas, tanto sobre los kilómetros empleados en realizar las gestiones como en los de ida y vuelta al centro de trabajo, exceptuándose de este punto la red de ventas.

53.3. Nadie podrá cobrar kilometraje cuando pueda usar los vehículos de la Empresa.

54. *Locomoción*.—En estos gastos se pueden dar los siguientes casos:-

54.1. Vehículo de la Empresa.—Cuando la Empresa ponga un vehículo a disposición del trabajador, éste no tendrá derecho a percibir cantidad alguna por este concepto.

54.2. Cuando el trabajador, por necesidades de horario, no pudiera usar los vehículos de la Empresa, ni los servicios públicos interurbanos, y hubiera de utilizar su vehículo particular, recibirá en concepto de ayuda de locomoción la cantidad de 4.000 pesetas mensuales.

54.3. Cuando el trabajador haga uso de los transportes públicos interurbanos para acudir al trabajo, la Empresa abonará el importe de los mismos, previa justificación.

#### Licencias y excedencias

55. *Licencias*.—El trabajador, previa notificación, tendrá derecho a disfrutar licencias retribuidas, con salario real, en los casos y en las cuantías que seguidamente se detallan:

55.1. Por matrimonio.—Cuando algún trabajador contraiga matrimonio, disfrutará de quince días naturales.

55.2. Por fallecimiento.—De cónyuge, hijos o padres, tendrá una licencia de tres días naturales, si es en la misma localidad, y de cinco días naturales, si fuera en distinta localidad.

De hermanos, abuelos y padres políticos, dos días naturales, si fuera en la misma localidad, y de cuatro días naturales, si fuera en localidad distinta.

55.3. Por nacimiento.—Al alumbramiento de la esposa, el trabajador tendrá derecho a disfrutar de tres días laborables.

55.4. Por enfermedad.—En caso de enfermedad grave acreditada facultativamente del cónyuge, padres o hijos, el trabajador tendrá licencia de tres días naturales, ampliables según circunstancias apreciadas por la Dirección de la Empresa.

En caso de intervención quirúrgica del cónyuge, padres o hijos, tendrá derecho a una licencia de un día laborable, ampliable a dos días laborables más, en el supuesto de que en el período posoperatorio surgieran complicaciones de carácter grave.

55.5. Por asuntos particulares.—Para gestionar asuntos particulares, el trabajador podrá disponer de hasta tres días laborables durante cada año siempre que la presencia personal del trabajador sea imprescindible.

55.6. Por estudio.—Todo trabajador que se encuentre estudiando tendrá los días necesarios para asistir a los exámenes. Estos podrán ser desde carreras superiores hasta la obtención de los más elementales títulos académicos.

Con cuarenta y ocho horas de antelación a los exámenes, lo pondrá en conocimiento de la Dirección de la Empresa, a los efectos oportunos, con presentación del justificante una vez efectuado.

55.7. Por cargos públicos.—Todo trabajador que pudiera desempeñar cargo público (Estado, Diputación, Municipio) dispondrá del tiempo necesario. Para la obtención de estas licencias deberá mediar el nombramiento, su convocatoria correspondiente y la justificación del período.

55.8. Por cargos sindicales.—El trabajador que desempeñe cargo sindical dispondrá del tiempo que fija la Ley vigente.

55.9. Por traslado de domicilio.—Para este apartado, el trabajador disfrutará de dos días laborables al año.

56. *Excedencias*.—Las excedencias podrán ser voluntarias y forzosas.

#### 56.1. Voluntarias.

56.1.1. Son excedencias voluntarias las que solicita el trabajador bien para estudiar o para realizar cualquier tipo de asuntos particulares.

56.1.2. Todo trabajador tendrá derecho a solicitar excedencia siempre y cuando lleve trabajando al menos un año en la Empresa. En este caso, el período de concesión será como máximo de un año.

56.1.3. El trabajador con antigüedad de más de dos años podrá solicitar la excedencia de hasta cinco años como máximo.

56.1.4. Para poder solicitar una nueva excedencia, el trabajador deberá prestar sus servicios en la Empresa, como mínimo, dos años continuados después de la última excedencia concedida.

56.1.5. En cualquier caso deberá resolverse la petición dentro del plazo máximo de un mes.

56.1.6. Durante el período de excedencia, el trabajador no percibirá retribución de ninguna clase.

56.1.7. El tiempo de duración de dicha situación no será computable a efectos de antigüedad.

56.1.8. No podrá existir más del 5 por 100 del personal de plantilla en esta situación de excedencia.

56.1.9. Para reintegrarse al puesto de trabajo en la Empresa el trabajador deberá comunicarlo a la Empresa fehacientemente con un mes de antelación.

56.1.10. Durante el período de excedencia el trabajador podrá realizar cualquier actividad, exceptuándose las que efectuará en cualquier Empresa de la competencia.

56.1.11. Durante el período de excedencia el trabajador solicitante tendrá reservada la plaza en la Empresa.

#### 56.2. Forzosas.

56.2.1. Son excedencias forzosas las que solicite el trabajador para desempeñar cargos públicos o sindicales.

56.2.2. El trabajador que la solicite tendrá derecho a una excedencia de hasta cinco años.

56.2.3. Durante el período de excedencia el trabajador no percibirá retribución de ninguna clase.

56.2.4. El tiempo que dure esta situación será computable a efectos de antigüedad.

56.2.5. La excedencia durará mientras dure el mandato del cargo para el que fue elegido.

56.2.6. En esta clase de excedencia el reingreso al puesto de trabajo será automático.

56.2.7. El trabajador después de terminado el mandato que motivó la excedencia tendrá dos meses para reincorporarse a su puesto de trabajo. Si no lo hiciera, pasado dicho período perderá el derecho al reingreso.

