

de 1980, con corrección de errores en el «Boletín Oficial del Estado» número 233, del día 27 de septiembre de 1980.

El Tribunal calificador de la indicada oposición libre queda provisionalmente constituido del siguiente modo:

Presidente: Ilustrísimo señor don José Fernández Revuelta, Presidente de la Corporación Provincial, como titular, y don José Montoya Aparicio, Diputado provincial, como suplente.

Vocales:

Doctor don Urbano Alonso del Campo, como titular, y Doctor don Jaime Vila Castellar, como suplente, ambos Profesores del Departamento de Psicología de la Facultad de Filosofía y Letras de la Universidad de Granada, en representación del profesorado oficial del Estado.

Doña Concepción Zorita Tomillo, como titular, y don Manuel de la Fuente Arias, como suplente, ambos en representación del Ilustre Colegio Oficial de Psicólogos de Almería.

Don Fernando Jiménez García, Médico-Director del Hospital Psiquiátrico Provincial, como titular, y doña Concepción Barceló Molina, Jefe del Servicio de Psiquiatría del Hospital Psiquiátrico Provincial, como suplente.

Don Fernando Juan Fernández Montero, Jefe de la Unidad Básica de Administración Local, en representación de la Dirección General de Administración Local.

Secretario: Don Julián del Caño Feroso, Secretario general de la Corporación Provincial, como titular, y don Darío Fernández Rodríguez, Técnico de Administración General y Jefe del Negociado de Personal, como suplente.

Este Tribunal podrá ser recusado parcial o totalmente en el plazo de quince días hábiles, contado a partir del siguiente hábil al de la publicación de la presente Resolución en el «Boletín Oficial del Estado», de conformidad con lo dispuesto en el artículo 121 de la Ley de Procedimiento Administrativo.

Realizado el sorteo para determinar el orden en que habrán de actuar los opositores, ha dado el siguiente resultado:

1. Díaz Rodríguez, Joaquín.
2. Domínguez Martínez, José Antonio.
3. Fajardo López, María Armanda.
4. Fernández-Almagro Lozano, María de la Concepción.
5. Fernández Bethencourt, José Luis.
6. Fernández Martínez, Francisco.
7. Flores Navarro, María Gábor.
8. García Orcoero, Francisco Javier.
9. González Villalita, Juan Antonio.
10. Lerna Páez de la Cadena, Pilar.
11. López Domenech, María.
12. López González, Mercedes.
13. López Rodríguez, Francisco.
14. Maineros Pellicer, María Consuelo.
15. Lorente Caviedes, Domingo.
16. Maldonado Martínez, María Dolores.

17. Manjón Ortega, Roberto.
18. Martín Cuadrado, Ignacio.
19. Martín Hidalgo, Manuel.
20. Martínez Muñoz, María de los Remedios.
21. Martínez Vázquez, Luis.
22. Martos Perales, Francisco Javier.
23. Montoro Pérez, Esmeralda.
24. Moreno Messia, Antonio María.
25. Mozas Moreno, Manuel.
26. Ortiz Rivas, María del Carmen.
27. Pérez Hernández, María Antonia.
28. Ribes Guil, Carmen.
29. Rivas Rivas, Roberto.
30. Rodríguez Morales, Pilar.
31. Rodríguez de Zuloaga y del Real, Rosa María.
32. Salcedo Salcedo, Eulogio.
33. Simanca Cabrera, María Pilar.
34. Tornés Granados, Jesús María.
35. Vicente Gázquez, Juan.
36. Zorzo Díez, Alvaro.
37. Acosta Mesas, Alberto.
38. Aragoncillo Cuadra, María Jesús.
39. Bernal Muñoz, María Elena.
40. Caracuel Ruiz, María del Carmen.
41. Carmona Aranda, José.
42. Consuegra Rubio, José Andrés.
43. Cortada Cortés, Montserrat.

El Tribunal ha resuelto que los ejercicios den comienzo el día 23 de abril del presente año, a las diez horas, en el Hogar Provincial, sito en Carretera de Ronda, número 50 (junto a la Residencia de la Seguridad Social).

Lo que se hace público en cumplimiento de las bases de la convocatoria de la oposición libre de referencia.

Almería, 9 de marzo de 1981.—El Presidente, José Fernández Revuelta.—4.306-E.

6602

RESOLUCION de 16 de marzo de 1981, del Tribunal de la oposición libre para provisión de una plaza de Asesor-Traductor de «Lengua valenciana» de la Diputación Provincial de Valencia, por la que se convoca a los opositores.

Se anuncia, para general conocimiento, que el día 29 (miércoles) del próximo mes de abril, a las diez horas, y en el Salón de Calixto III de esta excelentísima Diputación Provincial de Valencia (Palacio de la Generalidad, plaza de Manises, Valencia), tendrá lugar la constitución del Tribunal y comienzo de los ejercicios por parte de los aspirantes en la oposición libre para provisión de una plaza de Asesor-Traductor de «Lengua valenciana».

Valencia, 16 de marzo de 1981.—El Presidente, Manuel Girona Rubio.—El Secretario general, Bartolomé Bosch Salom.—1.777-A.

III. Otras disposiciones

M^o DE OBRAS PUBLICAS Y URBANISMO

6603

RESOLUCION de 5 de marzo de 1981, de la Delegación Provincial de León, por la que se señala la fecha para el levantamiento de las actas previas a la ocupación de las fincas afectadas por el proyecto de las obras «N-120, de León a Astorga, puntos kilométricos 0,950 al 2,000. Localidad de León-Troboajo del Camino».

Habiendo sido aprobado el mencionado proyecto y siéndole de aplicación el párrafo b) del artículo 42 del texto refundido, aprobado por Decreto 1541/1972, de 15 de junio, se consideran implícitas las declaraciones de utilidad pública, necesidad de ocupación y urgencia para la ocupación de los bienes y derechos afectados, con los efectos que se establecen en el artículo 52 de la Ley de Expropiación Forzosa de 18 de diciembre de 1954.

Lo que se hace público en cumplimiento de los indicados preceptos, significando a los propietarios interesados incluidos en la relación que se acompaña en el día 30 de marzo, en el término municipal de San Andrés del Rabanedo, a las doce horas, se procederá por el representante de la Administración al levantamiento de las actas previas a la ocupación de las fincas que se relacionan, pudiendo en el tiempo que media entre la publicación y el levantamiento de las actas previas

a la ocupación hacer las observaciones que estimen pertinentes al solo efecto de subsanar posibles errores cometidos en dicha relación.

León, 5 de marzo de 1981.—El Delegado provincial, Santiago Díez Anta.—4.324-E.

Finca número 1. Titular: María José López y dos más. Vecino: León. Clase de cultivo: Prado. Superficie: 249 metros cuadrados.

RELACION QUE SE CITA

Finca número 2. Titular: Hermanos Miguélez García. Vecino: León. Clase de cultivo: Prado. Superficie: 189 metros cuadrados.

Finca número 3. Titular: Juan Díez Robles. Vecino: León. Clase de cultivo: Prado. Superficie: 1.132,75 metros cuadrados.

MINISTERIO DE TRABAJO

6604

RESOLUCION de 19 de febrero de 1981, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Convenio Colectivo de la Empresa «Industrias Químicas Procolor, S. A.», y sus trabajadores.

Visto el texto del Convenio Colectivo de la Empresa «Industrias Químicas Procolor, S. A.», recibido en esta Dirección General con fecha 13 de febrero de 1981, suscrito por la Empresa

y por representación de los trabajadores el día 12 de febrero de 1981 y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90.2 y 3 de la Ley del Estatuto de los Trabajadores,

Esta Dirección General de Trabajo acuerda:

Primero.—Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de esta Dirección General de Trabajo, con notificación a la Comisión Negociadora, quien queda advertida de la prevalencia de la legislación general sobre aquellas cláusulas que pudieran señalar condiciones inferiores a ella.

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

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

Madrid, 19 de febrero de 1981.—El Director general, Fernando Somoza Albaronedo.

CONVENIO COLECTIVO DE LA EMPRESA «INDUSTRIAS QUÍMICAS PROCOLOR, S. A.», Y SUS TRABAJADORES

CAPÍTULO PRIMERO

Generalidades

Artículo 1.º *Ambito territorial*.—El presente Convenio se refiere exclusivamente a la Compañía «Industrias Químicas Procolor, S. A.», y afecta a todos sus centros de trabajo.

Art. 2.º *Ambito personal*.—El presente Convenio afecta a la totalidad del personal de «Industrias Químicas Procolor, S. A.», con exclusión del comprendido en el apartado C del artículo 1.º y del apartado A del artículo 2.º del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 3.º *Ambito temporal*.—Las normas que se deriven del presente Convenio entrarán en vigor el día de su publicación en el «Boletín Oficial del Estado» y afectarán exclusivamente al personal de alta en la Empresa en dicha fecha.

Sus efectos económicos se retrotraerán al 1 de enero de 1981. Para el personal ingresado con posterioridad al día 1 de enero de 1981 sus efectos económicos se referirán a la fecha de su ingreso.

El plazo de vigencia de este Convenio terminará el día 31 de diciembre de 1981 y será prorrogable tácitamente de año en año si no se solicita la revisión o rescisión del mismo antes de los tres meses anteriores a la fecha de caducidad del período de vigencia o de cualquiera de sus prórrogas.

Art. 4.º *Rescisión*.—La propuesta de rescisión del presente Convenio deberá ser presentada por la parte económica, o por la social, con una antelación mínima de tres meses a la fecha en que finaliza la vigencia del Convenio, y al escrito de denuncia debe adjuntarse proyecto de los artículos a revisar.

Art. 5.º *Compensación*.—Las condiciones pactadas son compensables en su totalidad con las que anteriormente rigieron por imperativo legal, jurisprudencial, contencioso-administrativo, Convenio Sindical, pacto de cualquier clase, contrato individual, usos y costumbres locales o regionales, concesión voluntaria de la Empresa o por cualquier otra causa, con las excepciones citadas expresamente en el texto del Convenio.

Art. 6.º *Absorbibilidad*.—Teniendo en cuenta la naturaleza del Convenio, las modificaciones económicas en todos o en algunos de los conceptos retributivos que en el futuro puedan establecerse en virtud de disposiciones legales, voluntarias o de Convenio podrán ser absorbidas y compensadas con las mejoras que en el presente se establecen, por lo que únicamente serán efectivas en la parte que sumada a las cifras vigentes con anterioridad al Convenio superen el nivel de éste.

Las situaciones individuales que excedan de lo establecido en el Convenio no podrán ser reducidas por la aplicación de éste, manteniéndose, en tales supuestos, en la cuantía que actualmente representan.

Art. 7.º *Vinculación a su totalidad*.—Las condiciones pactadas forman un todo orgánico indivisible, y a efectos de su aplicación serán consideradas globalmente.

En el supuesto de que la autoridad competente, en el ejercicio de las facultades que le sean propias, no aprobara cualquiera de las partes del Convenio, éste quedará sin eficacia práctica.

CAPÍTULO II

Del personal

Art. 8.º *Clasificación según su permanencia*.—Por razón de su permanencia al servicio de la Empresa los trabajadores se clasifican en: fijos o contratados por tiempo indefinido, en contratados por tiempo determinado, eventuales e interinos.

