13054 *RESOLUCION de 9 de abril de 1984, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Convenio Colectivo interprovincial de la Empresa «Colgate Palmolive, S. A. E.».*

Visto el texto del Convenio Colectivo de la Empresa «Colgate Palmolive, S. A. E.», recibido en esta Dirección General de Trabajo con fecha 15 de marzo de 1984, suscrito por las representaciones de la Empresa y de los trabajadores con fecha 8 del mismo mes y año, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, 2 y 3, del Estatuto de los Trabajadores; Ley 8/1980, de 10 de marzo, y artículo 2.° del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo,

Esta Dirección General acuerda:

Primero.—Ordenar su inscripción en el Registro de Convenios de esta Dirección General, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.—Remitir el texto original al Instituto de Mediación, Arbitraje y Conciliación.

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

Madrid, 9 de abril de 1984.—El Director general, Francisco José García Zapata.

III CONVENIO COLECTIVO DE COLGATE-PALMOLIVE S.A.E.

CAPITULO PRIMERO

Disposiciones Generales

Artículo 1º. Objeto. El presente Convenio regula las condiciones de trabajo entre la Empresa COLGATE-PALMOLIVE S.A.E., y los trabajadores incluídos en su ámbito personal.

Artículo 2º. Ambito Territorial. El Convenio será de aplicación en todos los Centros de Trabajo que Colgate-Palmolive S.A.E. tiene establecidos en todo el territorio español.

Artículo 3º. Ambito Personal. Quedan afectados por este Convenio la totalidad de los trabajadores que prestan sus servicios en la Empresa, excepto:

A) El personal directivo y/o de consejo a que hace referencia el artículo 1º, número 3, c), del Estatuto de los Trabajadores.

B) El personal que desarrolla funciones de dirección y/o jefatura departamental, a no ser que manifestaran de forma expresa su deseo de inclusión.

C) El personal adscrito a los Servicios Médicos y que presta sus servicios a tiempo parcial, siempre que esta Empresa no sea su única actividad laboral.

Artículo 4º. Ambito Temporal. El presente Convenio tendrá una vigencia de dos años, entrando en vigor el 1 de Enero de 1984 y finalizando el 31 de Diciembre de 1985, con excepción de los capítulos de Condiciones Salariales y Beneficios Sociales, que serán revisables anualmente.

El presente Convenio se entenderá tácitamente prorrogado de año en año, a no ser que por cualquiera de las partes medie la oportuna denuncia escrita del mismo, la cual deberá producirse con un plazo de dos meses de antelación a su vencimiento o cualquiera de sus prórrogas.

Artículo 5º. Vinculación a la totalidad. Las condiciones pactadas en el presente Convenio forman un todo Orgánico e indivisible, y a efectos de su aplicación práctica serán consideradas globalmente.

Artículo 6º. Compensación y absorción. Quedan absorbidas y compensadas por las condiciones económicas y de otra naturaleza establecidas en el presente Convenio todas las mejoras de cualquier clase y género establecidas por disposiciones legales reglamentarias o que voluntariamente hubiera concedido la Empresa por cualquier norma individual a sus trabajadores, con excepción de la denominada "Prima de Asistencia", que actualmente perciben algunos trabajadores del Almacén de Coslada, la cual queda congelada en su presente cuantía.

Igualmente, se respetarán en sus actuales términos, las percepciones que por exceso de tiempo invertido en el desplazamiento al Almacén de Coslada vinieran recibiendo los productores del citado Centro de Trabajo, a los cuales la Autoridad Laboral en su día reconoció este derecho.

Artículo 7º. Garantías Personales. Se respetarán a título individual las condiciones que fueran superiores a las establecidas en el presente Convenio, siempre y cuando no hayan sido expresamente modificadas en el texto del mismo.

Artículo 8º. Vigilancia e Interpretación. Para vigilar el cumplimiento del Convenio Colectivo y entender de las cuestiones o reclamaciones que pudieran derivarse de la aplicación del mismo, ambas partes acuerdan constituir en el plazo de 15 días, a partir de su entrada en vigor, una Comisión Mixta, integrada paritariamente por cuatro miembros de la representación de los trabajadores (uno por las Oficinas de Madrid, dos por la Planta de Alovera, y otro por el Almacén de Coslada), y otros tantos representantes de la Dirección de la Compañía. Los citados miembros, en ambos casos deberán haber formado parte de la Comisión Negociadora.

La Comisión Mixta se reunirá cada tres meses, y con carácter extraordinario, a convocatoria de cualquiera de las dos partes que la integran, cuando la importancia del tema así lo requiera.

Artículo 8º. Vigilancia e Interpretación. (Cont.) Los asuntos sometidos a la Comisión Mixta, tendrán el carácter de ordinarios y extraordinarios, según la calificación que cualquiera de las dos partes otorgue. En el primer supuesto, la Comisión deberá resolver en el plazo de 15 días, y en el segundo, en el máximo de setenta y dos horas.

Los acuerdos de la Comisión Mixta tendrán carácter vinculante y se adoptarán por mayoría simple, dentro de cada una de las representaciones. En el caso de no existir acuerdo, cualquiera de éllas podrá ejercitar las acciones o derechos de que se considere asistida.

La Comisión Mixta podrá utilizar los servicios ocasionales o permanentes de asesores, libremente designados por cada una de las partes.

CAPITULO SEGUNDO

Organización y régimen de trabajo

Artículo 9º. Organización del Trabajo. La organización práctica del trabajo, con sujeción a la legislación vigente, es facultad de la Dirección de la Empresa, que adoptará la estructuración de servicios y funciones que en cada momento considere conveniente, establecerá los sistemas de racionalización, mecanización, automatización y control que estime oportunos, al objeto de lograr la máxima productividad. La Empresa facilitará a sus trabajadores la enseñanza y/o normas de procedimiento oportunas para el mejor desarrollo de sus funciones.

Artículo 10º. Asignación de Tareas. Es facultad de la Dirección de la Empresa, de acuerdo con la legislación vigente y las condiciones acordadas en el presente Convenio, la distribución del personal en los distintos puestos de trabajo y la asignación de las tareas correspondientes a los mismos, sin discriminación ni menoscabo de la dignidad humana, debiendo los trabajadores cumplir las obligaciones concretas de su puesto, de conformidad a las reglas de buena fé y diligencia, así como a las órdenes e instrucciones de sus superiores en el ejercicio regular de sus facultades directivas.

Artículo 11º. Clasificación del Personal. Los trabajadores afectados por el presente Convenio, en atención a las funciones que efectúan, quedarán clasificados en la siguiente forma:

1. Técnicos titulados

1.1 Técnico Jefe
1.2 Director Técnico Farmacéutico
1.3 Técnico
1.4 Ingeniero Técnico o Perito
1.5 Graduado Social
1.6 Ayudante Técnico Sanitario
1.7 Profesor de EGB
1.8 Ayudante Técnico
1.9 Maestro Industrial

2. Técnicos no titulados

2.1 Fabricación y Taller

2.1.1 Jefe de Fabricación o taller
2.1.2 Contramaestre
2.1.3 Analista de Laboratorio
2.1.4 Encargado
2.1.5 Capataz
2.1.6 Auxiliar de Laboratorio
2.1.7 Aspirante a Auxiliar de Laboratorio

2.2 Oficina Técnica de Organización del Trabajo

2.2.1 Jefe de Organización de 1ª
2.2.2 Jefe de Organización de 2ª
2.2.3 Técnico de Organización de 1ª
2.2.4 Técnico de Organización de 2ª
2.2.5 Auxiliar de Organización
2.2.6 Aspirante de Organización

2.3 Técnicos de Oficina

2.3.1 Delineante Proyectista
2.3.2 Delineante
2.3.3 Auxiliar Técnico
2.3.4 Calcador
2.3.5 Aspirante a Técnico de Oficina

2.4 Técnicos de Proceso de Datos

2.4.1 Jefe de Análisis y Programación
2.4.2 Jefe de Explotación
2.4.3 Analista de Sistema y Aplicaciones
2.4.4 Técnico de Sistema
2.4.5 Analista Programador
2.4.6 Programador de Ordenadores
2.4.7 Operador de Ordenador
2.4.8 Grabador-Perforista-Verificador

3. Administrativos

3.1 Jefe de Primera
3.2 Jefe de Segunda
3.3 Oficial de Primera
3.4 Oficial de Segunda
3.5 Auxiliar
3.6 Aspirante

4. Personal de Ventas

4.1 Jefe de Area
4.2 Supervisor
4.3 Vendedor "A"
4.4 Vendedor "B"

5. Personal de Marketing

5.1 Jefe de Producto
5.2 Técnico

6. Personal Especialista y no cualificado

6.1 Profesionales de la Industria

6.1.1 Jefe de Equipo
6.1.2 Profesional de Primera
6.1.3 Profesional de Segunda
6.1.4 Ayudante de Especialista
6.1.5 Peón

6.2 Profesionales de Oficios Auxiliares

6.2.1 Jefe de Equipo
6.2.2 Oficial de Primera.

6.2.3 Oficial de Segunda
6.2.4 Oficial de Tercera

7. Subalternos

7.1 Almacenero
7.2 Conductor
7.3 Conserje
7.4 Cobrador
7.5 Capataz de Peones
7.6 Basculero-Pesador
7.7 Guarda Jurado
7.8 Personal Sanitario no Titulado
7.9 Recepcionista-Telefonista
7.10 Vigilante
7.11 Ordenanza
7.12 Portero
7.13 Diversos (Cocina, comedor, jardinería, etc.)
7.14 Botones

Las categorías especificadas anteriormente y que se definen en el anexo II del presente Convenio tienen un carácter enunciativo y no implican obligatoriedad para la Empresa de tener todas éllas, si el volumen de ésta o la necesidad no lo requieren.