#### 56.3. Por servicio militar.

56.3.1. El trabajador que se encuentre prestando el servicio militar tendrá reservado su puesto de trabajo hasta transcurridos dos meses después de su licenciamiento.

56.3.2. Cuando el trabajador disfrutara de cualquier permiso militar podrá incorporarse a su puesto de trabajo. Durante ese tiempo percibirá su salario correspondiente más las partes proporcionales que le correspondieran, tanto en las pagas extraordinarias, así como también el disfrute de las vacaciones. Todo ello previa autorización de la autoridad militar.

56.3.3. Si el trabajador se encontrara en la situación de casado, y mientras dure el mismo, recibirá un plus, consistente en 10.000 pesetas mensuales, más las pagas completas.

56.3.4. Una vez terminado el servicio militar el trabajador percibirá las pagas extraordinarias completas, tanto las de Julio y Navidad como la de Beneficios, así como el disfrute de vacaciones.

56.3.5. El período del servicio militar le será contado al trabajador a efectos de antigüedad en la Empresa.

56.3.6. Cuando el trabajador se encuentre haciendo el servicio militar, deberá comunicar a la Empresa, por escrito, la autorización de la persona que retirará mensualmente tanto

el plus familiar como los beneficios que por tal situación pudieran corresponderle.

56.3.7. El trabajador deberá comunicar por escrito a la Dirección de la Empresa su incorporación al servicio militar con quince días de antelación a la fecha prevista.

57. *Enfermedad y accidente laboral.*—Durante la incapacidad laboral transitoria derivada de accidente o enfermedad el trabajador no podrá sufrir perjuicio profesional, y su situación se regulará de la siguiente forma:

57.1. En caso de accidente laboral, con independencia de las prestaciones que con cargo a la Seguridad Social perciba el trabajador, la Empresa abonará a éste la cantidad necesaria para que entre ambas prestaciones alcance la totalidad del salario que viniera percibiendo desde el primer día del accidente.

57.2. La Empresa, durante el tiempo que duren estas circunstancias, podrá comprobar en cualquier momento, por medio de sus facultativos, el estado de los enfermos o accidentados.

#### La mujer en la Empresa

58. El trabajo de la mujer en la Empresa estará regulado de la siguiente forma:

58.1. La mujer en la Empresa tiene los mismos derechos y obligaciones que el hombre.

58.2. La mujer tiene los mismos derechos a ser cualificada profesionalmente que el hombre; asimismo, a igual categoría y trabajo, recibirá las mismas retribuciones económicas.

58.3. La mujer podrá realizar toda clase de trabajos, excepto los que a continuación se detallan:

58.3.1. Los que puedan afectar a su situación de embarazada.

58.3.2. Los que puedan afectar a una posible maternidad.

58.3.3. Los trabajos nocturnos después de las veintidós horas.

58.4. La mujer, en caso de embarazo, tendrá derecho al menos a dieciséis semanas de descanso: siete antes del parto y nueve después. Obligatoriamente, al menos, cuatro semanas antes de la fecha prevista para el parto deberá solicitar la baja por maternidad, pudiendo el resto del tiempo señalado acumularlo al período posparto.

58.5. Las mujeres que se encuentren lactando a sus hijos tendrán derecho a una pausa diaria de una hora, que podrá fraccionarse en dos períodos de media hora cada uno. Este período será de un año como máximo.

58.6. La mujer que tenga a su cuidado directo a un menor de seis años o a un minusválido (físico o psíquico), y siempre que no desempeñe otra actividad retribuida, tendrá derecho a una reducción de la jornada de al menos un 25 por 100 de la misma, con la disminución proporcional del salario correspondiente.

Este derecho podrá ser aplicado a los maridos, siempre y cuando sean éstos los cuidadores.

58.7. La mujer tendrá derecho a solicitar por cada hijo que le nazca vivo una excedencia voluntaria de hasta tres años.

58.8. En caso de tener un nuevo hijo antes de finalizar el período de excedencia de tres años podrá optar y solicitar nueva excedencia por otros tres años, contados desde el último alumbramiento, quedando la anterior suspendida.

58.9. La mujer que se halle en situación a que se refieren los apartados anteriores podrá solicitar el reingreso en la Empresa, que deberá destinarse a la primera vacante que se produzca de igual o similar categoría.

58.10. Dado el elevado número de mujeres que prestan sus servicios en la Empresa, conscientes de los problemas mensuales propios de su sexo, queda establecido, para aquellas trabajadoras que a criterio médico lo precisen y así lo soliciten, la concesión de un permiso especial y remunerado, cuando el período citado tenga carácter difícil.

#### Premios, faltas y sanciones

59. *Premios.*—Al objeto de valorar de alguna forma la conducta, rendimiento, laboriosidad y cualidades sobresalientes del personal de la Empresa, se establecen los premios que se citan seguidamente. Dichos premios podrán ser individuales o colectivos.

59.1. *Facultades.*—La competencia de otorgar dichos premios recaerá en una Comisión Mixta Paritaria, la cual, previo estudio de los expedientes propuestos, tanto individuales como colectivos, hará público los que resulten otorgados.

59.2. Podrán proponer candidatos:

La Dirección de la Empresa.

El Comité de Empresa.

Los Directores y Jefes de Departamento.

Los trabajadores, individualmente, por grupos, departamentos o secciones de la Empresa.

59.3. La Comisión, al objeto de actuar con la máxima justicia y eficacia en el tratamiento de los expedientes, pondrá los actos o casos de forma que quienes lo merezcan no

puedan quedarse sin premiar, ni se otorgue jamás a quienes no sean merecedores, para lo cual se atenderá a los conceptos siguientes:

59.3.1. Personal con mando:

Preparación profesional.