Art. 9.º *Clasificación según su función*.—Todo el personal de la Empresa se clasifica en cuatro grandes grupos profesionales:

1. Técnicos.
2. Empleados.
3. Subalternos.
4. Obreros.

Art. 10. *Personal técnico*.—El personal técnico comprende las siguientes categorías, agrupadas en cuatro subgrupos:

1. Técnicos titulados:
 - a) Técnico Jefe.
 - b) Técnico.
 - c) Técnico de grado medio.
 - d) Ayudante Técnico.
 - e) Ayudante Técnico comercial.
2. Técnicos no titulados:
 - a) Contramaestre.
 - b) Encargado.
 - c) Capataz.
 - d) Analista de Laboratorio.
 - e) Auxiliar de Laboratorio de primera.
 - f) Auxiliar de Laboratorio de segunda.
 - g) Aspirante de Laboratorio.
3. Oficina. Técnicos de Organización del Trabajo:
 - a) Jefe de Organización de primera.
 - b) Jefe de Organización de segunda.
 - c) Técnico de Organización de primera.
 - d) Técnico de Organización de segunda.
 - e) Auxiliar de Organización.
 - f) Aspirante de Organización.
4. Técnicos de Proceso de Datos:
 - a) Jefe de Proceso de Datos.
 - b) Analista.
 - c) Jefe de Explotación.
 - d) Programador.
 - e) Operador.

Art. 11. *Empleados*.—Comprende las siguientes categorías, divididas en tres subgrupos:

1. Administrativos:
 - a) Jefe de primera.
 - b) Jefe administrativo de sucursal.
 - c) Jefe de segunda.
 - d) Oficial de primera.
 - e) Oficial de segunda.
 - f) Auxiliar.
 - g) Aspirante administrativo.
 - h) Telefonista.
2. Mercantiles:
 - a) Jefe de primera mercantil.
 - b) Jefe de segunda mercantil.
 - c) Jefe de promoción.
 - d) Agente y Promotor de ventas de primera.
 - e) Agente y Promotor de ventas.
3. Técnicos de oficina:
 - a) Delineante.
 - b) Auxiliar Técnico de oficina.

Art. 12. *Personal subalterno*.—Este grupo está compuesto por las siguientes categorías:

1. Jefe de Almacén.
2. Almacenero.
3. Ayudante Almacenero.
4. Vigilante Jurado.
5. Guarda.
6. Conserje.
7. Ordenanza.
8. Portero.
9. Cobrador.
10. Limpiador.
11. Diversos (cocina, etc.).
12. Botones.

Art. 13. *Personal obrero*.—Se subdivide en dos subgrupos, que comprenden las siguientes categorías:

1. Profesionales de oficios auxiliares:
 - 1.1. Oficial de primera.
 - 1.2. Oficial de segunda.
 - 1.3. Oficial de tercera.
 - 1.4. Aprendiz.
2. Profesionales de la industria:
 - 2.1. Profesional de primera polivalente.
 - 2.2. Profesional de primera.
 - 2.3. Profesional de segunda.
 - 2.4. Ayudante Especialista de primera.
 - 2.5. Ayudante Especialista de segunda.
 - 2.6. Peón.
 - 2.7. Aprendiz.

Art. 14. *Definición de las categorías*.—Serán las siguientes:

1. *Técnicos titulados*: Son aquellos a quienes para el cumplimiento de su función se exige poseer título profesional expedido por Centro docente mantenido oficialmente por el Estado español, o por Centros reconocidos por el mismo, siempre y

cuando realicen funciones propias de su carrera y sean retribuidos de manera exclusiva o preferente, mediante sueldo o tanto alzado, sin sujeción, por consiguiente, a la escala habitual de honorarios en la profesional afectada.

1.1. Técnico Jefe.—Es quien, en posesión del título académico superior o medio, dirige, dentro de cada unidad de fabricación, laboratorio, sección o célula orgánica equivalente, todo lo inherente al proceso operativo o de estudio del mismo, ocupándose de su mejora y perfeccionamiento y de cuantas exigencias precisen su intervención. Tiene mando directo sobre los Técnicos titulados y la responsabilidad del trabajo, disciplina y seguridad del personal.

1.2. Técnico.—Es quien, en posesión del título académico superior, desempeña en la Empresa funciones, con mando o sin él, propias de su titulación.

Se incluirá en esta categoría a los Delegados Técnicos, que son los que, en posesión de titulación académica superior, realizan funciones de propaganda técnica a las órdenes inmediatas de la Dirección de la Empresa en una zona geográfica limitada.

1.3. Técnico de grado medio.—Es quien, en posesión de título académico secundario, realiza funciones para las que aquél le faculta, a las órdenes inmediatas de: Director, Subdirector, Técnico Jefe y Técnico.

1.4. Ayudante Técnico.—Es quien, poseyendo título de carácter técnico secundario, ayuda a las órdenes de los Directores, Subdirectores, Técnicos Jefes y Técnicos, así como los que en la actualidad, aun sin poseer título de ninguna clase, realizan estas mismas funciones en la rama técnica de que se trate.

1.5. Ayudante Técnico comercial.—Es quien, poseyendo o no título de carácter técnico secundario, realiza a las órdenes de Jefes de primera o de segunda mercantiles funciones técnicas de aplicación de productos para apoyar las gestiones de venta, realizando las funciones de los Promotores de ventas en todos los casos que resulta necesario.

2. Técnicos no titulados: Comprende al personal que, sin título profesional superior ni inferior, se dedica a funciones de carácter técnico, análogas y subordinadas a las realizadas por el personal técnico titulado.

2.1. Contramaestre.—Es quien, con conocimientos técnicos y capacidad acreditada, a las órdenes inmediatas del Técnico titulado, Jefe de su Sección, si lo hubiese, tiene mando directo sobre mandos intermedios y personal manual de la misma, siendo su misión de vigilancia e inspección de las distintas fases de la fabricación, respondiendo de la disciplina del personal, de la distribución del trabajo, buena ejecución del mismo, reposición de piezas, conservación de las instalaciones, y proporciona datos sobre producción y rendimientos.

2.2. Encargado.—Es quien, con mando directo sobre Capacidades y Oficiales, está a las órdenes inmediatas del Técnico o del Contramaestre, si lo hubiere, secundando a éste en el trabajo y servicios a él encomendados y sustituyéndole en sus ausencias.

2.3. Capataz.—Es quien, con conocimientos técnicos y prácticos acreditados, dirige el trabajo de los Oficiales, siguiendo instrucciones de su superior inmediato, y es responsable de la forma de ordenarse aquél y de su disciplina.

2.4. Analista de Laboratorio.—Es quien, bajo la supervisión de su superior, realiza análisis físicos o químicos y determinaciones de laboratorio, para lo cual no es siempre necesario que se le indiquen las normas y especificaciones; cuida del buen estado de los aparatos y de su homologación; prepara los reactivos necesarios; se ocupa de la obtención de determinadas muestras de forma conveniente y de extender los certificados de calidad y boletines de análisis.

2.5. Auxiliar de Laboratorio de primera.—Es quien realiza funciones carentes de responsabilidad técnica, como taladro de muestras y otras similares, ayudando a sus superiores en trabajos sencillos que puedan tener una rápida comprobación y siempre bajo su vigilancia.

2.6. Auxiliar de Laboratorio de segunda.—Es el que se inicia en las labores propias de Auxiliar de Laboratorio de primera durante los seis primeros meses de trabajo efectivo en la Empresa y/o en la categoría. Transcurrido este tiempo, pasará automáticamente a Auxiliar de Laboratorio de primera.

2.7. Aspirante a Auxiliar de Laboratorio.—Es el menor de dieciocho años que trabaja en labores sencillas para capacitar-se en técnicas de análisis de Laboratorio.

3. Técnicos de Organización del trabajo:

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

3.2. Jefe de Organización de segunda.—En todo será similar al de primera, con la diferenciación, a juicio de la Empresa, según la complejidad del trabajo de la Sección que mande.

3.3. Técnico de Organización de primera.—Es el técnico que a las órdenes de los Jefes de Sección de Organización de primera o de segunda, si los hubiese, realiza las siguientes funciones relativas a la organización científica del trabajo: Cronometraje y estudio de tiempos de todas clases. Estudio de mejoras de métodos con saturación de equipos de cualquier número de operarios. Estimaciones económicas. Confección de fichas completas. Definición de los lotes o conjuntos de trabajo con finalidades de programación y cálculos de los tiempos de trabajo de los mismos. Establecimiento de cuadros de carga, en todos sus casos. Establecimiento de necesidades completas de materiales, partiendo de datos obtenidos en plano o sobre obra, aun contando con dificultades de apreciación. Despiece de todas clases y croquisaciones consiguientes. Inspección y control. Colaboración en el establecimiento del orden de montaje para lotes de piezas o zona de funciones de planeamiento general de la producción. Colaboración y resolución de problemas de planeamiento de dificultad media y representaciones gráficas. Confección de normas o tarifas de trabajo de dificultad media.

3.4. Técnico de Organización de segunda.—Es quien, además de hacer los trabajos propios de Auxiliar de Organización, realiza los siguientes: Cronometraje de todo tipo. Colaboración en la selección de datos para la confección de normas. Estudios de métodos de trabajo de dificultad media y saturación de equipo de hasta tres variables. Confección de fichas completas de dificultad media. Estimaciones económicas. Informador de obras con dificultades de apreciación en la toma de datos. Definición de conjuntos de trabajos con indicaciones precisas de sus superiores. Cálculo de tiempo con datos tomados sobre plano y obra, de dificultad media, despiece de dificultad media y croquisación consiguiente. Evaluación de necesidades de materiales en casos de dificultad normal. Inspección y control. Colaboración en funciones de planeamiento y representaciones gráficas.

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

3.6. Aspirante de Organización.—Menor de dieciocho años que realiza trabajos sencillos, capacitándose para ascender a Auxiliar de Organización.

4. Técnicos de Proceso de Datos:

4.1. Jefe de Proceso de Datos.—Es quien tiene a su cargo la dirección y planificación de las distintas actividades que coinciden en la instalación y puesta en explotación de un ordenador de tipo grande, medio o pequeño, así como la responsabilidad del trabajo de los equipos de Analistas y Programadores. Asimismo le compete la resolución de problemas de análisis y programación de las aplicaciones normales de gestión susceptibles de ser desarrolladas en el centro de informática.

4.2. Analista.—Es quien verifica análisis orgánicos de aplicaciones complejas para obtener la solución mecanizada de las mismas en cuanto se refiere a: Cadena de operaciones a seguir. Documentos a obtener. Diseño de los mismos. Ficheros a tratar. Su definición. Puesta a punto de aplicaciones. Creación de juegos de ensayo. Enumeración de las anomalías que puedan producirse y definición de su tratamiento. Colaboración en el programa de la prueba «lógica» de cada programa. Finalización de los expedientes técnicos de aplicaciones complejas.

4.3. Jefe de Explotación.—Es quien tiene por misión: Planificar, organizar y controlar la explotación de todo el equipo de tratamiento de la información a su cargo y la dirección de los equipos de control.