Art. 11. Clasificación del Personal (Cont.)

El Comité de Empresa o Delegados de Personal estudiarán conjuntamente con la Dirección las reclamaciones a que h biera lugar en materia de clasificación profesional, sin perjuicio del sometimiento general a las disposiciones legales vigentes.

Ambas partes acuerdan realizar durante 1984 una nueva clasificación objetiva del personal, de acuerdo con las funciones que realiza, actividad propia del puesto que desempeña y unidad orgánica donde se encuentran integrados, empleando para élio un sistema de valoración de puestos de trabajo.

Artículo 12. Contratación

La Empresa, de acuerdo con sus necesidades, podrá emplear cuantas modalidades de Contrato de Trabajo sean contempladas por la legislación vigente en cada momento.

La contratación de trabajadores deberá siempre ser realizada por escrito.

Artículo 13. Ingresos

La admisión de personal, que estará sujeta a las disposiciones legales vigentes, en materia de colocación, es competencia de la Dirección de la Empresa, siendo requisito indispensable para el ingreso la previa superación de las pruebas médicas y de aptitud que por ella se determinen para cada puesto de trabajo.

La Dirección comunicará al Comité de Empresa o Delegados de Personal, los puestos de trabajo que piensa cubrir, y de aquellos que no sean de libre designación por la Empresa, ésta publicará en los tablones de anuncios de todos los Centros de Trabajo la oportuna convocatoria, al objeto de que los trabajadores puedan optar a los mismos.

Asimismo, la Dirección informará a los representantes de los trabajadores, tanto de las características del puesto, como de las condiciones que deberán reunir los aspirantes, documentación a aportar y criterios de selección que se van a emplear, que serán en todo caso adecuados a los requerimientos establecidos para la vacante a cubrir.

El Comité de Empresa o Delegados de Personal, velarán por su aplicación objetiva, pudiendo examinar las pruebas de aptitud realizadas por los aspirantes. Igualmente, podrán ejercer una labor de vigilancia para verificar el cumplimiento de las normas vigentes en materia de empleo, y conocer los modelos de Contrato de Trabajo que vayan a ser utilizados por la Empresa.

Artículo 14. Período de Prueba

El ingreso de empleados 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 establecido en la siguiente escala:

- Personal Técnico Titulado	6 meses
- " " No Titulado	3 "
- Administrativos	2 "
- Especialistas	1 mes
- Trabajadores no cualificados	15 días laborables

Sólo se entenderá que el trabajador está sujeto a período de prueba si así consta por escrito.

La Empresa y el trabajador están respectivamente obligados a realizar las experiencias que constituyan el objeto de la prueba.

Durante el período de prueba, el trabajador tendrá los derechos y obligaciones correspondientes a su categoría profesional y al puesto de trabajo que desempeñe, como si fuera de plantilla, excepto los derivados de la resolución de la relación laboral, que podrá producirse a instancias de cualquiera de las partes durante su transcurso.

Transcurrido el período de prueba sin que se haya producido el desistimiento, el contrato producirá plenos efectos, computándose el tiempo de servicios prestados a efectos de antigüedad del trabajador en la Empresa.

La situación de incapacidad laboral transitoria o cualquier otra suspensión de la prestación efectiva de trabajo, interrumpirá el cómputo de este período, que se reanudará a partir de la incorporación efectiva al trabajo.

Artículo 15. Ascensos

Las aptitudes y capacidad del trabajador para el desempeño de las funciones propias de un puesto y/o categoría profesional, así como su formación, actuación personal y antigüedad, son los principios fundamentales en los que se basa el sistema de ascensos que se establece en el presente Convenio y que permite que las promociones puedan realizarse por alguna de las modalidades siguientes:

a) Ascensos por libre designación de la Empresa. Todos aquellos puestos considerados por sus funciones de confianza, los que entrañen responsabilidad de mando o jefatura, así como los de técnicos titulados contratados como tales, se cubrirán por libre designación de la Empresa. Los puestos con esta consideración son los siguientes:

- Jefe de Departamento
- Jefe de Grupo de Productos
- Jefe de Area de Ventas
- Jefe de Producto
- Jefe Administrativo de Primera
- Técnico Titulado
- Secretarías de Dirección
- Conductor de Dirección
- Administrativo del Dpto. de Recursos Humanos o Relaciones Industriales

b) Ascensos por antigüedad. Dentro de este turno de promoción, las vacantes que se produzcan, podrán cubrirse con aquellos trabajadores que tengan más antigüedad dentro del nivel y/o categoría inmediatamente inferior y de la unidad orgánica (departamento, servicio, sección, etc.), donde se encuentren encuadrados y siempre que éstos reúnan los requisitos formativos, profesionales y personales exigidos por el puesto.

b) Ascensos por antigüedad. (Cont.)

En los casos de promoción directa por antigüedad, el Comité de Empresa o Delegados de Personal, podrán solicitar de la Dirección la acreditación de la idoneidad formativa y profesional del empleado para ser promocionado.

c) Ascensos por Concurso-Oposición. Se convocará concurso-oposición cuando el puesto no haya podido ser cubierto por el turno de antigüedad, y la promoción se determinará mediante la superación de las pruebas que la Dirección de la Empresa determine para cada puesto a cubrir.

En iguales condiciones de idoneidad, se atribuirá el ascenso al más antiguo.

La realización y vigilancia del examen será efectuada por el personal competente designado por la Dirección de la Empresa, y por dos miembros del Comité de Empresa o Delegados de Personal, que igualmente formarán parte del Tribunal que juzgue las pruebas, pudiendo hacer constar en el acta levantada al efecto, sus salvedades.

El Comité de Empresa o Delegados de Personal resolverán conjuntamente con la Dirección las reclamaciones a que hubiere lugar.

Cuando la realización de un cursillo sea requisito indispensable para acceder a un nuevo puesto, las pruebas teóricas y/o prácticas versarán sobre conocimientos propios de su contenido. Podrán presentarse al concurso cuantos trabajadores estén interesados en el o los puestos convocados.

Cuando se produzca una vacante o algún nuevo puesto y éste no haya sido cubierto por el turno de antigüedad o por libre designación de la Empresa, ésta lo pondrá en conocimiento de sus trabajadores mediante escrito que publicará en los tablones de anuncios de todos los Centros de Trabajo y del que simultáneamente enviará copia al Comité de Empresa o Delegados de Personal y en el que dará a conocer:

- Descripción del puesto y sus funciones.
- Categoría y retribución.
- Características de la prueba a realizar.
- Plazo de presentación de solicitudes.

La convocatoria se realizará con una antelación mínima de quince días naturales a la fecha del examen.

Para una mayor garantía de que el ascendido desempeñará las funciones de su nuevo puesto con la máxima eficacia, el trabajador promocionado se incorporará al puesto en período de prueba por un plazo que no podrá exceder de los establecidos para los casos de nuevo ingreso, al término del cual, si el resultado es satisfactorio, será confirmado en el puesto y/o categoría.

En el caso de que no lograra superar dicho período, volverá a reintegrarse en el puesto que venía desempeñando con anterioridad.

La remuneración correspondiente al nuevo puesto y/o categoría, comenzará a devengarla en el momento en que comience a desempeñar dichas funciones.

Las categorías profesionales y los criterios de ascenso en la Empresa, se acomodarán a reglas comunes para los trabajadores de uno y otro sexo.

Artículo 16. Plantilla

La Empresa confeccionará cada año la plantilla de su personal fijo, señalando el número de trabajadores que comprende cada categoría profesional, con la separación y especificación por grupos, subgrupos y niveles. En todos los grupos, subgrupos y niveles especificados en el Artículo 11 sobre clasificación funcional, la Empresa ajustará la cuantificación de sus plantillas a las necesidades y volumen de la Compañía.

Artículo 17. Escalafones

Con carácter único, la Empresa confeccionará anualmente el escalafón de su personal, en dos modalidades diferentes:

a) General, que agrupará a todo el personal de la Empresa, en orden a la fecha de ingreso de cada trabajador, sin distinción de grupos, niveles, ni categorías profesionales.

b) Especial, que agrupará a los trabajadores por grupos, subgrupos y niveles profesionales, y dentro de éstos por categorías y/o puestos de trabajo.

El orden de cada trabajador en los escalafones, vendrá determinado por la fecha de alta en la respectiva categoría profesional, dentro del grupo, subgrupo o nivel de que se trate. En caso de igualdad, decide la antigüedad en la Empresa, y si ésta es igual, la mayor edad del trabajador.

Con la misma periodicidad indicada, la Empresa publicará en los tablones de anuncios de todos los Centros de Trabajo los escalafones para el conocimiento del personal, quien tendrá un plazo de 30 días, a partir de dicha publicación, para reclamar ante la Empresa sobre la situación que en el mismo se le haya asignado. Si la Empresa no contestase en el plazo de 60 días a la reclamación del trabajador, se entenderá que accede a la solicitud formulada.

Artículo 18. Trabajos de Superior o Inferior Categoría

Por razones organizativas y/o productivas, la Empresa podrá destinar a cualquier trabajador a efectuar funciones y/o trabajos propios de un puesto o categoría superior a la que ostenta, por un período no superior a seis meses durante un año u ocho meses durante dos años, abonándole la correspondiente diferencia retributiva entre la que percibe por el puesto que desempeña y/o categoría que tiene asignada y la que corresponda a la función que efectivamente realice. La Empresa procurará asignar este tipo de funciones a aquellos trabajadores que tengan más antigüedad dentro del nivel y/o categoría inmediatamente inferior.