Conocimiento y desarrollo de sus funciones.

Lealtad profesional, cooperación y aceptación de ideas.

Iniciativa, capacidad de organización y mando.

Disciplina y hábitos personales.

Modo y uso de su autoridad.

Puntualidad y asistencia.

Resultados obtenidos por el personal a sus órdenes.

59.3.2. Personal sin mando:

Calidad en el trabajo.

Eficiencia en el trabajo.

Preparación profesional.

Puntualidad, asistencia y disciplina.

Lealtad y actitud profesional con la Empresa.

Responsabilidad, adaptación e iniciativa en el trabajo.

Comportamiento con sus compañeros dentro de la Empresa.

59.4. Además de los conceptos enumerados anteriormente son dignos de ser premiados los siguientes actos:

Actos heroicos.

Meritorios.

Afán de superación cultural y profesional.

59.4.1. Se considerarán actos heroicos los que el trabajador o trabajadores realicen con grave riesgo de sus vidas o integridad personal al evitar un accidente o reducir sus proporciones (incendios, inundaciones, derrumbamientos, etc.).

59.4.2. Son acciones meritorias aquellas cuya realización no supone peligro grave de la vida o integridad física, pero sí una voluntad manifiestamente extraordinaria al evitar o vencer una anomalía en beneficio de los compañeros o de la Empresa.

Para los casos anteriores se tendrá en cuenta, como circunstancias para aumentar los méritos del acto, las siguientes:

No estar en horas de trabajo.

No estar obligado a intervenir.

Falta de medios adecuados para hacer frente al incidente.

Notable inferioridad para afrontar el mismo.

Cualquier otra de analogía similar.

59.4.3. Se valorará como afán de superación en los trabajadores de la Empresa aquellos deseos de los mismos que induzcan a mejorar su formación, tanto teórica como práctica, con el fin de dar más utilidad y rentabilidad a su trabajo, al mismo tiempo que demuestra querer alcanzar categorías superiores, sin menoscabar a sus compañeros.

59.4.4. También se tendrá en cuenta para la obtención de premios, por parte de los trabajadores, las siguientes situaciones:

Las sugerencias para la prevención de accidentes de trabajo.

La rapidez en la prestación de socorro.

La esmerada conservación de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la Empresa.

El trato correcto y servicial con los compañeros y público en general dentro de la Empresa.

59.5. Se establecen los siguientes premios para el personal merecedor de los mismos:

Recompensa en metálico.

Aumentos de vacaciones.

Becas y viajes de perfeccionamiento de estudios.

Condecoraciones y distintivos de la Empresa en sus modalidades de brillante, oro, plata y bronce.

Diplomas honorarios.

Cartas laudatorias.

Distintivo de honor para las dependencias o departamentos que hayan obtenido premio colectivo.

59.5.1. La concesión de los premios será efectuada por la Comisión y sancionada por la Dirección de la Empresa, por medio de notificación escrita.

59.5.2. Las cartas laudatorias podrán ser propuestas por los Jefes de Departamento o Sección, los cuales dirigirán su solicitud de expediente a la Comisión, que una vez aprobada será sancionada y firmada por la Dirección.

59.5.3. Tanto los premios individuales como colectivos se les dará la mayor publicidad y solemnidad posibles, a fin de motivar y satisfacer a los interesados y estimular el resto de los compañeros y trabajadores de la Empresa.

59.5.4. Todo premio obtenido se hará constar en el expediente personal del interesado o del colectivo, y será computable con la puntuación que el Tribunal de ascensos establezca para ascensos y cambios de categoría.

60. *Faltas.*—Se consideran faltas de los trabajadores dentro de la Empresa los actos que seguidamente se detallan, clasificándose en leves, graves y muy graves.

60.1. *Faltas leves.*—Son aquellas acciones u omisiones hechas por los trabajadores voluntariamente, en las que el daño o perjuicio ocasionado, tanto material como moral, es de pequeña importancia. Se consideran como tales:

60.1.1. La falta de puntualidad. Considerándose como tal el retraso de más de cinco veces al trabajo, o si el total de los mismos asciende a sesenta minutos en el mes.

60.1.2. Abandonar el trabajo sin causa justificada, aun por breve tiempo.

60.1.3. No comunicar la baja por enfermedad antes de las cuarenta y ocho horas posteriores de haberse producido, a no ser que pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.

60.1.4. La falta de aseo y limpieza personal.

60.1.5. Llevar el pelo fuera de la prenda de cabeza reglamentaria.

60.1.6. No atender al público con la diligencia y corrección debidas.

60.1.7. No comunicar los cambios de residencia o domicilio.

60.1.8. Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo durante la jornada.

60.1.9. Atender visitas ajenas al trabajo sin permiso de los Jefes inmediatos.

60.1.10. Falta de educación en el trato con los compañeros.

60.1.11. Silbar, tararear, cantar o alborotar de alguna forma si ello causare distracción o molestias a los compañeros.

60.1.12. Dejar ropas o utensilios fuera de los sitios adecuados para su guarda y conservación óptima.

60.1.13. Lavarse, cambiarse de ropa o calzado antes de las horas de salida.

60.1.14. Leer periódicos o novelas en el lugar y horas de trabajo.

60.1.15. No avisar a su jefe inmediato de los defectos del material y de la necesidad de elementos para continuar el trabajo.