4.4. Programador de Ordenador.—Es quien estudia los procesos complejos definidos por los Analistas, confeccionando organigramas detallados de tratamiento. Redactar programas en el lenguaje de programación que le sea indicado. Confeccionar juegos de ensayo. Poner a punto los programas y completar los cuadernos de carga de los mismos.

4.5. Operador de Ordenador.—Es quien tiene a su cargo las manipulaciones necesarias en la unidad central y periférica de un ordenador electrónico para lograr su adecuada explotación, siguiendo las instrucciones del Jefe de Explotación.

Empleados:

1. Administrativos: Son los que realizan funciones de oficina, contables u otras análogas, sea dentro de la organización central de la Empresa o en los servicios considerados como ramificados de la misma.

1.1. Jefe de primera.—Es quien, provisto o no de poder, lleva la responsabilidad directiva de una o más secciones, estando encargado de imprimirles unidad. Tendrán esta categoría los Inspectores administrativos.

1.2. Jefe administrativo de sucursales.—Es quien, provisto o no de poderes limitados, está encargado de orientar, dirigir y dar unidad a la Sección o dependencia que tenga a su cargo,

así como de distribuir el trabajo entre el personal que de él dependa, y ejercer sus funciones con dependencia jerárquica directa del responsable de una sucursal de ventas.

1.3. Jefe de segunda.—Es quien, provisto o no de poderes limitados, está encargado de orientar, dirigir y dar unidad a la sección o dependencia que tenga a su cargo, así como de distribuir el trabajo entre el personal que de él dependa.

1.4. Oficial de primera.—Es quien, con un servicio determinado a su cargo con iniciativa y responsabilidad restringidas, con o sin otros empleados a sus órdenes, ejecuta alguno de los siguientes trabajos: Funciones de cobro y pago, dependiendo directamente de un Jefe y desarrollando su labor como Ayudante o Auxiliar de éste sin tener firma ni fianza; facturas y cálculo de las mismas, siempre que sea responsable de esta misión estadística; transcripción en libros de cuentas corrientes, diario, mayor, correspondencias, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidación y cálculo de la nómina de salarios, sueldos u operaciones análogas; taquimecanógrafo en idioma extranjero.

1.5. Oficial de segunda.—Es quien, con iniciativa y responsabilidad restringidas, efectúa operaciones auxiliares de contabilidad o coadyuvantes de las mismas, organiza archivos y ficheros, taquimecanógrafo en idioma nacional; asimismo realiza correspondencia sin iniciativa y otras funciones similares.

1.6. Auxiliar.—Es el empleado mayor de dieciocho años que, sin iniciativa ni responsabilidad, se dedica dentro de la oficina a operaciones elementales administrativas y, en general, a las puramente mecánicas inherentes al trabajo en aquéllas. En esta categoría se integran las Telefonistas y Mecanógrafos de uno u otro sexos.

1.7. Aspirante.—Es quien, con edad comprendida entre los dieciséis y dieciocho años, trabaja al tiempo que se instruye, en funciones peculiares de oficina administrativa.

1.8. Telefonista.—Es la persona que tiene por misión especial estar al cuidado de una centralita telefónica, teletipo y similares, confeccionando los partes necesarios para su control.

2. Empleados mercantiles.—Son aquellos cargos cuya misión está encaminada a la promoción y venta de artículos, así como realizar las operaciones que se deriven de la ejecución de esta misión.

2.1. Jefe de primera mercantil.—Es el personal de la Empresa que con el grado de autonomía que le sea conferido y con total responsabilidad para la ejecución de las gestiones encomendadas administra una zona comercial, responsabilizándose de la organización, dirección y control de los centros de trabajo, bienes y personal a sus órdenes.

Su misión principal es la explotación comercial de su zona y de la gama de productos objeto de su responsabilidad.

Para ello deberá orientar y apoyar el trabajo del equipo de ventas a su cargo, así como los servicios y personal administrativo y de almacén a sus órdenes.

También podrán incluirse dentro de esta categoría aquellas personas del ámbito comercial que por la especial responsabilidad de las funciones encomendadas la Empresa considere que le hacen equivalente al nivel descrito.

2.2. Jefe de segunda mercantil.—Es el personal de la Empresa que, con el grado de autonomía y responsabilidad que le sea conferido, administra la explotación comercial de una zona o seguimiento de mercado y de la gama de productos objeto de su responsabilidad.

Para ello deberá orientar y apoyar el trabajo del equipo de ventas a su cargo o a los que esté coordinando.

También podrán incluirse dentro de esta categoría a aquellas personas del ámbito comercial que, por la especial responsabilidad de las funciones encomendadas, la Empresa considere que le hacen equivalente al nivel descrito.

2.3. Jefe de Promoción.—Su misión principal será la de promover ventas de productos mediante información y demostraciones de los mismos cerca de importantes industrias y prescriptores. Podrá encomendarsele, asimismo, la promoción de ventas cerca de otros clientes, e incluso a acción de venta si fuera preciso, para lo cual habrá de realizar los viajes y desplazamientos necesarios, así como la cumplimentación de informes, cuestionarios, correspondencia, etc., relacionada con sus gestiones y la ejecución de trabajos de oficina.

2.4. Agentes y Promotores de ventas.—Tienen como principal misión la realización de gestiones encaminadas a la venta y promoción, visitando clientes reales y potenciales, confeccionando notas de pedidos, emitiendo informes y redactando correspondencia sobre estos asuntos, para lo cual habrá de efectuar los viajes y desplazamientos necesarios, así como la cumplimentación de informes, cuestionarios, correspondencia, etc., relacionada con sus gestiones y la ejecución de trabajos de oficina.

Todo ello es válido, igualmente, para los Agentes y Promotores de ventas de primera.

3. Técnicos de oficinas: Son aquellos empleados que, dentro de las oficinas de la Empresa, realizan trabajos de carácter técnico relacionados con su profesión.

3.1. Delineante.—Es quien desarrolla los proyectos sencillos, levanta planos de conjunto y detalle, sean del natural o de esquemas y anteproyectos estudiados; croquización de maquinaria en conjunto, despieces de planos de conjunto, pedidos de materiales para consultas y cubricaciones y transportación de ma-

yor cuantía, cálculo de resistencia de piezas, de mecanismos o estructuras mecánicas, previo conocimiento de las condiciones de trabajo y esfuerzo a que están sometidos.

3.2. Auxiliar Técnico de oficina.—Es el mayor de dieciocho años que sin iniciativa ni responsabilidad, trabaja en cualquiera de las labores propias de las categorías de Delineante proyectista, Delineante o Calador.

Personal subalterno: Son los que desempeñan funciones para las cuales no se requiere mayor preparación cultural que la adquirida en las Escuelas de Educación General Básica y sólo poseen responsabilidad elemental, tanto administrativa como de mando.

1. Jefe de Almacén.—Es el personal de central y sucursales que, a las órdenes de personal de superior categoría, controla y custodia las existencias en perfectas condiciones, distribuye el trabajo entre el personal del almacén, prepara y revisa los pedidos, revisa las mercancías recibidas y acepta las mismas, elige los medios de transporte, prepara la distribución de los repartos en plaza, revisa las facturas y cargas de los transportistas y, en general, efectúa todas las funciones necesarias para el buen orden del almacén a su cargo y perfecto servicio a clientes, registrando en los libros o fichas el movimiento que se haya producido durante la jornada. Tendrá todas las responsabilidades inherentes a las atribuciones y funciones encomendadas.

2. Almacenero.—Es el Subalterno que, prestando sus servicios en central o sucursales, controla y custodia las existencias en perfectas condiciones, prepara y revisa los pedidos, revisa la mercancía recibida y acepta la misma, elige los medios de transporte, distribuye los repartos en plaza, revisa las facturas y cargas de los transportistas y, en general, efectúa todas las funciones necesarias para el buen orden del almacén y perfecto servicio a clientes, registrando en los libros o fichas el movimiento que se haya producido durante la jornada. En caso de necesidad, podrá efectuar reparto a domicilio en cualquier medio de transporte e incluso a mano. Realizará todas las operaciones precisas de movimiento de mercancía y carga y descarga para una correcta recepción y expedición de la misma.

3. Ayudante Almacenero.—Es el que, a las órdenes del Jefe de Almacén o Almacenero, efectúa todas o parte de las funciones descritas en las dos categorías anteriores.

4. Vigilante Jurado.—Es quien tiene como cometido funciones de orden y vigilancia y ha de cumplir sus deberes con sujeción a las disposiciones señaladas por las Leyes que regulan el ejercicio del aludido cargo para las personas que obtienen tal nombramiento.

5. Guarda.—Es quien, con las mismas obligaciones que el Guarda Jurado, carece de este título y de las atribuciones concedidas por las Leyes para aquel titular.

6. Conserje.—Es quien, al frente de los Ordenanzas, Porteros, Botones o Recadista y Empleadas de Limpieza, cuida de la distribución del trabajo del ornato y policía de las distintas dependencias.

7. Ordenanzas.—Tendrá esta categoría el Subalterno cuya misión consista en hacer recados, copias a prensa de documentos, realizar los encargos que se le encomienden entre uno y otro departamento, recoger y entregar correspondencia y llevar a cabo otros trabajos elementales por orden de sus Jefes.

8. Portero.—Es quien, de acuerdo con las instrucciones recibidas de sus superiores, cuida de los accesos a las fábricas o locales industriales realizando funciones de custodia y vigilancia.

9. Cobrador.—Es el que tiene la misión de efectuar cobros de la Empresa y gestiones derivadas de esta función. Se le podrá encomendar trabajos propios de Auxiliar administrativo y Almacenero dentro de su capacidad y conocimientos.

Tendrá la responsabilidad plena de las cantidades que se le entreguen por razón de su cargo y percibirá una prima semanal de 1.000 pesetas, pagaderas con las pagas extraordinarias de vacaciones y Navidad, debiendo la Empresa contratar a su cargo un seguro contra robos.

10. Limpiador.—Es el que se ocupa del aseo y limpieza de las oficinas y dependencias de la Empresa.

11. Diversos.—En esta categoría se integrarán los Cocineros y Cocineras, Dependientes y de economato, comedores y todos aquellos que, por sus funciones laborales, no estén definidos en las distintas categorías.

12. Botones.—Es el Subalterno mayor de dieciséis años y menor de dieciocho, encargado de labores de reparto y fuera del local al que está adscrito, pudiendo efectuar trabajos administrativos de carácter elemental.

Personal obrero:

1. Profesionales de oficios auxiliares: Comprende esta categoría a los trabajadores que después de un aprendizaje realizan trabajos de un oficio auxiliar de la industria química. Estos profesionales de oficios auxiliares se definen como sigue:

1.1. Oficial de primera.—Es quien, poseyendo uno de los oficios clásicos, lo practica y aplica con tal grado de perfección que no sólo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos otros que suponen especial empeño y delicadeza. Tendrán esta categoría los Conductores de camiones, tractores, coches de turismo o máquinas móviles que requieran o no hallarse en posesión del permiso de conducción, por lo que en esta categoría quedan incluidos los Gruistas. Los

Conductores dirigirán el acondicionamiento de la carga y descarga, con participación activa en ésta.