Si finalizado el citado período existiera vacante en dicho puesto y/o categoría, la Empresa convocará concurso-oposición para cubrir dicha vacante.
La Empresa podrá también, destinar a cualquier trabajador a efectuar funciones y/o trabajos propios de un puesto o categoría superior al o la suyo (a), por un período superior a cuatro meses ininterrumpidos, cuando la citada movilidad tenga por objeto la sustitución de otro trabajador ausente por Servicio Militar, enfermedad, accidente de trabajo, licencias, excedencias u otra causa análoga, en cuyo caso la situación se prolongará mientras subsistan las circunstancias que la hayan motivado.

Igualmente, por necesidades perentorias o imprescindibles de la actividad productiva, la Empresa podrá destinar a cualquier trabajador a realizar funciones propias de un puesto o categoría inferior a la que ostenta, por un período no superior a dos meses, conservando su retribución. Esta movilidad, que requiere la previa comunicación razonada al Comité de Empresa o Delegados de Personal, deberá la Empresa efectuarla siguiendo un orden inverso de antigüedad, no pudiendo destinar a un mismo trabajador en más de una ocasión, salvo que una vez realizadas las citadas funciones por todos los empleados de categoría superior, subsistiera la necesidad que la originó, en cuyo caso volvería a iniciarse el turno para desempeñar el trabajo de inferior categoría.

Si el cambio de destino para el desempeño de funciones propias de un puesto y/o trabajo de categoría inferior tuviera su origen en la petición del trabajador, la Empresa asignará a éste la retribución que corresponda al trabajo efectivamente realizado.

Artículo 19. Movilidad de Carácter Formativo

La Empresa, previa comunicación al Comité de Empresa o Delegados de Personal, podrá, con carácter formativo, destinar a los trabajadores, y previo acuerdo con éstos, a realizar funciones y/o trabajos propios de un puesto o categoría similar o superior nivel, por el tiempo preciso para adquirir un grado adecuado de aprendizaje que pueda facultarles para una posterior y/o futura promoción, no viniendo obligada, en el caso de que las funciones a desarrollar en formación fueran propias de una categoría superior, al abono de la diferencia retributiva que correspondiera.

Artículo 20. Cambios de puesto por disminución psicofísica

La Empresa procurará acoplar a los trabajadores de capacidad disminuida, siempre que ésta no constituya invalidez y haya sido reconocida oportunamente por los servicios sanitarios especializados de la Seguridad Social, en la realización de funciones adecuadas a la naturaleza de su disminución, sin menoscabo de la retribución que vinieren percibiendo. Esta movilidad funcional se efectuará siempre de acuerdo con la disponibilidad de puestos de trabajo adaptables a las características de la disminución que aqueja al trabajador.

Artículo 21. Traslado de Trabajadores

Los traslados de personal que impliquen cambio de domicilio familiar para el afectado podrán efectuarse: Por solicitud del interesado, por acuerdo entre la Empresa y el trabajador, por razones técnicas, organizativas o productivas, por permuta y razones conyugales.

1. Cuando el traslado se efectúe a solicitud del interesado, previa aceptación de la Empresa, éste carecerá de derecho a indemnización por los gastos que origine el cambio.

2. Cuando el traslado se realice por mutuo acuerdo entre la Empresa y el trabajador, se estará a las condiciones pactadas por escrito entre ambas partes.

3. Cuando existan razones técnicas, organizativas o productivas que lo justifique, o bien contrataciones referidas a la actividad empresarial y lo permita la autoridad laboral, podrá la empresa llevar a cabo el traslado, siempre que se le garanticen al trasladado todos los derechos que tuviese adquiridos, así como cualesquiera otros que en el futuro pudieran establecerse. La facultad que se concede a la Empresa solamente podrá ser ejercida con el personal que lleve al servicio de la misma menos de 10 años, tan solo por una vez y según el orden inverso al de antigüedad, en las categorías objeto de traslado. Esta limitación no afecta al personal técnico titulado. En todo caso, el trasladado percibirá, previa justificación, el importe de los siguientes gastos: Locomoción del interesado y sus familiares que conviven con él: los de transporte de mobiliario, ropa y enseres, y una indemnización en metálico, a tanto alzado, negociada entre las partes.

4. Los trabajadores con destino en localidades distintas, pertenecientes a la Empresa, mismo nivel profesional, etc., podrán concertar la permuta de sus respectivos puestos, a reserva de lo que aquella decida en cada caso, teniendo en cuenta las necesidades del servicio, la aptitud de ambos permutantes para el nuevo destino y otras circunstancias que sean dignas de apreciar.

5. Si por traslado uno de los cónyuges cambia de residencia, el otro, si fuera trabajador de la Empresa, tendrá derecho al traslado a la misma localidad, si hubiera puesto de trabajo.

Los representantes legales de los trabajadores tendrán prioridad de permanencia en los puestos de trabajo a que se refiere este artículo.

Artículo 22. Desplazamientos

La Empresa, por razones técnicas, organizativas o de producción, o bien por contrataciones referidas a la actividad empresarial, podrá desplazar a su personal temporalmente, hasta el límite de un año, a población distinta de la de su residencia habitual, abonando, además de los salarios, los gastos de viaje y las dietas. Si dicho desplazamiento es por tiempo superior a tres meses, el trabajador tendrá derecho a cinco días laborales de estancia en su domicilio de origen por cada tres meses de desplazamiento, siendo los gastos de viaje a cargo de la Empresa.

Cuando el trabajador se oponga al desplazamiento, alegando justa causa, compete a la Autoridad Laboral, sin perjuicio de la ejecutividad de la decisión, conocer la cuestión y su resolución, que recaerá en el plazo máximo de diez días y será de inmediato cumplimiento.

Artículo 23. Traslados del Centro de Trabajo

En el supuesto de que la Empresa pretenda trasladar un Centro de Trabajo a otra localidad, y sin perjuicio de lo establecido por las disposiciones legales vigentes en esta materia, y previa autorización de la Autoridad Laboral competente, vendrá obligada a comunicarlo a los trabajadores afectados con la máxima antelación posible, nunca inferior a seis meses, salvo que circunstancias excepcionales se lo impidieran.

En la citada comunicación, deberán especificarse los aspectos siguientes:

- Lugar donde se proyecta trasladar el Centro de Trabajo.
- Posibilidad de vivienda en la nueva localidad y condiciones de alquiler o propiedad.

El personal afectado dispondrá de un plazo máximo de tres meses para aceptar, rechazar o formular objeciones a la propuesta de traslado.

La Empresa vendrá obligada al abono de los gastos de locomoción del personal y los familiares que convivan con él, los de transporte de mobiliario, ropa y enseres, e igualmente, les abonará una indemnización en metálico, a tanto alzado, establecida de mutuo acuerdo.

Si algún trabajador hubiese realizado gastos justificados con motivo de su traslado y éste no llegara a llevarse a efecto por decisión de la Empresa, ésta deberá resarcirle en los perjuicios ocasionados.

El Comité de Empresa o Delegados de Personal deberán ser informados de todos los aspectos y condiciones relativos a esta movilidad.

Artículo 24. Jornada de Trabajo

La jornada laboral máxima para los trabajadores afectados por el presente Convenio, con excepción de aquellos que presten sus servicios en turno especial de trabajo, será de 1.744 horas anuales de trabajo efectivo.

La jornada semanal, a excepción del citado turno especial, se distribuirá de lunes a viernes, de acuerdo con el cuadro horario que para cada Centro de Trabajo se establezca.

Para el personal que trabaje en turno especial de trabajo, la jornada será la que resulte del cumplimiento del calendario de trabajo establecido para este sistema, y que figura como Anexo del presente Convenio.

Con objeto de compensar la diferencia existente en cuanto al número total anual de horas de trabajo entre el personal que trabaja en turno especial de trabajo, y el que no presta sus servicios en esta modalidad, los trabajadores que trabajen bajo el citado sistema, devengarán por cada día efectivamente trabajado un "plus de turnicidad especial", cuya cuantía se determina en el Capítulo de Condiciones Salariales.

Los actuales períodos de descanso para "bocadillo" y/o almuerzo, no se considerarán trabajo efectivo, siendo en consecuencia por cuenta del empleado.

Artículo 25. Turnos

Los turnos de trababajo se establecerán de acuerdo con lo que sobre esta materia se estipule en la legislación vigente, sin perjuicio de las condiciones pactadas entre la Empresa y el trabajador. Los turnos normales de trabajo se establecerán con carácter rotativo, con duración máxima de una se-

mana, salvo adscripción voluntaria o contrato individual suscrito atendiendo a que el trabajo deba de prestarse en un determinado turno por su propia naturaleza.

Ningún trabajador que preste sus servicios en sistema de turnos normales de trabajo, podrá ser asignado al turno de noche, salvo que así lo tuviera estipulado en un Contrato Individual de Trabajo o así lo pactase con la Empresa. La extensión de la prestación de servicios en turno de noche a personal que no tuviese estipulada esta condición en contrato individual o acuerdo expreso, requerirá la oportuna aprobación de la autoridad laboral.

Los turnos especiales de trabajo se establecerán, igualmente, con carácter rotativo, comprenderán todos los días de la semana, incluído el domingo, y se efectuarán por equipos de empleados que desarrollen su actividad por ciclos de veintiocho días.

Los trabajadores que presten sus servicios en turno especial de trabajo, disfrutarán de los oportunos días de descanso compensatorio, así como de todas las fiestas de carácter nacional y local que se establezcan en el calendario laboral oficial.

Las condiciones pactadas en el presente artículo no suponen una pérdida de los derechos adquiridos.

La Empresa encuadrará a los trabajadores que cursen estudios en un turno de trabajo que no dificulte los mismos, siempre y cuando la rotación prevista por la Empresa no se vea afectada o se ocasione perjuicio a las condiciones de trabajo de los demas trabajadores.