60.1.16. Pequeños descuidos en la conservación de material.

60.1.17. No cumplir en los plazos previstos la entrega de datos, información, etc., al departamento correspondiente.

60.1.18. Usar el nombre de la Empresa para fines particulares sin permiso de la Dirección.

60.1.19. La utilización de las prendas de trabajo de la Empresa fuera de la misma.

60.1.20. Llevar en el puesto de trabajo prendas de vestir, calzar u objetos que aumenten el riesgo de accidente.

60.1.21. La simple incorrección en el ademán o respuesta al dirigirse a un subordinado u superior.

60.1.22. No prestar, o poner objeciones injustificadas, material o equipo de trabajo cuando lo precise el que lo pide y no lo necesite el que lo niegue.

60.1.23. Dejar papeles o trapos en el suelo o fuera de los lugares adecuados.

60.1.24. No utilizar los aparatos, útiles o medios de seguridad en el trabajo.

60.2. Faltas graves.—Son las acciones u omisiones hechas por los trabajadores voluntariamente por las que el daño o perjuicio material o moral ocasionado son de mayor trascendencia. Se consideran como tales:

60.2.1. La comisión de cinco faltas leves dentro de un período de tres meses.

60.2.2. Faltar al trabajo puntualmente seis o más veces, durante un mes, o que el tiempo perdido totalice más de sesenta minutos.

60.2.3. Faltar al trabajo un día sin permiso y sin causa justificada durante el mes.

60.2.4. Fichar mal por negligencia durante más de doce veces al año.

60.2.5. Entregarse a juegos y alborotos durante la jornada laboral.

60.2.6. Las bromas de mal gusto o malintencionadas que menoscaben la dignidad personal.

60.2.7. La desobediencia a los superiores en materia de trabajo, siempre y cuando las órdenes no sean vejatorias.

60.2.8. Simular la presencia de otro trabajador, fichando por él.

60.2.9. La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo o sea causa de accidente.

60.2.10. Falta notoria de respeto y consideración al público.

60.2.11. La simulación de enfermedad o accidente.

60.2.12. Realizar sin autorización trabajos particulares durante la jornada de trabajo.

60.2.13. Hacer uso de máquinas, herramientas y material de la Empresa, aun fuera de las horas de trabajo, sin autorización.

60.2.14. Ausentarse del centro de trabajo o abandonar el mismo, saliendo del recinto.

60.2.15. Faltar de palabra al transmitir órdenes a los subordinados o empleados, o emplear palabras groseras, procaces o malsonantes.

60.2.12. Encubrir al autor o autores de las faltas que se consideran graves o muy graves.

60.2.17. Falta de higiene que pueda producir merma en la calidad de los productos, tales como escupir en el suelo y falta de limpieza en los uniformes.

60.2.18. La embriaguez no habitual en horas de trabajo.

60.2.19. Desatender las instrucciones de la Dirección sobre utilización del vehículo.

60.2.20. Desatender las normas sobre el uso del material de muestras y obsequios que se entregan periódicamente.

60.2.21. No observar las instrucciones sobre las campañas y promociones de ventas.

60.2.22. No comunicar a la Dirección inmediatamente cualquier anomalía que pueda implicar perjuicio a la Empresa, ya sea económica o de prestigio.

60.2.23. Realizar transformaciones o manipulaciones en el material de etiquetas o envases exteriores que periódicamente se envían a los almacenes provinciales, sin previa y expresa autorización de la Dirección.

60.2.24. No asistir a las reuniones y cursillos de formación a los que hubiese sido citado (en horas de trabajo), sin causa justificada o alegando motivos inexistentes.

60.2.25. Incumplimiento de rutas de trabajo o cambio por otras, sin previa autorización de sus Jefes.

60.2.26. Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo durante la jornada que produjeran escándalo notorio.

60.2.27. La reincidencia de la falta leve 60.1.15.

60.2.28. La reincidencia de la falta leve 60.1.17.

60.2.29. Usar el nombre de la Empresa para fines particulares sin permiso de la Dirección, si ello ocasionara perjuicio a la Empresa.

60.2.30. Fumar en los lugares prohibidos y debidamente señalizados.

60.2.31. No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a la seguridad social.

60.2.32. No comunicar la baja por accidente laboral dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes de haberse producido.

60.3. Faltas muy graves.—Son las acciones u omisiones que, por su índole o trascendencia, pueden producir o incidir en graves daños materiales o morales a la Empresa o a los compañeros de quien los hace. Se consideran como tales:

60.3.1. La comisión de tres faltas graves dentro de un período de cinco meses.

60.3.2. La reincidencia en falta grave de puntualidad dentro del periodo de vigencia de la misma.

60.3.3. Faltar al trabajo por más de un día durante el mes sin causa justificada.

60.3.4. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas por la Empresa.

60.3.5. El hurto o robo, tanto a sus compañeros de trabajo como a la Empresa, durante su trabajo o en cualquier otro lugar.

60.3.6. La condena por delito de robo, estafa, hurto o malversación, cometido fuera de la Empresa, o cualquier otra condena dictada por la autoridad judicial.

60.3.7. La continua y habitual falta de aseo y limpieza, de tal índole, que produzca queja justificada de sus compañeros de trabajo o afecte o pueda afectar a la calidad sanitaria de los productos.

60.3.8. El uso indebido de útiles de trabajo, que pueda originar merma de la calidad sanitaria del producto.

60.3.9. La embriaguez habitual durante las horas de trabajo.

60.3.10. Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la Empresa.

60.3.11. Revelar a elementos extraños datos de reserva obligada o facilitar a personas ajenas a la Empresa los procesos de fabricación de los productos o campañas de ventas.

60.3.12. Dedicarse a actividades que evidentemente impliquen competencias a la Empresa.

60.3.13. Los malos tratos de palabra, obra, amenazas, o falta grave de respeto a los compañeros o Jefes, o de éstos a sus subordinados.

60.3.14. Abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad, sin causa que lo justifique.

60.3.15. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal de la labor, siempre y cuando no haya justificación.