1.2. Oficial de segunda.—Integra esta categoría quien, sin llegar a la especialización exigida para los trabajos perfectos, ejecuta los correspondientes a un determinado oficio con la suficiente corrección y eficacia.

1.3. Oficial de tercera.—Es quien, habiendo realizado el aprendizaje de un oficio clásico, no ha alcanzado todavía los conocimientos prácticos indispensables para efectuar los trabajos con la corrección exigida a un Oficial de segunda.

1.4. Aprendiz.—Es quien trabaja ligado a la Empresa por un contrato especial, en virtud del cual ésta, a la vez que utiliza el trabajo del Aprendiz, se obliga a enseñarle un oficio.

2. Profesionales de la industria: Son los que, con un período de práctica y un alto grado de conocimiento y perfección, tienen a su cargo los aparatos, elementos mecánicos, transporte mecánico dentro del recinto de la factoría, maquinaria directamente productiva o auxiliar de la industria química, cuidando de su buena marcha, engrase y conservación.

Este subgrupo lo integran las siguientes categorías:

2.1. Profesional de primera polivalente.—Es quien estando a las órdenes de un encargado o de un superior, además de efectuar el trabajo personal de profesionales de la industria, vigila y ordena los que ha de realizar el grupo a su mando, respondiendo de su correcta ejecución. Asimismo, podrá tener una máquina a su cargo con el personal auxiliar necesario. Todo ello desarrollándolo con un alto grado de perfección.

2.2. Profesional de primera.—Es quien, con un alto grado de perfección, ejecuta alguna de las tareas definidas en el número 2.

2.3. Profesional de segunda.—Integra esta categoría quien, sin llegar a la perfección exigida para los profesionales de primera, ejecuta las tareas antes definidas con la suficiente corrección y eficacia.

2.4. Ayudante Especialista de primera.—Es quien ayuda en la realización de las tareas encomendadas a los profesionales de oficios auxiliares y a los profesionales de primera y segunda, estando preparado para suplir a estos últimos en caso de ausencia.

2.5. Ayudante Especialista de segunda.—Es el que desempeña funciones subordinadas a las de los Ayudantes Especialistas de primera, adquiriendo práctica y conocimiento para sustituirlos accidentalmente.

2.6. Peón.—Es el mayor de dieciocho años encargado de ejecutar labores para cuya realización se requiere predominantemente la aportación de esfuerzo físico.

Art. 15. Ingresos.—El ingreso de los trabajadores fijos se ajustará a las normas legales generales sobre colocación de trabajadores y a las especiales para los trabajadores de edad madura y los minusválidos, pudiendo las Empresas someter a los candidatos a las pruebas de ingreso que considere oportunas.

Se respetará asimismo la prioridad que, para ser empleados en cualquier puesto de trabajo, reconoce a los cabeza de familia numerosa y a sus cónyuges la Ley 25/1971, de 19 de junio, a través del Decreto 3140/1971, de 23 de diciembre, de Protección a las Familias Numerosas, y su Reglamento de aplicación.

Tendrán derecho preferente para el ingreso, en igualdad de méritos, quienes hayan desempeñado o desempeñen funciones en la Empresa con carácter eventual, interino o con contrato por tiempo determinado, y también los hijos de los trabajadores de la respectiva Empresa que estén en activo, en situación pasiva o hubieran fallecido, siempre que reúnan las adecuadas condiciones de idoneidad.

Para la admisión definitiva el designado presentará, al menos, los documentos que se indican en el artículo 19 de la Ordenanza de Trabajo para las Industrias Químicas, y que a continuación se relacionan:

- Certificado de estudios primarios o tarjeta de promoción cultural.
- Cartilla sanitaria.
- Certificación acreditativa de la situación familiar.
- Documento nacional de identidad.
- Libro de Familia.

Los menores de dieciocho años deberán acompañar los siguientes documentos:

- a) Permiso del padre, o en su defecto, de la madre, tutor o de quien sobre ellos ejerza potestad.
- b) Certificado de nacimiento expedido por el Registro Civil.
- c) Certificado médico de estar vacunado, así como también de no padecer enfermedad infecto-contagiosa.

Art. 16. Períodos de prueba.—El ingreso de los trabajadores fijos se considerará hecho a título de prueba, cuyo período será variable según la índole de los puestos a cubrir y que en ningún caso podrá exceder del tiempo fijado en la siguiente escala:

- Personal Técnico titulado: Seis meses.
- Personal Técnico no titulado: Tres meses.
- Empleados: Tres meses.

- Subalternos: Dos semanas.
- Obreros: Dos semanas.

Estos plazos se verán incrementados en un número de días naturales igual a los que eventualmente se dejara de trabajar por cualquier causa.

Sólo se entenderá que el trabajador está sueto a período de prueba si así consta por escrito. Durante el período de prueba, por la Empresa y el trabajador, podrá resolverse libremente el contrato sin plazo de preaviso y sin derecho a indemnización alguna.

Transcurrido el plazo de prueba, los trabajadores ingresarán como fijos en la plantilla, computándose, a todos los efectos, el período de prueba. Para lo no indicado expresamente en el presente Convenio se estará a lo dispuesto en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 17. Ascensos.—Todo el personal de la Empresa tendrá, en igualdad de condiciones, derecho de preferencia para cubrir las vacantes existentes en cualquiera de los grupos profesionales de la misma.

Los ascensos se efectuarán siguiendo las normas que se expresan en los grupos siguientes:

Grupo 1.º Técnicos.—El ascenso de este personal se hará por libre designación de la Empresa entre los que posean el título correspondiente.

Grupo 2.º Empleados:

— Jefe de primera. Libre designación de la Empresa, con preferencia para el personal de la misma que reúna las condiciones exigidas en cada caso

— Jefe de segunda. Se establecen tres turnos:

- a) Antigüedad, previa prueba de aptitud entre Oficiales de primera.
- b) Concurso-oposición entre Oficiales de primera.
- c) Libre designación de la Empresa entre Oficiales de primera.

— Oficiales de primera. Se establecen tres turnos:

a) Antigüedad. Los Oficiales de segunda administrativos con nueve años de antigüedad en la categoría ascenderán automáticamente a Oficiales primera administrativos, previa prueba de aptitud profesional.

b) Concurso-oposición entre Oficiales de segunda.

c) Libre designación de la Empresa entre Oficiales de segunda.

— Oficiales de segunda. Se establecen tres turnos:

a) Ascenso automático a la categoría de Oficial segunda administrativo de los Auxiliares administrativos al cumplir seis años de servicio efectivo en categoría.

b) Concurso-oposición entre Auxiliares.

c) Libre designación de la Empresa.

— Los Aspirantes administrativos serán promovidos a Auxiliares al cumplir los dieciocho años de edad.

Grupo 3.º Subalternos.—El Conserje, por libre elección de la Empresa entre los integrantes de este grupo profesional. Las plazas de Porteros, Ordenanzas, Guardas Jurados y Vigilantes se proveerán preferentemente dentro de las Empresas entre sus trabajadores que se hallen en alguna de las situaciones previstas en el artículo 39 de la Ordenanza de Químicas. El restante personal de este grupo será de libre elección de la Empresa entre el personal que solicite la plaza vacante, y de no existir solicitante, entre el personal ajeno a la Empresa.

Los Botones, al cumplir los dieciocho años de edad, pasarán automáticamente a cualquiera de las categorías profesionales que integren este grupo.

Grupo 4.º Obreros:

I. El personal de este grupo, integrado en el subgrupo de Profesionales de Oficios Auxiliares, se atenderá a las siguientes normas de ascenso:

a) Las vacantes de Oficiales de primera y segunda se cubrirán mediante dos turnos alternos:

- 1. Antigüedad rigurosa entre los Oficiales de segunda y tercera de la plantilla, respectivamente, y
- 2. Por concurso de méritos entre Oficiales de segunda y tercera, respectivamente.

b) Las vacantes que se produzcan en la categoría de Oficial de tercera se cubrirán con los Aprendices de la Empresa que hayan superado el período de aprendizaje que se establece en la legislación vigente.

II. Los ascensos del personal integrado en el subgrupo de Actividades Complementarias de la Industria se ajustarán a las siguientes normas:

a) Las vacantes que se produzcan en la categoría de Encargado se cubrirán libremente por la Empresa.

b) Las vacantes que se produzcan en la categoría de Oficiales de primera se cubrirán mediante dos turnos alternos:

1. Antigüedad rigurosa entre Oficiales de segunda de la plantilla.
2. Por concurso de méritos entre Oficiales de segunda.

c) Las vacantes de Oficiales de segunda se cubrirán con los Aprendices de la Empresa que hayan superado el período de aprendizaje.

III. Los ascensos del personal integrado en el subgrupo de Profesionales de la Industria tendrán lugar con arreglo a las normas siguientes:

a) Las vacantes en la categoría de Profesionales de primera se cubrirán por antigüedad rigurosa entre profesionales de segunda de la plantilla.

b) Las vacantes en la categoría de profesionales de segunda, por concurso-oposición entre Ayudantes especialistas y Peones.

c) Los Pinches pasarán automáticamente a Peones al cumplir los dieciocho años.

Quando las plazas a cubrir correspondan al turno de concurso-oposición o de prueba de aptitud, la Empresa anunciará en todos los centros de trabajo, con antelación mínima de sesenta días a la fecha de celebración de las pruebas, las vacantes o puestos a cubrir, fecha en que deberán efectuarse los ejercicios, programa a desarrollar, condiciones que se requieran para aspirar a ellos, forma de celebración, méritos, títulos, diplomas y otros requisitos que la Empresa estime necesarios en orden a acreditar la capacidad profesional de los interesados.

Los Tribunales que juzgarán el concurso oposición o prueba de aptitud para ascensos estarán presididos por el Jefe de la Empresa o por el representante en quien delegue esta función, junto con dos Vocales, como mínimo, para juzgar y calificar las distintas materias, y formarán parte de los mismos dos Vocales designados por el Comité de Empresa, los cuales habrán de ostentar igual o superior categoría profesional que los correspondientes a las plazas que han de cubrirse o, en su defecto, dos Vocales que el Comité designe, los cuales formarán parte de dicho Tribunal con voz y voto.

CAPITULO III

Régimen económico

Art. 18. *Tablas salariales.*—Se acuerda que las tablas salariales a 31 de diciembre de 1980 se modifiquen respecto a las figuradas en el Convenio Colectivo para 1980, creándose para cada categoría dos niveles que se denominarán A y B.

La clasificación A o B será facultad de la Empresa, en función de las cualidades, aptitudes y demás circunstancias que concurren en cada trabajador.

La provisión económica para la aplicación de estas tablas se efectuará con cargo al concepto salarial de gratificación voluntaria que se tenga a nivel individual o de las primas de venta, en el caso de Empleados mercantiles. En los casos que el importe de la gratificación voluntaria no sea suficiente para cubrir la diferencia de tablas, será cubierto total o parcialmente por la Empresa.

Se entiende, en cualquier caso, que ninguna persona podrá percibir por esta clasificación y por las modificaciones de las tablas salariales cantidad inferior a la que pudiera venir percibiendo.