Artículo 26. Horas Estraordinarias

Ante la grave situación de paro existente y con objeto de favorecer la creación de empleo, ambas partes acuerdan la conveniencia de reducir las horas extraordinarias de carácter coyuntural, procurando únicamente realizar aquellas extructurales o las que vengan exigidas por la necesidad de prevenir o reparar siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes.

Se entenderán por horas extraordinarias estructurales las necesarias para poder atender periodos punta de producción, realizar trabajos de carácter ineludible y urgente, cubrir ausencias imprevistas, efectuar modificaciones en el equipo, realizar su mantenimiento, así como el de las instalaciones.

La Empresa, en la medida de lo posible, evitará que el número de horas extraordinaria por centros de producción o departamentos, recaigan sobre las mismas personas.

En los Centros de Trabajo con horario flexible y para el personal que tenga en su contra un saldo negativo de horas, solamente se considerarán como extraordinarias aquellas que se realicen a partir de la novena hora de trabajo en horario de invierno y de la octava hora de trabajo en horario de verano.

La Empresa informará mensualmente al Comité de Empresa, Delegados de Personal y Delegados Sindicales, sobre el número de horas extraordinarias realizadas, especificando sus causas, y en su caso, la distribución de estas por Departamentos, Servicios, Secciones o Centros de Producción. En función de esta información y de los criterios establecidos en el presente Artículo, la Dirección y los representantes legales de los trabajadores determinarán el caracter y la naturaleza de las mismas.

Cada hora extraordinaria de trabajo que se realice, se abonará con un recargo del 75% sobre el salario hora individual, si ésta se realiza en día laborable y con un recargo del 150% si se realiza en día inhábil. Para calcular el valor de la hora extraordinaria, se aplicará la siguiente fórmula:

NORMALES	FESTIVAS
$\frac{S + A}{N} \times 1.75$	$\frac{S + A}{N} \times 2.50$

Siendo,

S = Salario Bruto Anual (15 pagas)
A = Antigüedad Anual (15 ")
N = Número de Horas de Trabajo Anuales

Igualmente, y previo acuerdo con el trabajador, las horas extraordinarias realizadas por éste, podrán ser compensadas por tiempo de descanso.

Artículo 27. Calendario Laboral

La Dirección de la Empresa, con intervención de los representantes legales de los trabajadores del Centro, confeccionará en el plazo de un mes, a partir de la publicación de los Calendarios Oficiales, los Calendarios Laborales para el año en curso, que deberán incluir las fiestas nacionales, de las Comunidades Autónomas, Regionales, Provinciales y Locales, fechas hábiles para el disfrute de las vacaciones, fijación de los "puentes" y cualesquiera otros días a los que la Empresa, con carácter voluntario, otorgue la condición de festivos, considerándose como tales a estos efectos, y dentro del ámbito temporal del presente Convenio, los días 24 y 31 de Diciembre.

Artículo 28. Vacaciones

La duración de las vacaciones anuales para todo el personal afectado por el presente Convenio será de veintidós días hábiles, con excepción de aquel que preste sus servicios en turno especial de trabajo. Los trabajadores que presten sus servicios en el citado turno especial, disfrutarán de 30 días naturales.

La Empresa procurará que, como mínimo, once días hábiles se disfruten de forma ininterrumpida, dentro de los meses de Junio a Septiembre, salvo que previamente se acuerde otra fecha con el trabajador.

En cada Centro de Trabajo, dentro de los tres primeros meses del año, la Dirección de la Empresa negociará con los representantes de los trabajadores el programa anual de vacaciones, que deberá publicarse en los tablones de anuncios, no más tarde del día 31 de Marzo.

El programa de vacaciones, que comprenderá la relación de trabajadores y las fechas de disfrute de las mismas, se elaborará atendiendo las necesidades organizativas y productivas, procurando complacer las solicitudes del personal, sin preferencia de ningún tipo, excepto los trabajadores con responsabilidades familiares, que la tendrán para que su periodo vacacional coincida con el de las vacaciones escolares.

Los trabajadores que en la fecha determinada para el disfrute de las vacaciones no hubiesen completado un año de permanencia en la Empresa, considerándose a estos efectos el periodo comprendido desde el 1 de Julio del año saliente al 30 de Junio del año entrante, disfrutarán un número de días proporcionales al tiempo efectivo de prestación de servicios.

El derecho al disfrute de las vacaciones, prescribirá al término del año natural al que correspondan, salvo que el trabajador no hubiera podido acceder a su disfrute por causas derivadas de necesidades organizativas o productivas de la Empresa.

La liquidación de las vacaciones se efectuará para todo el personal antes del comienzo de las mismas, previa petición individual y como anticipo aproximado, a regularizar en el recibo oficial de salarios inmediato posterior.

El personal con derecho a vacaciones, que cese en el transcurso del año, tendrá derecho a la parte proporcional de vacaciones, según el número de días trabajados entre las fechas sobre las que con carácter general se efectúe el cómputo.

Las vacaciones anuales no podrán ser compensadas en metálico.

Artículo 29. Licencias

Los trabajadores, avisando con la posible antelación y justificándolo adecuadamente, podrán faltar o ausentarse del trabajo, con derecho a remuneración, por alguno de los motivos y durante el tiempo que a continuación se exponen:

a) Quince días naturales en caso de matrimonio.

b) Un día natural por matrimonio de padres, hijos, hermanos o hermanos políticos. En caso de desplazamiento, la licencia será de dos días.

c) Tres días naturales en el caso de alumbramiento de esposa o hija soltera. Este tiempo podrá ser prorrogado a cuatro días si se produjeran complicaciones en el parto, o el trabajador tuviera que realizar desplazamiento, y hasta cinco días si concurren ambas circunstancias.

d) Dos días naturales en los casos de enfermedad grave o fallecimiento de familiares hasta segundo grado de consanguinidad o afinidad. Cuando el trabajador, con tal motivo, precise realizar un desplazamiento, el plazo será de cuatro días.

e) Un día natural por traslado del domicilio habitual.

f) El tiempo indispensable para el cumplimiento de un deber inexcusable de carácter público o personal.

g) Por el tiempo indispensable para concurrir a exámenes, cuando el trabajador curse con regularidad estudios para la obtención de un título académico o profesional.

h) El tiempo legalmente establecido para realizar funciones sindicales o de representación de los trabajadores.

i) Una hora al día, por lactancia de un hijo menor de nueve meses, que la trabajadora podrá dividir en dos fracciones, o bien sustituir este derecho por una reducción de la jornada normal en media hora con la misma finalidad.

Artículo 30. Asistencia a Consultorio Médico

Cuando por razones de enfermedad, el trabajador precise la asistencia a consultorio médico en horas coincidentes con las de su jornada laboral, la Empresa le concederá, sin pérdida de retribución, el permiso necesario por el tiempo preciso al efecto, debiendo justificarse el mismo con el correspondiente volante, visado por el facultativo.

Cuando no existan medios de locomoción, la Empresa los facilitará o, en su defecto, abonará los gastos de desplazamiento y vuelta al trabajo.

Artículo 31. Permisos sin Sueldo

Los trabajadores fijos, que habiendo superado el periodo de prueba lleven el servicio de la Empresa más de seis meses, podrán solicitar un permiso sin sueldo por un periodo máximo de tres meses.

La Dirección de la Empresa procurará resolver favorablemente las solicitudes que en este sentido se formulen.

Artículo 32. Reducción de jornada por razones de Guarda Legal

Los trabajadores que tengan a su cuidado algún menor de seis año o un disminuído físico o psíquico que no desempeñe otra actividad retribuída, tendrán derecho a una reducción de la jornada de trabajo, con la disminución proporcional del salario entre el menos un tercio y un máximo de la mitad de la duración de aquella.

Artículo 33. Cumplimiento del Servicio Militar

La incorporación a filas para prestar el Servicio Militar con carácter obligatorio o voluntario, por el término mínimo de duración de éste, dará lugar a la reserva del puesto de trabajo mientras el trabajador permanezca cumpliendo dicho Servicio Militar y dos meses más, computándose todo este tiempo a efectos de antigüedad en la Empresa.

Artículo 34. Embarazo

Las trabajadoras, en el supuesto de parto, tendrán derecho a un periodo de descanso, con reserva del puesto de trabajo, de una duración máxima de catorce semanas, distribuídas a opción de la interesada.

Artículo 35. Excedencias

Los trabajadores contratados con carácter fijo, con al menos una antigüedad en la Empresa de un año, tendrán derecho a que se les reconozca la posibili-

dad de situarse en excedencia voluntaria por un plazo no inferior a un año ni superior a cinco, no computándose el tiempo que dure esta situación a efectos de antigüedad.

Las solicitudes de excedencia deberán efectuarse por los trabajadores con un plazo mínimo de un mes de antelación a la fecha de efectividad pretendida.

El trabajador excedente vendrá obligado a solicitar su reingreso en la Empresa antes de la finalización del periodo de excedencia y conservará sólo un derecho preferente al reingreso en las vacantes de igual o similar categoría a la suya que existieran o pudieran producirse. Si el trabajador no solicitara el reingreso en el plazo anteriormente indicado, se entenderá que renuncia al mismo. En el caso de no existir vacante en la categoría propia y sí en la inferior, el excedente podrá optar entre ocupar esta plaza con el salario que a élla corresponda, hasta que se produzca una vacante en su categoría o no reintegrarse hasta que ésta ocurra. En ningún caso, el trabajador excedente que se reincorpore a la Empresa habrá de someterse a examen o prueba de aptitud.