60.3.16. Originar frecuentes riñas y pendencias con los compañeros de trabajo.

60.3.17. Falsar los datos en la documentación exigida para el ingreso en la Empresa.

60.3.18. Falsar los datos que hayan de constar en las declaraciones juradas que con carácter colectivo o individual solicite la Empresa sobre el trabajo.

60.3.19. Faltar al estricto cumplimiento de las prescripciones dictadas por el Médico en caso de enfermedad o accidente.

60.3.20. Prolongar voluntariamente la curación de lesiones.

60.3.21. Causarse deliberadamente lesiones que puedan hacerse pasar por accidente de trabajo.

60.3.22. Pretender hacerse pasar por tales lesiones las producidas fuera del recinto de la Empresa y sin encontrarse en horas de trabajo.

60.3.23. Negativa a ser reconocido por el Servicio Médico de Empresa.

60.3.24. Colaborar indirectamente en la ejecución de cualquier falta calificada como muy grave.

60.3.25. Realizar ventas en condiciones distintas a las señaladas por la Dirección, actuando con dolo o negligencia.

60.3.26. Obligarse a asumir compromisos, en nombre de la Empresa, con otras Empresas, personas o Entidades, sin previa autorización de la Dirección.

60.3.27. Falsar datos sobre el trabajo realizado y gastos efectuados por el mismo.

60.3.28. Retener o hacer uso para fines propios del dinero confiado por la Empresa u obtenido en gestiones de cobro encomendadas.

60.3.29. Sacar de la Empresa o fotocopiar, para fines distintos de los que la Empresa exija, documentos de la misma.

60.3.30. El abuso de autoridad, en cualquiera de sus formas.

61. Sanciones.—Las sanciones que procederán en cada caso, según las faltas cometidas, serán las siguientes:

61.1. Faltas leves.

61.1.1. Amonestación verbal.

61.1.2. Amonestación escrita.

61.1.3. Suspensión de empleo y sueldo de un día de trabajo.

61.2. Faltas graves.

61.2.1. Suspensión de empleo y sueldo de dos a cinco días de trabajo

61.2.2. Inhabilitación por plazo no superior a dos años para pasar a categoría superior.

61.2.3. Pérdida parcial o total de los premios que le correspondieran por razón de su trabajo.

61.3. Faltas muy graves.

61.3.1. Pérdida temporal de tres años de la categoría laboral.

61.3.2. Suspensión de empleo y sueldo de quince a sesenta días.

61.3.3. Inhabilitación por tres años para pasar a categoría superior.

61.3.4. Despido.

Las sanciones económicas serán ingresadas en el fondo que para atenciones sociales tiene la Dirección de la Empresa.

62. Procedimiento.

62.1. Corresponde a la Empresa imponer las sanciones, dando cuenta de las mismas al Comité de Empresa.

62.2. Todas las faltas serán retiradas de los expedientes personales, según se detalla:

Faltas leves, a los tres meses.

Faltas graves, a los cinco meses.

Faltas muy graves, a los doce meses.

62.3. Las faltas leves prescribirán a los diez días de cometidas. Para la sanción de las mismas no es necesario requisito alguno.

62.4. Las faltas graves prescribirán a los veinte días a partir de la fecha en que la Empresa tuviera conocimiento de su comisión, y para su sanción requerirá la comunicación escrita dirigida al trabajador.

62.5. Las faltas muy graves prescribirán a los sesenta días a partir de la fecha en que la Empresa tuviera conocimiento de su comisión, y en todos los casos a los seis meses de haberse cometido. Para la sanción de estas faltas será requisito indispensable la tramitación de expediente o procedimiento sumario, en el que siempre será oído el trabajador afectado, recogiendo dicho sumario los pliegos de cargo y descargo, así como la resolución.

62.6. Sin perjuicio de lo dispuesto en los apartados anteriores, las faltas por fraude, deslealtad y abuso de confianza prescribirán a los dieciocho meses de la comisión del hecho.

62.7. Cuando un procedimiento de despido recurrido ante la Magistratura de Trabajo considere que no hay causa justa para el mismo, y condenara a la Empresa a la readmisión del trabajador, ésta será en las mismas condiciones que regían antes de la tramitación del expediente, abonando el importe del salario dejado de percibir desde la iniciación del mismo.

63. Régimen disciplinario a la Empresa y sus dirigentes.—

63.1. El conocimiento y sanciones de las infracciones de la normativa, Leyes y Convenios Colectivos por parte de la Empresa corresponde a la autoridad laboral competente, la cual sancionará mediante la tramitación del oportuno expediente.

63.2. Las sanciones a Jefes y Directivos de la Empresa, cuando en un Centro de trabajo o dependencia se falte reiteradamente a las normas enumeradas en el apartado anterior, los mismos incurrirán en falta muy grave, pudiendo ser sancionados hasta con la inhabilitación temporal o definitiva para ocupar puesto de jefatura o dirección en cualquier actividad, además de las sanciones económicas que le pudieran ser impuestas por la autoridad gubernativa.

63.3. Las sanciones a la Empresa podrán ser impuestas por la autoridad laboral para sancionar hasta el límite económico que autorice la Ley. La manifiesta conducta antisocial de la Empresa y en casos de reincidencia, o cuando así lo aconseje la naturaleza y circunstancias de la falta o de los infractores,

la Dirección General de Trabajo, a instancias del Delegado provincial que corresponda, además de imponer la sanción económica, podrá proponer al Ministerio de Trabajo el cese de los Jefes, Directores generales o miembros del Consejo de Administración responsables de la conducta de la Empresa, y el Gobierno, a propuesta del Ministerio de Trabajo, acordará su inhabilitación temporal o definitiva para ocupar aquellos u otros semejantes o de la jefatura en cualquier Empresa.