Por consiguiente las tablas salariales a 31 de diciembre de 1980 quedan así:

Categoría	Salario Convenio mensual — Pesetas	
	Nivel «A»	Nivel «B»
Técnicos		
Técnico Jefe	59.000	48.750
Técnico	52.500	45.250
Técnico de Grado Medio	50.000	42.300
Ayudante Técnico	45.000	41.340
Ayudante Técnico Comercial	45.000	41.340
Encargado	42.000	39.500
Capataz	40.300	38.940
Analista de Laboratorio	38.200	37.440
Auxiliar de Laboratorio de primera ...	38.800	35.730
Auxiliar de Laboratorio de segunda ...	33.250	30.660
Aspirante de Laboratorio 18/17 años ...	28.100	27.999
Jefe de Organización de primera	52.500	45.250
Jefe de Organización de segunda	48.000	41.670
Técnico de Organización de primera ...	40.300	38.940
Técnico de Organización de segunda ...	38.200	37.440
Auxiliar de Organización	35.000	33.840
Aspirante de Organización 18/17 años ...	28.100	27.999
Jefe de Proceso de Datos	52.500	45.250
Analista	50.000	42.300
Jefe de Explotación	48.000	41.670
Programador	45.000	41.340
Operador	40.300	38.940

Categoría	Salario Convenio mensual — Pesetas	
	Nivel «A»	Nivel «B»
Empleados		
Jefe de primera Administrativo	52.500	45.250
Jefe de segunda Administrativo	48.000	41.670
Jefe Administrativo de Sucursal	48.000	41.670
Oficial de primera Administrativo	40.300	38.940
Oficial de segunda Administrativo	38.200	37.440
Auxiliar Administrativo	35.000	33.840
Aspirante Administrativo 18/17 años ...	28.100	27.999
Telefonista	35.000	33.940
Jefe de primera Mercantil	59.000	48.750
Jefe de segunda Mercantil	50.000	42.300
Jefe de Promoción de ventas	48.000	41.670
Agente y Promotor de ventas de primera	48.000	41.670
Agente y Promotor de ventas	42.000	39.500
Delineante	40.300	38.940
Auxiliar Técnico de Oficina	35.000	33.840
Subalternos		
Jefe de Almacén	40.300	38.940
Almacenero	35.000	33.840
Ayudante Almacenero	33.250	30.660
Vigilante Jurado	38.800	35.730
Conserje	35.000	33.840
Guarda	38.000	35.400
Ordenanza	33.250	30.660
Portero	38.000	35.400
Cobrador	35.000	33.840
Botones	28.100	27.999
Diversos	33.250	30.660
Limpiador	33.250	30.660
Obreros		
Oficial de primera Oficios Auxiliares ...	38.200	37.440
Oficial de segunda Oficios Auxiliares ...	37.500	36.120
Oficial de tercera Oficios Auxiliares ...	38.800	35.730
Profesional de primera polivalente	38.200	37.440
Profesional de primera	37.500	36.120
Profesional de segunda	38.800	35.730
Ayudante Especialista de primera	38.000	35.400
Ayudante Especialista de segunda	35.000	33.840
Peón	33.250	30.660
Aprendiz tercero y cuarto años	28.100	27.999
Aprendiz primero y segundo años	27.500	26.214

El salario Convenio para 1981, que comprende los antiguos sueldo base y plus Convenio, será el siguiente para cada categoría laboral:

Categoría	Salario Convenio mensual — Pesetas	
	Nivel «A»	Nivel «B»
Técnicos		
Técnico Jefe	67.701	56.014
Técnico	60.323	51.993
Técnico de Grado Medio	57.450	48.603
Ayudante Técnico	51.705	47.500
Ayudante Técnico Comercial	51.705	47.500
Encargado	48.258	45.386
Capataz	46.305	44.760
Analista de Laboratorio	43.892	43.019
Auxiliar de Laboratorio de primera ...	42.284	41.054
Auxiliar de Laboratorio de segunda ...	38.205	35.229
Aspirante de Laboratorio 18/17 años ...	32.287	32.171
Jefe de Organización de primera	60.323	51.993
Jefe de Organización de segunda	55.152	47.879
Técnico de Organización de primera ...	46.305	44.760
Técnico de Organización de segunda ...	43.892	43.019
Auxiliar de Organización	40.215	38.883
Aspirante de Organización 18/17 años ...	32.287	32.171
Jefe de Proceso de Datos	60.323	51.993
Analista	57.450	48.603
Jefe de Explotación	55.152	47.879
Programador	51.705	47.500
Operador	46.305	44.760
Empleados		
Jefe de primera Administrativo	60.323	51.993
Jefe de segunda Administrativo	55.152	47.879
Jefe Administrativo de Sucursal	55.152	47.879

Categoría	Salario Convenio mensual	
	Pesetas	
	Nivel -A-	Nivel -B-
Oficial de primera Administrativo ...	46.305	44.760
Oficial de segunda Administrativo ...	43.892	43.019
Auxiliar Administrativo ...	40.215	38.883
Aspirante Administrativo 16/17 años ...	32.287	32.171
Telefonista ...	40.215	38.883
Jefe de primera Mercantil ...	67.791	56.014
Jefe de segunda Mercantil ...	57.450	48.603
Jefe de Promoción de ventas ...	55.152	47.879
Agente y Promotor de ventas de primera ...	55.152	47.879
Agente y Promotor de ventas ...	48.258	45.386
Delineante ...	46.305	44.760
Auxiliar Técnico de Oficina ...	40.215	38.883
Subalternos		
Jefe de Almacén ...	46.305	44.760
Almacenero ...	40.215	38.883
Ayudante Almacenero ...	38.205	35.229
Vigilante Jurado ...	42.284	41.054
Conserje ...	40.215	38.883
Guarda ...	41.364	40.675
Ordenanza ...	38.205	35.229
Portero ...	41.364	40.675
Cobrador ...	40.215	38.883
Botones ...	32.287	32.171
Diversos ...	38.220	35.250
Limpiador ...	38.220	35.250
Obreros		
Oficial de primera Oficios Auxiliares.	43.920	43.020
Oficial de segunda Oficios Auxiliares.	43.110	41.520
Oficial de tercera Oficios Auxiliares.	42.300	41.070
Profesional de primera polivalente ...	43.920	43.020
Profesional de primera ...	43.110	41.520
Profesional de segunda ...	42.300	41.070
Ayudante Especialista de primera ...	41.370	40.680
Ayudante Especialista de segunda ...	40.230	38.910
Peón ...	38.220	35.250
Aprendiz tercero y cuarto años ...	32.310	32.190
Aprendiz primero y segundo años ...	31.620	30.120

El salario de Convenio se percibirá tanto en las doce mensualidades normales como en las pagas extraordinarias de Vacaciones y Navidad.

El salario de Convenio absorbe los pluses de toxicidad, distancia y transporte, que quedan suprimidos, así como cualquier otro plus, con excepción del plus familiar y plus de nocturnidad.

Art. 19. Pluses.—Se establecen y reglamentan los siguientes pluses:

Plus de nocturnidad.—Se establece un plus de nocturnidad, consistente en un 30 por 100 de aumento sobre salario de Convenio y antigüedad para los trabajos efectuados entre las veintidós y las seis horas.

Art. 20. Gratificación voluntaria.—La Empresa, con carácter voluntario, podrán conceder gratificaciones al personal que estime conveniente y en la cuantía que crea oportuna.

Cuando se produzca un ascenso a la categoría inmediata superior con motivo de concurso-oposición no se absorberá la gratificación voluntaria que tuviera el ascendido, ajustándose a una nueva categoría.

Art. 21. Aumentos periódicos por tiempo de servicio.—Para premiar la antigüedad en la Empresa se establecen trienios, cuyo número máximo será de ocho, del importe que para cada trienio se especifica a continuación para los distintos grupos de productores:

Grupos de productores	Importe mensual — Pesetas
Técnico Jefe, Técnico y Técnico de Grado Medio.	1.052
Jefes de primera y segunda Administrativos, Jefes de Organización de primera y segunda, Jefes de primera y segunda Mercantiles, Jefes de Promoción y Jefes Administrativos de Sucursales ...	853
Ayudante Técnico, Contramaestre, Encargado y Capataz ...	804
Oficiales Administrativos, Técnicos de Organización, Jefes de Almacén, Agentes y Promotores de ventas ...	749
Auxiliares Administrativos, Técnicos de Organización	636
Resto Subalternos ...	636
Obreros ...	636

Estos trienios se contarán a partir de la fecha de entrada en la Compañía, no pudiendo ser absorbidos en ningún momento ni con gratificaciones voluntarias ni con cualquier aumento que pueda establecerse en el futuro, cobrándose el importe de cada trienio de acuerdo con la categoría que se ostente en el momento de percibirse. Se devengarán a partir del primer día del semestre natural en que se completan.

Art. 22. Gratificaciones.—Se mantienen las dos gratificaciones anuales extraordinarias: Una de vacaciones y otra la de Navidad, y el importe de cada una de ellas consistirá en el pago de una mensualidad con arreglo a las tablas salariales del artículo 18, es decir, salario Convenio, gratificación voluntaria y antigüedad.

La paga de vacaciones se pagará entre los días 10 y 20 de junio, y la de Navidad entre los días 10 y 20 de diciembre del año al que correspondan.

Además de las gratificaciones indicadas se mantiene la gratificación anual de 30.000 pesetas, para el personal fijo e idéntica para todas las categorías que figuran en el artículo 18, que se percibirá a razón de 2.500 pesetas mensuales en concepto de paga de beneficios.

Art. 23. Cómputo de pagas de vacaciones y Navidad.—Tendrá derecho a percibir íntegramente estas pagas el personal que haya trabajado durante la totalidad de los meses del primero y segundo semestre, respectivamente.

La paga extraordinaria de vacaciones corresponde al primer semestre y la de Navidad al segundo semestre.

El productor que ingrese en meses distintos a enero o julio percibirá la parte proporcional de la paga correspondiente al semestre de ingreso, en cantidad equivalente a tantas sextas partes como meses del semestre haya trabajado. La fracción de mes se considerará mes completo.

Al productor que cese en la Empresa sin completar el semestre se le liquidará la paga extraordinaria correspondiente a dicho semestre, siguiendo idéntica forma de cálculo a la establecida en el párrafo precedente.

Art. 24. Dietas de viaje.—La Empresa, en norma aparte, establecerá la cuantía de las dietas de viaje, en función de las distintas plazas y categorías profesionales.

A efectos de liquidación de dietas serán de aplicación las normas de orden interior que dicte la Empresa.

CAPITULO IV

Régimen de trabajo

Art. 25. Jornada laboral.—La jornada laboral en los diferentes Centros de trabajo, será la siguiente:

Fábrica.—El turno central, trabajará cuarenta y dos horas semanales, en jornada partida con una hora de descanso para comer.

El resto de turnos, trabajará cuarenta y una horas y media semanales.

Se exceptúan de este régimen los Porteros y Vigilantes, que se registrarán por las normas especiales existentes para este personal, así como cualquier otra persona que por disposición legal o naturaleza del trabajo que realiza, desarrolle una jornada especial.

Sucursales.—La jornada será de cuarenta y dos horas semanales, en jornada partida, de lunes a viernes.

Casa Central.—La jornada será de cuarenta y dos horas semanales, en jornada continuada, de lunes a viernes, con interrupción de cuarenta y cinco minutos.