El trabajador no podrá acogerse a una nueva situación de excedencia voluntaria si no ha transcurrido un periodo de cuatro año desde el final de la anterior excedencia, saldo que haya solicitado ésta para atender al cuidado de cada hijo, en cuyo caso tendrá derecho a un periodo de excedencia no superior a tres años, a contar desde la fecha de nacimiento de éste. Los sucesivos hijos darán derecho a un nuevo periodo de excedencia, que en su caso pondrá fin al que se viniera disfrutando. Cuando el padre y la madre trabajen, sólo uno de éllos podrá ejercitar este derecho.

La Empresa concederá la excedencia, con carácter forzoso y con derecho a la conservación del puesto y al cómputo de la antigüedad de su vigencia, a los trabajadores que sean designados o elegidos para desempeñar un cargo público o sindical de orden provincial o superior que imposibilite su asistencia al trabajo. La situación de excedencia durará mientras dure el ejercicio de su cargo. El trabajador deberá solicitar el reingreso dentro del mes siguiente al de su cese en el mismo.

Artículo 36. Preaviso de cese voluntario

Los trabajadores que deseen cesar voluntariamente en el servicio de la Empresa, vendrán obligados a preavisar con los siguientes plazos:

Personal Técnico y Administrativo: Un mes
Personal Especialista y No Cualificado: Quince días

CAPITULO III - CONDICIONES SALARIALES.

Artículo 37. Conceptos Retributivos

Las retribuciones del personal afectado por este Convenio, estarán constituidas por el salario base, que queda fijado y congelado en 44.000 Pts. mensuales para todos los trabajadores, y los complementos del mismo.

La retribución bruta mensual se devengará y hará efectiva además otras tres veces durante el año, como sigue:

Periodo de Devengo	Carácter	Forma y fecha de abono
Del 1 de Enero al 30 de Junio	Semestral	Conjuntamente con la mensualidad ordinaria de Junio.
Del 1 de Julio al 31 de Diciembre.	Semestral	Conjuntamente con la mensualidad ordinaria de Diciembre.
Del 1 de Enero a 31 de Diciembre.	Anual	Durante el mes de Diciembre, salvo que razones de régimen interno lo impidiesen, en cuyo caso se abonaría en el primer trimestre del año entrante.

Al personal que ingrese o cese en la Empresa en el transcurso del año, se le abonarán estos pagos prorrateando su importe, en razón al tiempo de servicios durante el periodo de devengo. Esta misma norma será de aplicación para los trabajadores interinos y contratados por tiempo determinado.

El personal que se encuentre cumpliendo el Servicio Militar, tendrá derecho a recibir el importe de los pagos de vencimiento periódico superior al mes.

Artículo 38. Antigüedad

Los trabajadores afectados por este Convenio, tendrán derecho a un complemento de antigüedad por cada año de servicio de 550 Pts. mensuales, equivalente al 1.25% del salario base, que se percibirá en cada una de las 15 pagas a que se refiere el artículo anterior, devengándose a partir del primer día del mes en que se cumplan los correspondientes años de servicio.

Artículo 39. Complemento de trabajo nocturno

Los trabajadores que presten sus servicios en el tercer turno, percibirán un plus de nocturnidad consistente en el abono de un 20% calculado sobre su salario bruto diario.

Artículo 40. Complemento de Turnicidad Especial

Los trabajadores que presten sus servicios en turno especial de trabajo, durante siete días, incluído el Domingo, con descanso semanal compensatorio, percibirán por día efectivamente trabajado en estas condiciones un plus de turnicidad especial, consistente en el abono de las cantidades siguientes:

Categoría y/o Puesto de Trabajo	Pesetas
Jefe de Equipo	670
Oficial de 2ª - O.A. Mecánico-Operador-Maquinista	528
Profesional 2ª - Operador/Maquinista	462
Ayudante Especialista y Peón	435

Artículo 41. Pago del Salario

El pago del salario se realizará mensualmente, mediante cheque o transferencia bancaria, a elección de cada trabajador. Si por causas imputables a la Empresa, el salario no se abonará antes del último día del mes, el trabajador tendrá derecho a ausentarse, para su percibo, dentro de la jornada de trabajo, con carácter retribuído. El interés por mora en el pago del salario será del 10% anual de lo adeudado.

El trabajador y con su autorización, sus representantes legales, tendrá derecho a percibir, sin que llegue el día señalado para el pago, anticipos a cuenta del trabajo ya realizado.

Artículo 42. Incrementos Salariales

Los salarios brutos al 31 de Diciembre de 1983, se incrementarán en 1984 en un 8%, directamente proporcional para todas las categorías. No obstante lo anterior, se establece una tabla salarial en función de la clasificación profesional y que figura como anexo I del presente Convenio.

Artículo 43. Revisión Salarial

Si el índice de precios al consumo al 30 de Septiembre de 1984, respecto al del 31 de Diciembre de 1983, superase el 6%, se efectuará una revisión salarial, tan pronto como se constate oficialmente dicha circunstancia, en el exceso sobre el índice así calculado, aplicándose sobre los salarios brutos a 31 de Diciembre de 1983, y abonándose con efectos de 1 de Enero de 1984.

Artículo 44. Dietas y Gastos de Viaje

Los trabajadores que por necesidad de la Empresa tengan que efectuar viajes o desplazamientos a poblaciones distintas de aquellas en que radique su Centro de Trabajo, percibirán dietas y gastos de viaje en las cuantías que se determinen por normativa interna.

CAPITULO IV. BENEFICIOS SOCIALES

Artículo 45. Economato

La Empresa se compromete a mantener los actuales economatos que tiene contratados, o a sustituirlos por otros que se consideren más beneficiosos, para que todos los trabajadores fijos de cualquier Centro de Trabajo se beneficien de sus servicios.

Artículo 46. Venta de Productos

Los trabajadores podrán adquirir productos de la Empresa a precios especiales, que supongan exclusivamente los costos de fabricación y envío, en las cantidades establecidas en las listas que a tales efectos se le distribuirán periódicamente.

Los trabajadores harán efectivo el pago de los citados productos, soportando la deducción que correspondiera a su importe practicada en el recibo de salarios.

Artículo 47. Comedores

La Empresa mantendrá los actuales comedores en régimen de contrato, comprometiéndose a mejorar, siempre que sea posible, las condiciones de capacidad, comodidad e higiene.

La vigilancia de higiene, calidad o cantidad de las comidas es competencia del Comité de Comedor, formado por tantos miembros como en cada Centro de Trabajo se crea conveniente, y que serán elegidos por los trabajadores que serán los encargados de regular su funcionamiento.

El costo del menú será sufragado por los trabajadores que utilicen el servicio de comedor, en un porcentaje del 20%, que harán efectivo mediante deducción en nómina, siendo a cargo de la Empresa el 80% restante.

Cualquier modificación en el precio de los menús, será negociada por las partes interesadas.

Artículo 48. Transporte

La Empresa pondrá en servicio los medios de transporte necesarios, compatibles con los distintos horarios de trabajo, para el acceso a la Fábrica de Alovera y Almacén de Coslada, desde los siguientes puntos:

a) Transporte a la Fábrica de Alovera desde Guadalajara, Alovera(Pueblo) y Alcalá de Henares (Horario de Oficina).

b) Transporte al Almacén de Coslada desde Madrid.

Este servicio también será utilizable para el regreso, al final de la jornada, a los puntos geográficos antes citados.

El presente servicio de transporte absorbe y compensa cualquier derecho que pudieran tener los trabajadores en concepto de plus de distancia y/o transporte.

Artículo 49. Becas

Podrán solicitar Beca de Estudios aquellos trabajadores que por la índole de su trabajo y funciones dentro de la Empresa, precisen el conocimiento del idioma inglés, o los que cursen estudios de Graduado Escolar, BUP, COU, Formación Profesional, Universitarios o Técnicos.

Los trabajadores a los que la Dirección de la Empresa apruebe su Solicitud de Beca, les será abonado el 75% de los gastos de enseñanza, matriculación y textos de estudios ocasionados, sin que esta ayuda pueda exceder de 48.600 Pts. anuales, que les serán abonadas a lo largo de los meses que se estima comprende un curso lectivo, entendiéndose que en ningún caso la Empresa vendrá obligada al abono de esta cantidad tope en aquellos casos en que el importe de la Beca concedida fuese inferior a la misma.

No se percibirá Beca más que para un solo tipo de estudio.

Los estudios de inglés deberán cursarse en aquellos Centros que previamente hayan sido seleccionados por la Empresa, no pudiendo percibir la citada Beca más que durante un periodo máximo de cinco años.

Si los estudios cursados por el trabajador tuvieran carácter gratuito, éste percibirá una ayuda para libros en cuantía igual a la que de acuerdo con el tipo de estudios que realiza, se determina para la Ayuda Escolar regulada en el artículo siguiente.

La presentación de solicitudes se efectuará en el mes de Septiembre de cada año, finalizándose el plazo improrrogablemente el día 30 de dicho mes.

Artículo 50. Ayuda Escolar

Los trabajadores podrán solicitar este beneficio para la ayuda de los estudios cursados por sus hijos o por las personas menores de 25 años que tengan a su cargo y bajo su dependencia económica.

1. Estudios para los que pueden solicitarse:

- Jardín de Infancia, Preescolar, Párvulos.
- Enseñanza General Básica.
- Formación Profesional de Primer Grado, Bachillerato Unificado Polivalente.
- Curso Orientación Universitaria, Formación Profesional 2º Grado.
- Formación Profesional 3er. Grado, Ingeniería y Arquitectura Técnicas, Publicidad, Turismo, A.T.S., Graduado Social, Asistente Social, Escuelas Normales de Magisterio, Facultades Universitarias de Letras, Ciencias Económicas y Empresariales.
- Estudios cursados en las Facultades de Medicina, Farmacia, Veterinaria, Ciencias, Informática y Bellas Artes, Escuelas Técnicas Universitarias de Arquitectura e Ingeniería.