#### DEL COMITE DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO

64. Comité de Higiene y Seguridad en el Trabajo.

64.1. El Comité de Higiene y Seguridad en el Trabajo se regirá por la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo vigente y por las siguientes normas:

64.1.1. Sus componentes serán:

Elegidos por la Dirección de la Empresa:

Presidente.

Jefe del Servicio Médico de Empresa: Vicepresidente o Vocal.

Técnico: Vocal.

Ayudante Técnico Sanitario: Vocal.

Secretario.

Elegidos por el Comité de Empresa:

Cinco Vocales.

64.1.2. El Comité de Higiene y Seguridad se reunirá al menos una vez al mes en sesión ordinaria y cuantas sean necesarias en sesión extraordinaria.

Las convocatorias para las sesiones deberán ser hechas por el Presidente o por el 40 por 100 de los miembros del Comité de Higiene y Seguridad.

#### DE LOS BENEFICIOS ECONOMICOS

65. Las retribuciones salariales del personal afectado por el presente Convenio quedan establecidas y reflejadas en el cuadro anexo número 2 para el año 1979.

66. Quedan establecidas quince pagas de treinta días consistentes en:

66.1. Doce mensualidades ordinarias, compuestas por salario base más antigüedad.

66.2. Dos pagas extraordinarias por verano y Navidad, pagaderas en julio y diciembre, respectivamente, equivalentes al salario base más antigüedad.

66.3. Una paga extraordinaria por participación en beneficios equivalente a la dozava parte de retribución anual base, incluidas las pagas extraordinarias de verano y Navidad, incrementada con la antigüedad, pagadera en el mes de marzo del ejercicio siguiente.

#### DE LA COMISION MIXTA DE INTERPRETACION Y VIGILANCIA

67. Para vigilar el cumplimiento del Convenio, y con el fin de interpretar cuanto proceda, se constituirá una Comisión Mixta de Interpretación y Vigilancia, en el plazo de diez días a partir de su entrada en vigor.

68. Esta Comisión estará formada por los mismos miembros que formaron la Comisión Negociadora del Convenio, o en su defecto, por los suplentes de aquélla, con Presidente y Secretario.

69. Las reuniones se celebrarán cada seis meses, salvo apreciación de urgencia estimada y a petición de cualquiera de las partes, quienes deberán justificar adecuadamente dicha urgencia.

En las convocatorias que cursará el Secretario se expresará el orden del día.

Sus componentes serán citados con una antelación mínima de cinco días.

70. La Comisión, por medio de su Secretario, publicará los acuerdos de carácter general interpretativo del Convenio en el plazo de dos días.

71. Una vez constituida la Comisión, el Secretario publicará en los tablones de anuncios lista de sus componentes para conocimiento de los trabajadores.

72. Los trabajadores podrán formular consultas a la Comisión a través de los componentes de la misma.

#### DISPOSICIONES FINALES

73. Cuando por causas estrictamente laborales se personara en la Empresa la Inspección de Trabajo se dará cuenta de ello al Comité de Empresa, quien podrá asistir a la entrevista.

74. Para todo lo no previsto en el presente Convenio se estará a lo dispuesto en la Ordenanza Laboral para Industrias de Alimentación vigente y demás disposiciones laborales vigentes.