Los detalles respecto a horario y demás circunstancias de esta jornada se fijarán en acta especial.

Art. 26. Horas extraordinarias.—Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas que siendo trabajadas excedan de la jornada laboral.

El precio de las horas extraordinarias será para cada categoría profesional el que se indica a continuación:

Categorías	Valores unitarios		
	Dos primeras	Restantes	Domingos y festivos
Técnicos			
Encargado ...	389	474	539
Capataz ...	359	441	522
Auxiliar de Laboratorio de primera ...	291	359	454
Técnico de Organización de primera ...	389	475	539
Técnico de Organización de segunda ...	359	441	522
Auxiliar de Organización ...	291	359	454
Operador ...	389	474	539
Analista de Laboratorio ...	293	367	484
Empleados			
Oficial de primera Administrativo ...	389	474	539

Valores unitarios

Categorías	Valores unitarios		
	Dos primeras	Restantes	Domingos y festivos
Oficial de segunda Administrativo			
Oficial de segunda Administrativo	359	441	522
Auxiliar Administrativo	291	359	454
Telefonista	291	359	454
Delineante	359	441	522
Auxiliar Técnico de Oficina ...	291	359	454
Subalternos			
Jefe de Almacén	388	474	539
Almacenero	315	380	462
Ayudante Almacenero	299	339	430
Vigilante Jurado	319	392	479
Guarda	311	384	466
Conserje	315	380	462
Ordenanza	299	339	430
Portero	311	384	466
Cobrador	315	380	462
Cocinera	299	367	450
Ayudante de cocina	286	351	441
Limpiador	286	351	441
Obreros			
Oficial de primera de Oficios Auxiliares	339	413	502
Oficial de segunda de Oficios Auxiliares	331	405	491
Oficial de tercera de Oficios Auxiliares	323	401	479
Profesional de primera polivalente	339	413	502
Profesional de primera	331	405	491
Profesional de segunda	323	401	479
Ayudante Especialista de primera	319	392	479
Ayudante Especialista de segunda	311	384	466
Peón	286	351	441

Dentro de los límites que señala el punto 3 del artículo 35 del Estatuto de los Trabajadores, se considera necesaria la prestación de horas extraordinarias en todos aquellos trabajos o momentos que, a juicio de la Dirección de la Empresa, sucursal o factoría lo hagan necesario, considerándose para ello, entre otras causas: Los casos de reparaciones urgentes, trabajos penosos, necesidad de terminación de fabricaciones, atención a clientes y otros de carácter análogo.

Art. 27. **Vacaciones.**—El personal encuadrado en los grupos de técnicos y empleados disfrutará anualmente de treinta días naturales de vacaciones.

El personal obrero y subalterno disfrutará anualmente de veintiocho días naturales de vacaciones, que se elevarán automáticamente a treinta días naturales a partir de la fecha en que el trabajador perciba en nómina el importe de su primer trienio.

La fecha prevista para vacaciones deberá ser conocida por los trabajadores con dos meses de antelación como mínimo al comienzo de las mismas.

Art. 28. **Licencias.**—Con independencia de los permisos retribuidos o no que la Empresa voluntariamente pueda conceder, el personal tendrá derecho a licencia (ausencia retribuida) en las siguientes circunstancias:

- a) Matrimonio: Quince días naturales.
- b) Alumbramiento esposa: Cinco días naturales.
- c) Boda de padre, madre, hijos, hermanos o hermanos políticos: Un día.
- d) Traslado de domicilio: Un día.
- e) Intervención quirúrgica grave de cónyuge, hijos y padre o madre del trabajador afectado: Cuatro días.
- f) Enfermedad grave de cónyuge, hijos, nietos, padres, abuelos y hermanos: Cuatro días.
- g) Defunción de cónyuge, hijos, hijos políticos, padres y padres políticos: Cuatro días naturales. Si el familiar fallecido residiera en distinta provincia, se aumentaría en dos días naturales más.
- h) Defunción de abuelos, nietos, hermanos y hermanos políticos: Dos días naturales. Si el familiar fallecido residiera en distinta provincia, se aumentaría en dos días naturales más.
- i) La presentación a exámenes de sus respectivos estudios. El total de los días disfrutados en los epígrafes b), c), d), f), g) y h) no podrán exceder de diez días naturales al año.
- j) El tiempo indispensable para ello en caso de cumplimiento inexcusable de deberes públicos.
- k) Los Delegados de personal disfrutarán de las necesarias facilidades para realizar sus funciones de carácter sindical, de acuerdo con la legislación vigente en cada momento.
- l) Igualmente la Empresa podrá dar facilidades para asistir a las prácticas de estudios, deduciendo el tiempo concedido o permitiendo su recuperación en la forma que estime más con-

veniente, siempre que las prácticas citadas formen parte del examen y contribuyan a una mejor preparación profesional para la gestión encomendada.

En todos estos casos el personal deberá comunicar anticipadamente, en la medida posible, la circunstancia que motive la licencia, justificando adecuadamente la realidad de su causa. El incumplimiento de este requisito dará lugar a que la ausencia se considere, a todos los efectos, como falta injustificada.

Art. 29. **Traslados y cambios de puestos de trabajo.**—Las vacantes que se produzcan dentro de los grupos administrativos, mercantiles y subalternos se pondrán en conocimiento de los restantes empleados del mismo grupo, para que puedan optar a la vacante, tanto si se ha producido en Centro de trabajo distinto, así como si ha sido en el mismo Centro, pero en distinta Sección o departamento.

Para solicitar estas vacantes habrá de reunir el solicitante las condiciones siguientes:

- Poseer la misma categoría que el de la vacante producida.
- Antigüedad mínima de dos años en la categoría y tres en la Empresa.
- Carecer de notas desfavorables en el expediente.

La Empresa queda facultada para atender o no estas solicitudes, según las necesidades del momento.

Art. 30. **Excedencias.**—Se clasifican en dos tipos distintos: Voluntarias y especiales.

Voluntarias.—Es la de libre concesión de la Empresa. Para tener derecho a solicitarla el trabajador deberá cumplir los siguientes requisitos:

- Ser trabajador fijo (con contrato indefinido).
- Antigüedad mínima efectiva de un año al servicio de la Empresa.

Solicitarla por escrito, a través del Jefe inmediato, con una antelación superior a treinta días a la fecha de iniciación de la excedencia indicando el motivo de la petición.

— Si disfrutó anteriormente de este beneficio, haber transcurrido cuatro años desde la finalización de la última excedencia.

La Empresa resolverá la petición en un plazo máximo de treinta días, y procurará hacerlo favorablemente en aquellos casos fundados en terminación de estudios, exigencias familiares u otras análogas, teniendo en cuenta las necesidades de la Empresa.

Si el trabajador no solicitara el reintegro con una antelación mínima de treinta días a la finalización de la excedencia, causará baja en la Empresa.

Cuando lo solicite, el reintegro estará condicionado a que haya vacante en su categoría. Si no existiese vacante en la categoría propia, y si en la inferior, el excedente podrá optar en ocupar esta plaza con el salario a ella correspondiente hasta que se produzca una vacante en su categoría, o no reintegrar hasta que se produzca dicha vacante.

Si el período de excedencia resultase que el interesado hubiese falseado el motivo por el cual solicitó ésta, cesará automáticamente en la Empresa sin derecho a indemnización alguna.

Especial.—Es aquella de obligatoria concesión por parte de la Empresa, a petición del trabajador, en los casos establecidos por la Ley, entre los que se encuentran:

- Nombramiento para cargo público incompatible con la prestación de servicios a la Empresa.
- Enfermedad, en el lapso de tiempo en que el trabajador perciba prestación de invalidez provisional de la Seguridad Social.

— Prestación de Servicio Militar.

— Los tres años siguientes al día del parto, para las productoras que hayan tenido un hijo, y para cuidar de éste. La muerte del hijo pone fin a la excedencia. Y el nacimiento de un nuevo hijo da derecho a una nueva excedencia de tres años, poniendo fin a la que se pudiera venir disfrutando por el hijo anterior.

La Empresa podrá contratar trabajadores interinos para sustituir a los que se encuentran en situación de excedencia especial.

Durante la excedencia, tanto voluntaria como especial, el trabajador no percibirá retribución alguna. La excedencia voluntaria no se computará a efectos de aumentos por antigüedad. La excedencia especial, en cambio, se computará a efectos de aumentos por antigüedad.

Art. 31. **Dimisiones.**—Los trabajadores que deseen cesar en el servicio de la Empresa vendrán obligados a ponerlo en conocimiento de la misma, cumpliendo los siguientes plazos de preaviso:

- Personal del grupo Técnico: Un mes.
- Personal del grupo Empleado: Un mes.
- Personal del grupo Subalterno: Quince días.
- Personal del grupo Obrero: Quince días.

El incumplimiento por parte del trabajador de la obligación de preavisar la indicada antelación dará derecho a la Empresa a descontar de la liquidación de finiquito el importe del salario de un día por cada día de retraso en el aviso.

CAPITULO V

Premios

Art. 32. *Premios*.—A fin de compensar la conducta, fidelidad y cualidades sobresalientes del personal, estimulando al propio tiempo para que se supere en el cumplimiento de sus obligaciones, la Empresa establecerá los correspondientes premios.

Para el mejor servicio de la justicia social y la consecución de los fines señalados, se procurará, muy especialmente, al ejercer aquella facultad, ponderar debidamente las circunstancias del caso y la situación individual, en forma que ningún acto que lo merezca pueda quedar sin el premio que le corresponda, ni se otorgue a quien no lo haya merecido.

Se señalan como motivo de premio:

- a) Actos heroicos.
- b) Actos meritorios.
- c) Espíritu de servicio.
- d) Afán de superación profesional.
- e) Espíritu de fidelidad.

a) Se considerarán actos heroicos los que, con grave riesgo de su vida o integridad personal, realice el productor con el fin de evitar un accidente o reducir sus proporciones, defender bienes de la Empresa o con fines análogos.

b) Se estimarán meritorios aquellos cuya realización no exige exposición de la vida o integridad, pero sí una voluntad manifiestamente extraordinaria, superando los deberes reglamentarios, de evitar o vencer una anomalía en bien del servicio.

c) Consiste el espíritu del servicio en realizar éste de modo no corriente o normal, sino con entrega total de las facultades del trabajador y con el decidido propósito, manifiesto en hechos concretos, de lograr su mayor perfección en favor de la Empresa, subordinando a ello su comodidad o incluso su interés particular, sin que nada ni nadie se lo exija.

d) Se considerarán comprendidos en el concepto de afán de superación profesional aquellos productores que, además de cumplir con su trabajo de un modo satisfactorio, se sientan acuciados a mejorar su formación teórica y su experiencia para ser más útiles en su trabajo para alcanzar categorías superiores.

e) El espíritu de fidelidad se acredita por los servicios continuados a la Empresa durante un período de veinticinco o cuarenta años sin interrupción alguna ni aun por excedencia, y sin que medie sanción por falta muy grave.

Asimismo se establecen premios por actuaciones concretas, tales como previsión de accidentes de trabajo o ideas y sugerencias para mejorar cualquier sistema de trabajo en la Empresa.