Para la concesión de Ayuda Escolar para los que no figuren en los anteriores apartados, será preciso que sean cursados los estudios en un Centro reconocido oficialmente.

2. Condiciones

a) Que el empleado ostente la condición de fijo en plantilla.

b) Que los beneficiarios tengan una edad máxima de veinticinco años, a la fecha inicial del periodo de presentación de las solicitudes.

3. Presentación de Solicitudes

La presentación de solicitudes se efectuará durante los meses de Septiembre y Octubre de cada año, finalizándose improrrogablemente el 31 de Octubre.

La solicitud se efectuará en el modelo que a tal efecto facilitará el Dpto. de Recursos Humanos, al que obligatoriamente deberán adjuntarse:

- Ejemplar o fotocopia de la matrícula del curso, o en su defecto, la reserva de plaza.
- Recibo de la primera mensualidad del curso.
- Fotocopia de las notas obtenidas por el beneficiario en el año/s anterior/es cuando corresponda.

4. Importe

La cuantía de la Ayuda será de 15.000 Pts. para todas las modalidades educativas anteriormente descritas, con excepción de las que se otorguen para cursar estudios de COU o Formación Profesional de 2º Grado, en que será de 17.000 Pts.

Los importes estipulados anteriormente, se entenderán aplicables para los beneficiarios que no hubieran repetido curso. A los repetidores, se les concederá por una única vez el 50% de los citados importes.

5. Concesión

Todas las solicitudes serán estudiadas por la Dirección de la Empresa, decidiendo sobre la procedencia o no de la concesión, y aprobando o denegando éstas. En caso de no concesión se requerirá la información oportuna al Comité de Empresa.
La inexactitud de los datos declarados serán sancionados con la nulidad de la Ayuda Escolar en el mismo año en que tal hecho se produzca, más el reintegro de la cantidad que pudiera haberse concedido.

Artículo 51. Prestaciones para disminuídos psíquicos o físicos

Los trabajadores que tengan un hijo o persona a su cargo en la situación enunciada, y que implique la imposibilidad de asistencia en Centros Escolares Ordinarios, tendrá una subvención de 60.000 Pts. anuales, en 12 mensualidades de 5.000 Pts.

Para la prestación de este beneficio, será indispensable el reconocimiento de una prestación similar por parte de la Seguridad Social.

Artículo 52. Fondo Social

Se dotará al Fondo Social de 2.000 Pts. anuales por cada trabajador asociado, las cuales se pagarán en partes iguales por la Empresa (1.000 Pts.), y por el trabajador (1.000 Pts.).

El Fondo Social se regirá por los Estatutos vigentes en cada Centro de Trabajo.

Artículo 53. Premio de Permanencia en la Empresa

Al personal que lleve 25 años al servicio de la Empresa se le abonará un premio con carácter único de 40.000 Pts. En las mismas condiciones, el personal que cumpla 30 años al servicio de la Empresa, tendrá derecho a otro premio de 50.000 Pts. Igualmente, el que cumpla 35 años al servicio de la Empresa, recibirá un premio de 60.000 Pts.

Artículo 54. Premio de Nupcialidad

Al personal que contraiga matrimonio, se le abonará un premio de 16.000 Pts., dentro de los treinta días posteriores a la fecha de matrimonio.

Artículo 55. Dote por Matrimonio

Todo el personal de la Empresa que contraiga matrimonio tendrá derecho a optar entre las siguientes situaciones:

a) Continuar su trabajo en la Empresa.

b) Rescindir su Contrato, percibiendo una dote de tantas mensualidades como años de servicio haya prestado, con un límite de doce mensualidades.

Artículo 56. Premio de Natalidad

Al personal que tenga un hijo se le abonará un premio de 8.500 Pts., las cuales se pagarán en el término de quince días posteriores al nacimiento.

Artículo 57. Premios de Puntualidad y Asistencia

Trimestralmente, se otorgarán premios de puntualidad y asistencia a los trabajadores que no hayan faltado al trabajo durante su transcurso.

Las cuantías de estos premios serán las siguientes:

Asistencia continuada e ininterrumpida	Importe Trimest.	Importe Acumulado
Un trimestre al año	1.890	1.890
Dos trimestres al año	2.430	4.320
Tres trimestres al año	2.970	7.290
Cuatro trimestres (Año completo)	3.510	10.800

Si a la asistencia se acompañara además absoluta puntualidad durante el trimestre objeto del premio de asistencia, el trabajador percibirá en lugar de los importes arriba indicados: 3.780, 8.100, 12.960 y 18.360 Pts. respectivamente, acumulados.

El importe de los citados premios se hará efectivo en los primeros días del año entrante.

Artículo 58. Jubilación

El personal que se jubile voluntariamente entre los cincuenta y ocho y los sesenta y cuatro años de edad, percibirán conjuntamente con su liquidación un premio en metálico equivalente a las siguientes mensualidades de su salario:

Edad de Jubilación	Nº Mensualidades
58 años	14
59 "	12
60 "	11
61 "	10
62 "	9
63 "	8
64 "	7

Artículo 59. Seguro de Vida y Accidentes

Todo el personal con contrato por tiempo indefinido, o por duración superior a los dos años, podrá incorporarse como beneficiario de la póliza colectiva que la Empresa tiene suscrita al efecto, corriendo a cargo del trabajador el 25% del porcentaje de la prima media resultante.

Artículo 60. Complementos por la Incapacidad Laboral Transitoria

El trabajador que se encuentre en situación de incapacidad laboral transitoria, sea cual fuere la causa que la originó, previa justificación de la misma e informe favorable de los Servicios Médicos de Empresa, percibirá con cargo a la Empresa un complemento salarial en cuantía suficiente, de modo que sumada la prestación de la Entidad gestora correspondiente de la Seguridad Social, quede asegurado el 100% de la retribución real, hasta el alta médica o paso a una situación de invalidez provisional.

Cualquier modificación en las actuales indemnizaciones de la Seguridad Social que suponga un detrimento en los porcentajes de abono de ésta, requerirá una revisión de las condiciones establecidas en el presente artículo a través de la Comisión Mixta de Interpretación.

Para la fuerza de ventas se garantiza además el 90% de las bases de comisión asignadas a cada categoría, a menos que en el semestre inmediato anterior las comisiones realmente percibidas por el trabajador enfermo hubieran sido inferiores a dicho porcentaje, en cuyo caso procedería el porcentaje promedio de dichos seis meses.

No se tendrá derecho a tal complemento empresarial cuando no quede suficientemente acreditada la situación de incapacidad laboral transitoria, o cuando esta persistiera por no seguir los consejos médicos o fuera fraudulenta, sin perjuicio de pararle al responsable los perjuicios a que hubiere lugar en derecho.

CAPITULO V - REGIMEN DISCIPLINARIO

Artículo 61. Facultad Sancionadora

Los trabajadores podrán ser sancionados por la Dirección de la Empresa, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones que se establecen en los artículos siguientes.

Artículo 62. Graduación de Faltas

Toda falta cometida por un trabajador se clasificará atendiendo a su importancia, trascendencia e intención en leve, grave y muy grave.

Artículo 63. Faltas Leves

1. No fichar a la entrada o salida del trabajo cuando estuviere ordenado.

2. Tres faltas injustificadas de puntualidad en el plazo de un mes, superiores a diez minutos.

3. Faltar al trabajo sin justificación durante una o media jornada.

4. No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falta al trabajo con motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.

5. El abandono sin causa justificada del trabajo, aún por breve tiempo, si como consecuencia del mismo se derivase perjuicio para la Empresa, la falta podrá considerarse, según los casos, grave o muy grave.

6. Pequeños descuidos en la conservación del material.

7. La falta de limpieza o aseo personal.

8. La falta de cuidado y limpieza respecto a los locales de trabajo general, tal como arrojar papeles o desperdicios al suelo, la falta reiterada de orden en los elementos de trabajo, etc.

9. La falta de respeto, incorrección en el ademán o palabra, en el trato con los superiores, compañeros, subordinados y el público.

10. Las discusiones con los compañeros dentro de las dependencias de la Empresa, siempre que no sea en presencia del público.

11. No comunicar a la Empresa los cambios de residencia o domicilio.

12. Usar indebidamente, o para fines personales injustificados, teléfonos de la Empresa.

13. No utilizar el uniforme, ropa de trabajo o accesorios que para su actividad tenga designada la Empresa, o no mantenerlo en buen estado de conservación y limpieza.

14. Negarse sin causa justificada al reconocimiento médico periódico.

Artículo 64. Faltas Graves

Se considerarán faltas graves las siguientes:

1. Más de tres faltas injustificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas en el periodo de un mes o más de seis en un trimestre.

2. Faltar dos días al trabajo, durante un periodo de un mes, sin causa justificada.

3. Fumar en lugares donde estuviera prohibido.

4. No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia, y que puedan afectar a los Seguros Sociales y Régimen de Protección Familiar. La falta maliciosa de estos datos, se considerará como muy grave.

5. Entregarse a juegos y distracciones durante el trabajo.

6. La simulación de enfermedad o accidente.

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

8. La desobediencia a sus superiores, en materia de trabajo. Si la desobediencia implica quebranto manifiesto para el trabajo, o de élla se derivase perjuicio notorio para la Empresa, podrá ser considerada como muy grave.

9. La negligencia o descuidos en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo.

10. Descuido importante en la conservación de los géneros, material de trabajo o artículos de la Empresa.

11. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada de trabajo, así como emplear para uso propio materiales o herramientas de la Empresa.