75. Queda derogado el Reglamento de Régimen Interno de Empresa, aprobado en 4 de diciembre de 1974.

ANEXO I DEL CONVENIO COLECTIVO DE «MILUPA, S. A.», SEGUN 39.2 DEL MISMO

<p><b>PLANTILLA</b></p> <p><i>Dirección General</i></p> <p>1 Consejero Delegado. 1 Director general. 1 Asesor jurídico. 1 Secretaria Dirección. 1 Secretaria Departamento. 1 Relaciones públicas.</p> <p><i>Dirección de Mercado</i></p> <p>1 Director de Mercado. 1 Secretaria Dirección. 1 Relaciones públicas. 1 Investigador de Mercado.</p> <p><i>Publicidad</i></p> <p>1 Jefe de Publicidad. 1 Adjunto. 1 Secretaria Departamento. 1 Auxiliar.</p> <p><i>Exportación</i></p> <p>1 Jefe de Exportación.</p> <p><i>Dirección de Ventas</i></p> <p>1 Director de Ventas. 1 Secretaria Dirección. 1 Controller.</p> <p><i>Grupo Ventas I</i></p> <p>1 Jefe de Ventas. 1 Adjunto. 1 Secretaria Departamento.</p> <p><i>Contacto Clientes-Mailing</i></p> <p>1 Jefe Departamento. 1 Secretaria Departamento. 3 Auxiliares.</p> <p><i>Red de Ventas</i></p> <p>5 Jefes de Area. 1 Delegado Relaciones Públicas. 34 Visitadores-Promotores. 5 Promotores-Repatriadores.</p> <p><i>Grupo Ventas II</i></p> <p>1 Jefe de Ventas. 1 Adjunto. 1 Secretaria Departamento.</p> <p><i>Red de Ventas</i></p> <p>5 Jefes de Area. 1 Delegado Relaciones Públicas.</p>	<p>32 Visitadores-Promotores. 6 Promotores-Repatriadores.</p> <p><i>Dirección Controller</i></p> <p>1 Director Controller.</p> <p><i>Contabilidad</i></p> <p>1 Jefe de Contabilidad. 1 Jefe de segunda. 1 Secretaria Departamento. 3 Oficiales de primera. 3 Oficiales de segunda. 2 Auxiliares. 1 Inspector de stocks.</p> <p><i>Organización e Informática</i></p> <p>1 Jefe de Informática. 2 Programadores-Analistas. 1 Programador. 1 Operador. 4 Grabadoras-Verificadoras. 1 Auxiliar.</p> <p><i>Personal</i></p> <p>1 Jefe de Personal. 1 Adjunto. 2 Oficiales de primera. 1 Secretaria Departamento. 3 Auxiliares.</p> <p><i>Compras</i></p> <p>1 Jefe de Compras. 1 Adjunto. 1 Secretaria Departamento. 1 Auxiliar.</p> <p><i>Distribución almacenes</i></p> <p>1 Jefe de Distribución-Almacenes. 1 Secretaria Departamento. 2 Oficiales de primera. 3 Auxiliares.</p> <p><i>Almacén Distribución</i></p> <p>1 Encargado Sección. 2 Auxiliares. 2 Oficiales de segunda Almacén. 2 Operadores Transelevador. 9 Mozos de Almacén. 2 Conductores.</p> <p><i>Almacén de Materias Primas</i></p> <p>1 Encargado Sección. 1 Auxiliar.</p>	<p>1 Oficial de segunda Almacén. 4 Mozos de almacén.</p> <p><i>Almacenes Provinciales</i></p> <p>5 Almaceneros. 5 Conductores. 1 Mozo de Almacén.</p> <p><i>Servicios Auxiliares</i></p> <p>2 Telefonistas-Recepcionistas. 2 Ordenanzas. 2 Conserjes.</p> <p><i>Dirección Fabricación</i></p> <p>1 Director de Fabricación. 1 Adjunto Dirección. 1 Secretaria Dirección. 1 Oficial de segunda. 1 Auxiliar.</p> <p><i>Fabricación</i></p> <p>1 Jefe de Fabricación. 2 Encargados de turno. 2 Encargadas de planta envasado. 10 Oficiales de primera Producción. 13 Oficiales de segunda Producción. 15 Peones. 15 Oficiales de primera Envasado. 66 Oficiales de segunda Envasado.</p> <p><i>Mantenimiento</i></p> <p>1 Jefe de Mantenimiento. 7 Oficiales de primera. 1 Oficial de segunda. 1 Peón. 4 Ayudantes.</p> <p><i>Oficina Técnica de Construcción</i></p> <p>1 Jefe de Departamento.</p> <p><i>Laboratorios y Servicio Médico</i></p> <p>1 Médico de Empresa. 1 A.T.S. 1 Jefe de Laboratorio. 1 Ayudante de Laboratorio. 10 Auxiliares de Laboratorio.</p> <p><i>Servicios Auxiliares</i></p> <p>5 Peones de Limpieza. 5 Limpiadoras. 1 Vigilante.</p> <p>Total plantilla: 371.</p>
--	--	--

ANEXO II AL CONVENIO COLECTIVO DE «MILUPA, S. A.», SEGUN 65 DEL MISMO

Tabla de salarios

	Anual	Mensual	Anual	Mensual
<b>A. Personal con mando</b>				
Directores	1.365.000	90.000		
Jefes de Departamento	910.000	60.000		
Jefes de segunda	758.300	50.000		
Jefes de Area	720.400	47.500		
Encargados de Turno y Sección	720.400	47.500		
Encargadas de Planta de Envasado	556.005	36.660		
<b>B. Personal sin mando</b>				
<b>Técnicos de Informática:</b>				
Programador Analista	720.400	47.500		
Programador	698.425	46.050		
Operador Ordenador	683.259	45.050		
Grabadoras-Verificadoras	517.510	34.122		
Auxiliares	502.394	33.125		
<b>Administrativos:</b>				
Secretaria Dirección (bilingüe)	691.392	45.550		
Oficial de primera	683.259	45.050		
Inspector de Stocks	683.259	45.050		
<b>C. Mercantiles</b>				
Visitador-Promotor	600.000	39.560		
Promotor-Repatriador	500.000	32.967		
Delegados Relaciones Públicas	650.000	42.857		
			Anual	Mensual
Oficial de segunda			655.960	43.250
Secretaria Departamento			579.366	38.200
Telefonista-Recepcionista			517.510	34.122
Auxiliares			502.394	33.125
Aspirante Administrativo			447.003	29.472
<b>Técnicos Laboratorio:</b>				
Ayudante Laboratorio			640.791	42.250
Auxiliares Laboratorio			502.394	33.125
<b>Técnicos de Mantenimiento:</b>				
Oficial de primera			683.259	45.050
Oficial de segunda			655.960	43.250
Ayudante			626.258	41.292
Peón			626.258	41.292
<b>Técnicos de Publicidad:</b>				
Publicista			683.259	45.050

	Anual	Mensual
<b>D. Obreros</b>		
Producción:		
Oficial de primera Producción	655.960	43.250
Oficial de segunda Producción	640.791	42.250
Peón	626.258	41.292
Oficial de primera Envasado	534.117	35.216
Oficial de segunda Envasado	502.394	33.125
Distribución-Almacenes:		
Conductores	655.960	43.250
Oficial Expediciones	640.791	42.250
Operador Traselevador	640.791	42.250
Almaceneros	626.258	41.292
Mozo de Almacén	626.258	41.292
Personal subalterno:		
Ordenanzas	626.258	41.292
Vigilante	626.258	41.292
Conserjes	626.258	41.292
Peón limpieza	626.258	41.292
Limpiadoras	502.394	33.125

## MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA

**14193** REAL DECRETO 1408/1979, de 27 de abril, por el que se declara la urgente ocupación de bienes y derechos al objeto de imponer la servidumbre de paso para construir el segundo tramo de la línea «Ali-Vitoria», entre su apoyo número 17 y la subestación de «Vitoria», en la provincia de Alava, por la Empresa «Hidroeléctrica Ibérica Iberduero, S. A.».