Se establecen los siguientes premios:

- Recompensas en metálico desde 5.000 a 25.000 pesetas, según los casos.
- Aumento de vacaciones hasta el doble de las que reglamentariamente correspondan al interesado, sin merma de sus emolumentos.
- Diplomas honoríficos.
- Cancelación de notas desfavorables en el expediente personal.

Estas recompensas serán concedidas por la Dirección de la Empresa a propuesta de los Jefes de Departamento y/o a través de la proposición que anualmente presenten los Comités de Personal o los Delegados, de los respectivos Centros de trabajo.

Art. 33. *Faltas*.—Toda falta cometida por un trabajador se clasificará, atendiendo a su importancia, trascendencia o intención, en leve, grave o muy grave.

Art. 34. *Faltas leves*.—Se considerarán leves las siguientes:

1. La falta de puntualidad, hasta tres, en un mes, en la asistencia al trabajo, con retraso superior a cinco minutos e inferior a treinta en el horario de entrada.
2. No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falte al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
3. El abandono del servicio sin causa fundada, aun cuando sea por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo se originase perjuicio de alguna consideración a la Empresa o fuese causa de accidente a sus compañeros de trabajo, esta falta podrá ser considerada como grave o muy grave, según los casos.
4. Pequeños descuidos en la conservación del material.
5. Falta de aseo y limpieza personal.
6. No atender al público con la corrección y diligencia debidas.
7. No comunicar a la Empresa los cambios de residencia o domicilio.
8. Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo dentro de las dependencias de la Empresa. Si tales discusiones produjeran escándalo notorio, podrán ser consideradas como faltas graves o muy graves.
9. Faltar al trabajo un día al mes sin causa justificada.

Art. 35. *Faltas graves*.—Se considerarán faltas graves las siguientes:

1. Más de tres faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo, durante un período de treinta días.

2. Ausencia, sin causa justificada, por dos días, durante un período de treinta días.

3. No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia, que puedan afectar a la Seguridad Social o Instituciones de Previsión. La falta maliciosa en estos datos se considerará como falta, muy grave.

4. Entregarse a juegos o distracciones en horas de servicio.

5. La simulación de enfermedad o accidente.

6. La desobediencia a sus superiores en cualquiera que sea la materia del servicio. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la Empresa, podrá ser considerada como muy grave.

7. Simular la presencia de otro trabajador, fichando, contestando o firmando por él.

8. La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del servicio.

9. La imprudencia en acto de servicio. Si implicase riesgo de accidente para el trabajador, para sus compañeros o peligro de avería para las instalaciones, podrá ser considerada como muy grave.

10. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada, así como emplear herramientas de la Empresa para usos propios.

11. La embriaguez o toxicomanía, fuera de acto de servicio, vistiendo el uniforme de la Empresa.

12. Los derivados de las causas previstas en los apartados 3 y 8 del artículo anterior.

13. La reincidencia en falta leve (excluida la de puntualidad, aunque sea de distinta naturaleza), dentro de un trimestre y habiendo mediado amonestación escrita.

Art. 36. *Faltas muy graves*.—Se considerarán como faltas muy graves, las siguientes:

1. Más de 10 faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas en un período de seis meses, o veinte durante un año.

2. El fraude, deslealtad o abuso de confianza, en las gestiones encomendadas y el hurto o robo, tanto en la Empresa como a los compañeros de trabajo o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de la Empresa o durante acto de servicio en cualquier lugar.

3. Hacer desaparecer, inutilizar, destruir o causar desperfectos en primeras materias, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa.

4. La condena por delito de robo, hurto o malversación cometidos fuera de la Empresa o por cualquier otra clase de hechos que puedan implicar para ésta desconfianza respecto a su autor y, en todo caso, la de duración superior a seis años, dictada por los Tribunales de Justicia.

5. La continuada y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole que produzca quejas justificadas por sus compañeros de trabajo.

6. La embriaguez o toxicomanía habitual, que repercuta en el rendimiento del trabajo.

7. Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la Empresa o revelar a elementos extraños a la misma datos de reserva obligada.

8. Los malos tratos de palabra u obra, abuso de autoridad o la falta grave de respeto y consideración a los Jefes o sus familiares, así como a los compañeros y subordinados.

9. La blasfemia habitual.

10. Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia.

11. Abandonar el trabajo en puesto de responsabilidad.

12. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento de trabajo.

13. El originar frecuentes riñas y pendencias con los compañeros de trabajo.

14. Las derivadas de lo previsto en las causas 3, 6, 8 y 9 del artículo 35.

15. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de los seis meses siguientes de haberse producido la primera.

16. El abuso de autoridad por parte de los Jefes será siempre considerado como falta grave. El que lo sufra lo pondrá inmediatamente en conocimiento del Director de la Empresa, a través del cauce jerárquico.

Art. 37. *Sanciones*.—Corresponde a la Empresa la facultad de imponer sanciones de acuerdo con lo determinado en el artículo 58 del Estatuto de los Trabajadores y disposiciones concordantes.

De toda sanción, salvo la amonestación verbal, se dará traslado por escrito al interesado, quien deberá acusar recibo o firmar el enterado de la comunicación.

Art. 38. *Sanciones*.—Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

- a) Por faltas leves:
 - Amonestación verbal, amonestación por escrito, suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.
- b) Por faltas graves:
 - Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días, multa hasta la séptima parte del salario de un mes.

c) Por faltas muy graves:

— Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días, inhabilitación por un periodo no superior a dos años para el ascenso, traslado forzoso a otra localidad y despido.

Las sanciones que en el orden laboral puedan imponerse se entienden sin perjuicio de pasar el tanto de culpa a los Tribunales competentes cuando el hecho cometido pueda ser constitutivo de falta o delito.

Art. 39. Sanciones.—La facultad de las Empresas para sancionar caducará, para las faltas leves, a los tres días de que fuera conocido el hecho o pudiera conocerse por la Dirección de la Empresa; para las faltas graves, a los quince días, y para las muy graves, al mes.

Art. 40. Premio al personal del servicio contra incendios de fábrica.—El personal de fábrica que, perteneciente a este servicio, ha colaborado en el mismo sin notas desfavorables del Jefe del servicio, a fin de año percibirá un premio individual de 12.000 pesetas.

Además, la Empresa contratará a su cargo un seguro de accidentes por 1.250.000 pesetas de capital asegurado para cada productor que esté adscrito al servicio de contraincendios.

Art. 41. Dote por matrimonio.—El personal femenino que cause baja con motivo de contraer matrimonio, percibirá una dote equivalente a tantas mensualidades de salario de Convenio, gratificación voluntaria y antigüedad, como años de servicio haya prestado a la Empresa, con un tope máximo de seis mensualidades.

Art. 42. Gratificación por matrimonio.—El personal masculino que contraiga matrimonio y el femenino que no perciba la dote por matrimonio del artículo 41, percibirá una gratificación, por una sola vez, de cuantía equivalente a una mensualidad de salario Convenio, antigüedad y gratificación voluntaria. Para poder tener derecho a esta gratificación deberán cumplir los siguientes requisitos:

- a) Llevar más de un año al servicio de la Empresa.
- b) Solicitarlo dentro de los cuarenta días siguientes a la celebración del matrimonio.
- c) No tener informe desfavorable grave en expediente personal.

Art. 43. Anticipo a largo plazo.—La Empresa podrá conceder anticipos a largo plazo, y sin interés, al personal fijo, con antigüedad de un año como mínimo, que por su comportamiento sea merecedor de ello, para atender a una necesidad apremiante e inaplazable, debida a causa grave, y con sujeción a las siguientes normas:

- a) No tener ningún anticipo pendiente de cancelación.
- b) Que el anticipo no supere el 50 por 100 de los haberes líquidos anuales del interesado, excepto Plus familiar, subsidio familiar y primas.
- c) El plazo máximo para el reintegro será de dieciocho meses.
- d) Las retenciones mensuales para la cancelación de anticipos se harán directamente en el momento de liquidar los haberes. No obstante, caso de omisión por parte del encargado de hacer la retención, el interesado vendrá obligado a ingresar en caja la cantidad que corresponda.

La Empresa puede determinar la obligación del personal de continuar al servicio de la misma hasta que reintegre totalmente el anticipo concedido.

El plazo máximo para el reintegro será de dieciocho meses, pero podrá ampliarse a veinticuatro cuando el solicitante tenga una antigüedad superior a cinco años en la Empresa.

Art. 44. Premio de natalidad.—Cada hijo nacido a todo productor fijo que presta servicios en la Empresa, dará derecho a éste a percibir un único premio de natalidad de un importe de 7.000 pesetas.

Este premio sólo podrá ser percibido por uno de los progenitores, aunque trabajen ambos en la Empresa.

Art. 45. Enfermedad y accidentes.—La Empresa podrá complementar las prestaciones satisfechas por la Seguridad Social a fin de que el personal enfermo, con baja oficial, perciba un salario efectivo con arreglo a la siguiente escala:

Años antigüedad cumplidos	Completar hasta el 100 por 100 de sus prestaciones durante
Desde un año	Cuatro semanas.
Desde cinco años	Nueve semanas.
Desde diez años	Trece semanas.

Esta prestación sólo podrá ser solicitada por el interesado si lleva más de veintidós días de baja, y la Empresa decidirá, a la vista de las circunstancias que concurren en cada caso. Si la petición fuera denegada, la Empresa informará al Comité de Empresa o al Delegado de Personal, según los casos.

En el caso de accidentes laborales la Empresa complementará en dichos accidentes hasta el 100 por 100 del salario del productor accidentado.

Art. 46. Gastos funerarios e indemnizaciones por fallecimiento.—Con independencia de las indemnizaciones y subsidios a cargo de la Seguridad Social, la Empresa, en caso de fallecimiento de un productor debido a muerte natural o accidente no indemnizable, vendrá obligada a abonar a su viuda o descendientes menores de dieciocho años o ascendientes sexagenarios que conviviesen con el fallecido y a sus expensas, el importe de sesenta días de salario Convenio, antigüedad y gratificación voluntaria.

Por fallecimiento de cónyuge, hijos solteros, padres y padres políticos que convivan o no con el productor, la Empresa concederá al trabajador una ayuda de 6.000 pesetas.

Art. 47. Becas para estudios.—Se mantiene el sistema de becas para estudios para los productores hijos de plantilla en la Empresa, o para sus hijos, con sujeción al Reglamento que la Empresa tiene publicado.

La cantidad asignada es la siguiente:

Curso escolar 1981/82: 1.200.000 pesetas.

Igualmente para los trabajadores con hijos minusválidos físicos o psíquicos la Empresa complementará mensualmente hasta 5.000 pesetas, las percepciones de la Seguridad Social por este concepto, con la única condición de que el trabajador perciba tal subsidio en la Seguridad Social y sólo mientras lo perciba.

Art. 48. Formación Profesional.—La Empresa procurará, en beneficio propio y en el de su personal, la formación y perfeccionamiento de éste.

Para cumplir dicho deber orientará su actuación en las siguientes direcciones:

- a) Cursos de perfeccionamiento profesional, dirigidos por Empresas u Organismos dedicados a esta especialidad.
- b) Conferencias por personal caracterizado de la propia Empresa.
- c) Proyección de películas o documentales de tipo formativo.