12. Incumplir las prevenciones dictadas para evitar accidentes y, en general, cuanto se refiere a la seguridad e higiene en el trabajo.

13. La reincidencia en faltas leves (excluída la de puntualidad), aunque sea de distintas naturaleza, dentro de un trimestre o habiendo mediado comunicación escrita.

Artículo 65. Faltas Muy Graves

Se considerarán faltas muy graves las siguientes:

1. Más de cinco faltas injustificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas en el periodo de un mes o más de 12 en un semestre.

2. Fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas, así como en el trato con los compañeros de trabajo o cualquier otra persona al servicio de la Empresa; en relación de trabajo con ésta.

3. Hacer negociaciones de comercio e industria por cuenta propia o de otra persona, sin expresa autorización de la Empresa, utilizando las facilidades de la misma.

4. Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos de manera intencionada, en materiales, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa.

5. El robo, hurto o malversación cometidos dentro o fuera de la Empresa y cualquier otro hecho probado que pueda ser motivo de desconfianza respecto a su autor y, en todo caso, la condena de duración superior a seis años dictada por los Tribunales de Justicia.

6. La embriaguez habitual o toxicomanía si repercuten negativamente en el trabajo.

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

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

9. La falta de aseo, siempre que sobre ello se hubiese llamado repetidamente la atención al trabajador, o sea de tal índole que produzca queja justificada de los compañeros que realicen su trabajo en el mismo local que aquel.

10. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal del trabajo, siempre que no esté motivada por el ejercicio de derecho alguno reconocido por las Leyes.

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

12. Utilizar los vehículos de la Empresa, sin debida autorización o sin poseer el correspondiente permiso de conducir, así como utilizarlos con fines personales o ajenos a los señalados por la Empresa, y no autorizados por la misma.

13. El abuso de autoridad por parte de los Jefes, será siempre considerado como falta muy grave. El que lo sufra lo pondrá inmediatamente en conocimiento de la Dirección de la Empresa a través de sus representantes.

14. Aceptar trabajos por cuenta ajena sin permiso expreso de la Empresa, en Compañías o actividades concurrentes con los fines de Colgate-Palmolive.

15. Sacar paquetes, materiales, herramientas de Trabajo sin permiso de los superiores. Será considerada como falta grave la negativa a ser registrado por quien tenga derecho a éllo, y cuando existan fundadas sospechas, siempre que no se incumpla el Artículo 18 del Estatuto de los Trabajadores.

16. Incitar, bajo coacción o amenaza, a otros empleados para que incumplan sus deberes o alteren el funcionamiento normal del trabajo.

17. La reincidencia en faltas graves (excluída la de puntualidad), aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de un periodo de seis meses de la primera.

Artículo 66. Régimen de Sanciones

Corresponde a la Dirección de la Empresa la facultad de imponer sanciones en los términos de lo estipulado en el presente Convenio.

La imposición de sanciones, con carácter general, requerirá la comunicación escrita motivada al trabajador, y en cualquier caso se informará al Comité de Empresa o Delegados de Personal, al mismo tiempo que al propio afectado, de toda sanción que se imponga.

Para la imposición de sanciones a un trabajador, por faltas graves o muy graves, la Empresa le formulará por escrito los cargos correspondientes y la sanción provisional que en función de tales cargos estimara conveniente.

El trabajador, en un plazo de veinticuatro horas hábiles a partir del momento en que reciba la comunicación, podrá dirigir a la Dirección de la Empresa un escrito de descargos con los argumentos y pruebas que propone en defensa de sus alegaciones. En este caso, la Dirección resolverá la cuestión así planteada y comunicará su decisión definitiva al trabajador. Si éste agotara el plazo para elevar a la Empresa el escrito de descargos, la sanción provisional se convertirá automáticamente en definitiva, sin perjuicio de las acciones que por derecho pueda ejercitar el trabajador.

Artículo 67. Sanciones Máximas

Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

a) Por faltas leves

1. Amonestación por escrito.

2. Suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

b) Por faltas graves

1. Suspensión de empleo y sueldo por tiempo de tres a quince días.

c) Faltas muy graves

1. Suspensión de empleo y sueldo de dieciseis a sesenta días.

2. Despido, con pérdida de todos los derechos en la Empresa, siempre que la falta sea considerada en grado máximo.

Artículo 68. Prescripción

La facultad de la Dirección para sancionar prescribirá para las faltas leves a los tres días, para las faltas graves a los quince días, y para las muy graves a los treinta días, a partir de la fecha en que la Empresa tuvo conocimiento de su comisión.

CAPITULO VI. SEGURIDAD E HIGIENE EN EL TRABAJO

Artículo 69. Principios Generales

En cuantas materias afecten a seguridad e higiene en el trabajo, serán de aplicación las disposiciones contenidas en la Ordenanza General de Seguridad e Higiene en el Trabajo, aprobada por Orden Ministerial de 9 de Marzo de 1971, y normativa concordante, o la que posteriormente entre en vigor.

A estos efectos, ambas partes acuerdan abordar la aplicación del párrafo anterior, en consonancia con los siguientes criterios y declaraciones generales:

1. Hasta tanto se actualice la legislación en la materia, se considerarán como niveles máximos admisibles de sustancias químicas y agentes físicos en el medio ambiente laboral, los valores límites umbral utilizados por los S.S.S.H. del Ministerio de Trabajo, los Convenios de la O.I.T. y las recomendaciones de este Organismo ratificadas por el Estado Español.

2. En cada Centro de Trabajo, y por cada área homogénea, se llevará el registro periódico de los datos ambientales, siendo efectuada la recogida de muestras y posterior análisis por el S.S.S.H. Los resultados del muestreo, serán puestos a disposición de las partes interesadas.

3. Todo trabajo que después de efectuadas las mediciones contenidas en el artículo anterior sea declarado insalubre, penoso, tóxico o peligroso, tendrá un carácter excepcional y provisional, debiendo en todos los casos fijarse un plazo determinado para la desaparición de este carácter, sin que élio reporte ningún perjuicio para la situación laboral del trabajador.

4. Los riesgos para la salud del trabajador se prevendrán evitando: 1º) Su generación, 2º) Su emisión, y 3º) Su transmisión, y sólo en última instancia se utilizarán los medios de protección personal contra los mismos. En todo caso, esta última medida será excepcional y transitoria, hasta que sea posible anular dicha generación, emisión y transmisión del riesgo.

5. En toda ampliación o modificación del proceso productivo, se procurará que la nueva tecnología, procesos o productos a incorporar, no generen riesgos que superen los referidos valores límites umbral.

6. Cualquier enfermedad del trabajador que pueda diagnosticarse por la Seguridad Social como ocasionada por las condiciones de trabajo, será a los efectos de este Convenio, considerada como una enfermedad profesional.

7. Todo accidente de trabajo, enfermedad profesional u otro tipo de daño a la salud del trabajador, derivado del trabajo, obligará en forma perentoria a la adopción de todas las medidas que sean necesarias para evitar la repetición de dicho daño.

8. Siempre que exista un riesgo demostrado para la salud del trabajador, derivado del puesto de trabajo, podrá recurrir al Comité de Seguridad e Higiene con carácter de urgencia.

Este propondrá las medidas oportunas hasta que el riesgo desaparezca.

Artículo 70. Comité de Seguridad e Higiene

En los Centros de Trabajo de más de 50 trabajadores, se constituirá un Comité de Seguridad e Higiene, que estará compuesto por dos representantes designados de entre la plantilla por el Comité de Empresa, un miembro del Comité de Empresa, el responsable de los servicios sanitarios, el jefe de mantenimiento y un representante de la Dirección de la Empresa.

En los Centros de Trabajo con menos de 50 trabajadores, los Delegados de Personal, nombrarán de entre la plantilla, al vigilante de seguridad, quien deberá cumplir las adecuadas condiciones de idoneidad.

Los trabajadores, mediante el Comité de Seguridad e Higiene, tendrán derecho a la información necesaria sobre las materias empleadas, la tecnología y demás aspectos del proceso productivo que sean necesarios para el conocimiento de los riesgos que afecten a la salud física y mental.

Asimismo, tendrán derecho a aquella información que obre en poder de la Empresa sobre los riesgos reales o potenciales del proceso productivo y mecanismo de su prevención.

Los trabajadores, individualmente, tendrán derecho a toda la información correspondiente a los estudios que se realicen sobre su medio ambiente en el trabajo y sobre su estado de salud, incluyendo resultados de exámenes, diagnósticos y tratamientos que se les efectúe. Tendrán también derecho a que estos resultados les sean facilitados.

Artículo 71. Vigilancia del Riesgo

El Comité de Seguridad e Higiene podrá requerir que se adopten medidas especiales de vigilancia para aquellos puestos de trabajo donde hubiera riesgos para la salud, presuntos o demostrados.

Aquellos trabajadores o grupos de trabajadores que, por sus características personales, por sus condiciones de mayor exposición a riesgos o por otras circunstancias, tengan mayor vulnerabilidad al mismo, serán vigilados de modo particular.

Artículo 72. Servicios de Medicina, Higiene y Seguridad en el Trabajo

El Comité de Seguridad e Higiene conocerá la actividad de los servicios de medicina, higiene y seguridad en el trabajo de la Empresa, a los fines del total cumplimiento de los puntos antes mencionados, y todos aquellos aspectos relacionados con la protección de la salud del trabajador.

La información recogida por estos servicios no podrá tener otra finalidad que la protección de la salud del trabajador, guardándose el debido secreto profesional. En el caso de que se demuestre el incumplimiento de esta obligación, el Comité de Seguridad e Higiene tendrá derecho a solicitar el cese de la persona responsable, reservándose la Dirección el derecho de llevar a cabo las acciones legales oportunas.