La Empresa «Hidroeléctrica Ibérica Iberduero, S. A.», ha solicitado del Ministerio de Industria y Energía la concesión de los beneficios de expropiación forzosa e imposición de la servidumbre de paso y la declaración de urgente ocupación en base a lo dispuesto en el artículo treinta y uno del Reglamento aprobado por Decreto dos mil seiscientos diecinueve/mil novecientos sesenta y seis, de veinte de octubre, que desarrolla la Ley diez/mil novecientos sesenta y seis, de dieciocho de marzo, de expropiación forzosa y sanciones en materia de instalaciones eléctricas, con la finalidad de construir el segundo tramo de la línea de transporte de energía eléctrica, doble circuito, a doscientos veinte KV. de tensión, «Ali-Vitoria» entre su apoyo número diecisiete y la subestación «Vitoria», en la provincia de Alava.

Declarada la utilidad pública, en concreto, de la citada instalación, por Resolución de la Dirección General de la Energía del Ministerio de Industria y Energía, de fecha veintuno de noviembre de mil novecientos setenta y siete, y publicada en el «Boletín Oficial del Estado», de fecha catorce de diciembre de mil novecientos setenta y siete, a los efectos de la imposición de servidumbre de paso aéreo, se estima justificada la urgente ocupación por ser la línea que sustituirá a otra en funcionamiento, con carácter provisional, que impide el desarrollo del polígono residencial de Lacua, y será, además, la que garantizará el suministro al polígono Ali-Gobeo y a un amplísimo sector de la capital alavesa.

Tramitado el correspondiente expediente por la Delegación Provincial del Ministerio de Industria y Energía de Alava, de acuerdo con la Ley diez/mil novecientos sesenta y seis, de dieciocho de marzo, y su Reglamento de aplicación aprobado por Decreto dos mil seiscientos diecinueve/mil novecientos sesenta y seis, de veinte de octubre, se presentaron dentro del período hábil reglamentario, en que fue sometido al trámite de información pública dos escritos de alegaciones por propietarios de fincas afectadas cuyos contenidos no se refieren ni a subsanación de errores, ni a los contenidos de los artículos veinticinco y veintiseis del citado Decreto dos mil seiscientos diecinueve/mil novecientos sesenta y seis, por lo que no son atendibles.

En uno de ellos, además, se hace mención a circunstancias a considerar, si procediese, en fase de tramitación del expediente posterior a esta que nos ocupa. Por otro lado, el Órgano de instancia, previa comprobación sobre el terreno, informa la inexistencia en las fincas de los reclamantes de las circunstancias prohibitivas y limitativas que se prevén en los citados artículo veinticinco y veintiseis.

En su virtud, a propuesta del Ministro de Industria y Energía, y previa deliberación del Consejo de Ministros en su reunión del día veintisiete de abril de mil novecientos setenta y nueve,

### DISPONGO:

Artículo único.—A los efectos previstos en la Ley de Expropiación Forzosa y Sanciones en materia de Instalaciones Eléctricas diez/mil novecientos sesenta y seis, de dieciocho de marzo, y su Reglamento de aplicación aprobado por Decreto dos mil seiscientos diecinueve/mil novecientos sesenta y seis, de veinte de octubre, se declara urgente la ocupación de terrenos y bienes gravados con la servidumbre de paso impuesta, con el alcance previsto en el artículo cuarto de la Ley citada, para establecimiento de una línea de transporte de energía eléctrica, doble circuito, a doscientos veinte KV. de tensión, entre el apoyo número diecisiete de la línea «Ali-Vitoria» y la subestación denominada «Vitoria», en la provincia de Alava, instalación que ha sido proyectada por la Empresa «Hidroeléctrica Ibérica Iberduero, S. A.».

Los terrenos y bienes a los que afecta esta disposición están situados en los términos municipales de Gamarra Mayor (anejo a Vitoria), Durana (anejo a Arrazua Ubarrundia), Ullivarri Arrazua (anejo a Vitoria), Alava, y son todos los que constan en la relación presentada por la Empresa solicitante de los beneficios, que consta en el expediente y fue sometida a información pública, habiendo aparecido el anuncio en el «Boletín Oficial de la Provincia de Alava» número uno de tres de enero de mil novecientos setenta y ocho, excepto aquellos que durante la tramitación del expediente han llegado a un acuerdo las partes interesadas.

Dado en Madrid a veintisiete de abril de mil novecientos setenta y nueve.

JUAN CARLOS

El Ministro de Industria y Energía,  
CARLOS BUSTELO Y GARCÍA DEL REAL

## MINISTERIO DE ECONOMIA

**14194** BANCO DE ESPAÑA  
Mercado de Divisas de Madrid

Cambios oficiales del día 11 de junio de 1979

Divisas convertibles	Cambios	
	Comprador	Vendedor
1 dólar U. S. A. (1)	66,050	66,250
1 dólar canadiense	56,129	56,365
1 franco francés	14,923	14,985
1 libra esterlina	136,228	136,905
1 franco suizo	38,073	38,299
100 francos belgas	214,761	216,114
1 marco alemán	34,501	34,696
100 liras italianas	7,733	7,766
1 florin holandés	31,513	31,684
1 corona sueca	15,037	15,117
1 corona danesa	11,974	12,032
1 corona noruega	12,674	12,737
1 marco finlandés	16,483	16,574
100 chelines austríacos	467,180	471,933
100 escudos portugueses	132,338	133,272
100 yens japoneses	30,119	30,280

(1) Esta cotización será aplicable por el Banco de España a los dólares de cuenta en que se formalice intercambio con Colombia.