Art. 49. Jubilaciones:

a) Jubilación voluntaria.—El personal comprendido entre sesenta y sesenta y cinco años de edad podrá solicitar la jubilación, siempre y cuando lleve un mínimo de quince años de servicio en la Empresa.

El productor que se jubile reuniendo las condiciones citadas percibirá una pensión de la Empresa, que completará los beneficios que reglamentariamente le correspondan de la Seguridad Social y Mutualismo Laboral, de forma que sus percepciones totales en la nueva situación alcance los siguientes porcentajes, referidos al salario Convenio que perciba el interesado en el momento de jubilarse.

- A los sesenta años de edad, el 75 por 100.
- A los sesenta y un años de edad, el 80 por 100.
- A los sesenta y dos años de edad, el 85 por 100.
- A los sesenta y tres años de edad, el 90 por 100.
- A los sesenta y cuatro años de edad, el 100 por 100.

El mínimo de quince años establecido para poder optar por la jubilación voluntaria antes de los sesenta y cuatro años, sólo se tendrá en cuenta para el personal que ingrese a partir del 1 de enero de 1972.

b) Jubilación forzosa.—Se establece la jubilación forzosa a la edad de sesenta y cuatro años. El productor que se jubile percibirá una pensión de la Empresa que completará los beneficios que reglamentariamente le correspondan de la Seguridad Social y Mutualismo Laboral de forma que sus percepciones totales en la nueva situación alcancen el 100 por 100 de su salario Convenio que perciba el interesado en el momento de jubilarse.

Se establece una gratificación por jubilación forzosa de acuerdo con el siguiente escalado:

Años de servicio en la Empresa	Número de mensualidades
De 15 a 20 años ...	6 mensualidades salario Convenio.
De 21 a 25 años ...	8 mensualidades salario Convenio.
De 26 a 30 años ...	10 mensualidades salario Convenio.
De 31 a 35 años ...	12 mensualidades salario Convenio.
De 36 a 40 años ...	14 mensualidades salario Convenio.

Seguro de Vida.—Se establece un Seguro voluntario de Vida-Accidente para el personal de la Empresa. Para contratar este Seguro es necesario que participe como mínimo el 80 por 100 de personal que integra la plantilla de la Empresa. Caso de que en un determinado momento, durante la vigencia de este Seguro, la participación del personal fuera inferior al 80 por 100 del total de la plantilla, la Empresa se reserva el derecho de rescindir este Seguro.

Los capitales asegurados, en caso de siniestro, se distribuyen en cinco grupos, en los que quedarán encuadrados todos los productores según la categoría profesional, referido al mes de enero de cada año, siendo la participación del personal en la prima de este Seguro la siguiente:

Categoría	Capital asegurado	Cuota productor — Mes-ptas.
Técnico Jefe, Técnico, Perito, Jefes de primera Administrativos, de Organización y Mercantiles	1.750.000	467
Jefe de segunda Administrativos, de Organización y Mercantiles, Jefe de Promoción, Ayudante Técnico, Contramaestre y Encargado	800.000	235
Oficial Administrativo y de Organización, Capataz, Agente y Promotor de ventas, Jefe de Almacén, Colorista, Oficial de primera y segunda obrero, Conductor, Cobrador, Conserje y Vigilante jurado	700.000	187
Auxiliar Administrativo, Laboratorio y de Organización, Telefonista, Oficial de tercera obrero, Ayudante Especialista, Ayudante Fabricación, Peón, Almacenero, Guarda, Portero, Ordenanza y Profesionales polivalentes de primera y segunda obreros, Analista y Ayudante Almacenero	600.000	138

A cada productor asegurado se le entregará un certificado individual de este Seguro con las condiciones generales de aplicación, puesto que la póliza colectiva será custodiada por la Empresa, quien la tendrá a disposición del Comité de Empresa, para cuantas comprobaciones quieran efectuar los representantes del personal.

Art. 51. *Revisión médica anual.*—Se efectuará una revisión médica anual obligatoria para todos los trabajadores en todos los Centros de trabajo.

Art. 52. *Socorrismo.*—La Empresa organizará cursillos de socorrismo entre el personal voluntario que desee participar en los mismos.

6605

RESOLUCION de 26 de febrero de 1981, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del texto del Convenio Colectivo de la Empresa «Artes Gráficas Toledo, S. A.».

Visto el texto del Convenio Colectivo de la Empresa «Artes Gráficas Toledo, S. A.», recibido en esta Dirección General el día 24 de los corrientes, suscrito por la representación de los trabajadores y de la citada Empresa el 17 de febrero de 1981. De conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, 2 y 3, de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, que aprobó el Estatuto de los Trabajadores,

Esta Dirección General acuerda:

1.º Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de esta Dirección General.

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

3.º Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Notifíquese este acuerdo a la Comisión Negociadora.

Dios guarde a Vds.

Madrid, 26 de febrero de 1981.—El Director general, Fernando Somoza Albaronedo.

Sres. representantes de la Empresa y de los trabajadores en la Comisión Negociadora. Madrid.

CUARTO CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE «ARTES GRAFICAS TOLEDO, S. A.»

CAPITULO PRIMERO

Artículo 1.º *Naturaleza jurídica.*—Las partes firmantes del presente acuerdo entienden que la naturaleza jurídica del mismo es la propia de un Convenio Colectivo, reconociendo expresamente la fuerza normativa a que hace referencia el artículo 82 de la Ley 8/1980, del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 2.º *Ambito territorial.*—El Convenio se entiende que es de ámbito interprovincial, por cuanto afecta a los centros de trabajo que «Artes Gráficas Toledo, S. A.», tiene establecidos en Madrid y Toledo.

Art. 3.º *Ambito personal.*—Afectará este Convenio a los trabajadores en plantilla incluidos dentro de las categorías señaladas en el anexo II, con exclusión de aquellos cuadros directivos y técnicos de nivel de responsabilidad superior que por su especial naturaleza y características se cubren con personal de contrato individual.

Art. 4.º *Ambito temporal.*—El presente Convenio Colectivo tendrá una duración de un año, iniciando su vigencia a todos los efectos el día 1 de enero de 1981 y concluyendo el día 31 de diciembre de 1981. No obstante, quedará prorrogado tácitamente por años naturales si no mediare denuncia de cualquiera de las

partes contratantes con una antelación mínima de tres meses a la fecha de su extinción, con excepción de sus artículos de contenido económico, que serán renegotiados para 1982.

Art. 5.º *Unicidad y vinculación.*—El presente Convenio constituye un todo orgánico y los acuerdos contenidos en el mismo únicamente tienen validez considerados conjuntamente. Si alguno de sus pactos fuere declarado sin efecto por la jurisdicción competente, deberá reconsiderarse su conjunto globalmente.

Art. 6.º *Compensación y absorción.*—El conjunto de las condiciones generales pactadas en el presente Convenio compensará cualesquiera mejoras salariales, o de otra naturaleza en vigor, o que por imperativo legal posterior fueran reconocidas, siempre que, valoradas con criterios de homogeneidad, globalmente y en cómputo anual, no superaran las condiciones pactadas; en caso contrario serán reconocidas hasta igualarlas.

Art. 7.º *Comisión Mixta de Interpretación y Vigilancia de Convenio.*

1. Para vigilar el cumplimiento del Convenio y con objeto de interpretarlo cuando proceda, se constituirá una Comisión Mixta de Interpretación y Vigilancia en el plazo de quince días, contados a partir de la publicación de este Convenio en el «Boletín Oficial del Estado».

2. Esta Comisión estará integrada por seis miembros, tres por la representación de los trabajadores y otros tres por la Empresa, todos ellos con sus respectivos suplentes.

3. Las reuniones se celebrarán cada tres meses si las cuestiones pendientes así lo exigieran, y con carácter extraordinario a petición de cualquiera de las dos partes. La reunión se celebrará en el plazo de diez días, a partir de la solicitud de reunión.

4. Ante posibles supuestos de discrepancia que puedan producirse sobre la interpretación y aplicación de este Convenio, se recurrirá, en primer lugar, a la Comisión Mixta de Interpretación y Vigilancia del Convenio para que ella emita su criterio sobre el asunto en litigio.

CAPITULO II

Art. 8.º *Jornada de trabajo.*—La jornada de trabajo queda establecida en cuarenta y dos horas semanales. En orden a la efectividad de la jornada, el comienzo y fin de la misma se realizará en todo caso en el puesto de trabajo, con una tolerancia máxima de cinco minutos, condicionada a no paralizar procesos productivos en el relevo de turnos.

Cada operario tendrá derecho, en régimen de jornada continuada, a un descanso de quince minutos dentro de su jornada laboral, que se disfrutará colectivamente.

Art. 9.º *Horarios y turnos.*

1. En la factoría de Toledo quedan establecidos los siguientes turnos semanales rotativos de trabajo:

a) Primer turno.—Comprenderá desde las siete horas a las quince horas y de lunes a viernes. Descanso de las diez horas cuarenta y cinco minutos a las once horas.

b) Segundo turno.—Comprenderá desde las quince horas a las veintitrés horas, de lunes a viernes. Descanso de las dieciocho horas cuarenta y cinco minutos a las diecinueve horas.

c) Tercer turno.—Comprenderá desde las veintitrés horas a las siete horas del día siguiente y de lunes a viernes, realizándose un total de cuarenta horas por semana. Descanso de las tres horas cuarenta y cinco minutos a las cuatro horas.

Para completar la jornada de cuarenta y dos horas semanales, cada operario trabajará un sábado, en régimen de horario del primer turno, según el esquema que se recoge en el anexo I.

2. Los servicios técnicos y administrativos cuyo trabajo no esté encuadrado en producción trabajarán de lunes a viernes, con jornada máxima de nueve horas efectivas diarias y horario flexible, dentro de los siguientes términos:

El comienzo de la jornada deberá efectuarse entre las siete y las ocho horas, y su interrupción voluntaria o el fin de la jornada, entre las trece y las dieciséis horas, computando semanalmente cuarenta y dos horas.

3. Aquellos servicios generales y auxiliares que por su peculiaridad y especiales características hayan de realizar jornada de mañana y tarde se ajustarán al siguiente horario:

Mañanas: De ocho a trece horas.

Tardes: De catorce a diecisiete treinta horas.

Comprenderá de lunes a viernes, terminando la jornada de este día a las diecisiete horas con objeto de completar las cuarenta y dos horas semanales.

4. La jornada de los servicios de vigilancia se elaborará en calendario mensual, de acuerdo con las necesidades.

5. En el centro de trabajo de Madrid se realizará jornada continuada de siete treinta a quince treinta, de lunes a viernes. Sábados alternos, de nueve a trece horas.

Art. 10. *Vacaciones.*—Todo el personal afecto a este Convenio disfrutará de treinta días naturales de vacación anual.

CAPITULO III

Art. 11. *Horas extraordinarias.*—Sin perjuicio de que la realización de horas extraordinarias se convenga usualmente a nivel individual entre Empresa y trabajador, dadas las especiales características del trabajo gráfico que impone la resolución de modificaciones, incidencias y eventualidades sin perjuicio de su inaplazable entrega en los términos establecidos, los trabajadores de la Empresa se comprometen, a nivel de Sección