La Empresa establecerá un Servicio Médico en cada Centro de Trabajo con más de 100 trabajadores, de acuerdo con las disposiciones vigentes en esta materia, que atenderá en todo momento a la conservación y mejora de la salud de los trabajadores, a la protección de los mismos contra los riesgos genéricos y específicos del trabajo, así como orientará a la Dirección en sus cometidos expresos.

El citado Servicio realizará reconocimientos periódicos para todo el personal.

Artículo 73. Programas, Presupuestos y Controles

El Comité de Seguridad e Higiene será debidamente informado acerca de los programas anuales destinados a la protección de la salud del trabajador, así como del montante del presupuesto destinado a la ejecución del mismo. Acto seguido emitirá opiniones y dictamen acerca del mismo.

El Comité de Seguridad e Higiene, deberá ser informado de todas aquellas decisiones relativas a la tecnología y organización del trabajo, que tengan repercusión sobre la salud física y mental del trabajador.

Artículo 74. Prendas de Trabajo

La Empresa proveerá, con carácter obligatorio y gratuito, al personal que por su trabajo lo necesite, de las siguientes prendas de trabajo:

- Personal técnico de laboratorio y fabricación: Dos batas al año, dos toallas y el calzado de seguridad adecuado a su trabajo.
- Personal obrero masculino: Dos monos, buzos o batas, dos toallas y un par de botas de seguridad.
- Personal obrero femenino: Dos batas, dos toallas, redecillas y un par de zuecos.

En los puestos que se fabriquen o se manipulen ácidos y otras materias corrosivas, se determinará por el Comité de Seguridad e Higiene la dotación adecuada, en cantidad y calidad, con la que se ha de proveer a los integrantes de los distintos grupos profesionales, para su mejor protección frente a los citados agentes.

Asimismo, será obligatorio para la Empresa dotar de ropa y calzado impermeable al personal que haya de realizar labores a la intemperie, en régimen de lluvias frecuentes, y a los que hubieran de actuar en lugares notablemente encharcados o fangosos.

CAPITULO VII. FORMACION

Artículo 75. Objetivos

La organización del trabajo, introducción de nuevas tecnologías, ordenación y asignación funcional, así como los criterios para la promoción, determinan que la Empresa adopte los medios y procedimientos oportunos para lograr un nivel formativo más elevado y una capacidad profesional actualizada de todo el personal.

Artículo 76. Plan de Formación

La Empresa elaborará, anualmente, un plan de formación, que pondrá en conocimiento de los representantes de los trabajadores, con carácter previo a su ejecución, al objeto de que puedan emitir el oportuno informe en el que harán constar sus salvedades y sugerencias.

La actividad formativa del citado plan estará orientada hacia los aspectos siguientes:

a) Elevación del nivel formativo de los trabajadores.

b) Corrección de deficiencias en el nivel profesional exigible, cuando se observen rendimientos inferiores a lo normal.

c) Adecuación a nuevos puestos de trabajo y/o adeptación a nuevas tecnologías.

d) Capacitación para el ascenso o para el desempeño de actividades complementarias que permitan lograr una polivalencia profesional.

e) Perfeccionamiento profesional.

Artículo 77. Desarrollo

El plan de formación se desarrollará mediante la organización y realización de:

a> Cursos de capacitación y/o perfeccionamiento profesional, dirigidos por personal cualificado de la Empresa o por Entidades u Organismos dedicados a esta especialidad.

b> Conferencias y recomendaciones realizadas por personal cualificado de la Empresa.

c> Proyección de películas o documentales y distribución de folletos de tipo formativo.

Los trabajadores que siguieran estos cursos u orientaciones con aprovechamiento suficiente, acreditarán méritos para futuras promociones y serán seleccionados para cursos de formación o perfeccionamiento posteriores.

CAPITULO VIII. DERECHOS DE REPRESENTACION COLECTIVA Y DE REUNION DE LOS TRABAJADORES EN LA EMPRESA.

Artículo 78. Sindicatos

La Empresa respetará el derecho de todos los trabajadores a sindicarse libremente; admitirá que los trabajadores afiliados a un sindicato puedan celebrar reuniones, recaudar cuotas sin perturbar la actividad normal de la Empresa, no podrá sujetar el empleo de un trabajador a la condición de que no se afilie o renuncia a su afiliación sindical y tampoco despedir a un trabajador o perjudicarle de cualquier otra forma, a causa de su afiliación o actividad sindical. Los sindicatos podrán remitir información a la Empresa si éstos dispusieran de suficiente y apreciable afiliación, a fin de que ésta sea distribuida, fuera de horas de trabajo y sin que, en todo caso, el ejercicio de tal práctica pudiera interrumpir el desarrollo del proceso productivo. En cada Centro de Trabajo existirán tablones de anuncios en los que los Sindicatos debidamente implantados podrán insertar comunicaciones, a cuyo efecto dirigirán copias de las mismas previamente a la Dirección o titularidad del Centro.

En aquellos Centros de Trabajo que los sindicatos o centrales posean los mismos una afiliación superior al 15% de la plantilla, la representación del Sindicato o Central será ostentada por un Delegado.

El Sindicato que alegue poseer derecho a hallarse representado mediante titularidad personal en la Empresa, deberá acreditarlos ante la misma de modo fehaciente, reconociendo ésta, acto seguido, al citado Delegado su condición de representante del sindicato a todos los efectos.

El Delegado Sindical deberá ser trabajador en activo, y designado de acuerdo con los Estatutos de la Central o Sindicato a quien represente. Será preferentemente miembro del Comité de Empresa.

Artículo 79. Funciones de los Delegados Sindicales

1. Representar y defender los intereses del Sindicato a quien representa, y de los afiliados del mismo en la Empresa y servir de instrumento de comunicación entre su Central Sindical o Sindicato y la Dirección de la Empresa.

2. Podrá asistir a las reuniones del Comité de Empresa, Comités de Seguridad e Higiene en el Trabajo, y Comités paritarios de interpretación, con voz y sin voto y siempre que tales órganos admitan previamente su presencia.

3. Tendrán acceso a la misma información y documentación que la Empresa deba poner a disposición del Comité de Empresa, de acuerdo con lo regulado a través de la Ley, estando obligados a guardar sigilo profesional en las materias en las que legalmente proceda. Poseerá las mismas garantías y derechos reconocidos por la Ley, Convenios Colectivos, etc., a los Comités de Empresa.

4. Serán oídos por la Empresa en el tratamiento de aquellos problemas de carácter colectivo que afecten a los trabajadores en general y a los afiliados al Sindicato.

5. Serán, asimismo, informados y oídos por la Empresa con carácter previo.

   a) Acerca de los despidos y sanciones que afecten a los afiliados al Sindicato.

   b) En materia de reestructuración de plantilla, regulaciones de empleo, traslado de trabajadores cuando revista carácter colectivo o del Centro de Trabajo general, y sobre todo proyecto o acción empresarial que pueda afectar sustancialmente a los intereses de los trabajadores.

   c) La implantación o revisión de sistemas de organización del trabajo y cualquiera de sus posibles consecuencias.

6. Podrán recaudar cuotas a sus afiliados, repartir propaganda sindical y mantener reuniones con los mismos, todo éllo fuera de las horas efectivas de trabajo.

7. Con la finalidad de facilitar la difusión de aquellos avisos que pudieran interesar a los respectivos afiliados al Sindicato y a los trabajadores en general, la Empresa pondrá a disposición del Sindicato cuya representación ostente el Delegado, un tablón de anuncios que deberá establecerse dentro de la Empresa y en lugar donde se garantice, en la medida de lo posible, un adecuado acceso al mismo por todos los trabajadores.

8. En materia de reuniones, en cuanto al procedimiento se refiere, ambas partes ajustarán su conducta a la normativa legal vigente.

9. Los Delegados ceñirán sus tareas a la realización de las funciones sindicales que les son propias.

10. A requerimiento de los trabajadores afiliados a sindicatos con representación a nivel nacional, y que tengan constituída sección sindical en la Empresa, ésta descontará de la nómina mensual el importe de la cuota correspondiente, ingresando el mismo en la cuenta que oficialmente facilitará dicho Sindicato.

    Este compromiso sólo será efectivo cuando el proceso mecanizado de confección de nóminas lo permita.

    La Dirección de la Empresa entregará copia de la transferencia a la representación sindical.

Artículo 80. Comité de Empresa o Delegados de Personal

Los trabajadores están representados en la Empresa por los respectivos Comités de Centro o Delegados de Personal, que serán elegidos conforme lo estipule la legislación vigente.

En virtud del artículo 71/1 del E. de los T., el Equipo de Ventas forma un tercer Colegio Electoral, donde podrán ser electores y elegibles todos aquellos que compongan este Colectivo, y que cumplan los requisitos del Artículo 69 de dicho Estatuto.

Los Comités de Centro y Delegados de Personal se reunirán tres veces al año o cuando lo requieran los dos tercios de la totalidad de los representantes de los trabajadores. Esta reunión estará formada por una Delegación que designe cada Comité de Centro, de acuerdo con la siguiente distribución:

Alovera	4	Delegados
Madrid	2	"
Coslada	1	"
Vendedores	1	"

Estas reuniones tendrán carácter consultivo y no decisorio, salvo acuerdo expreso por mandato de los dos tercios de la totalidad de la representación legal de los trabajadores.

Artículo 81. Competencias de los Comités de Empresa y Delegados de Personal

Sin perjuicio de los derechos y facultades concedidos por las Leyes, se reconoce a los Comités de Empresa las siguientes competencias:

1. Recibir información, que le será facilitada trimestralmente, al menos, sobre la evolución general del sector económico al que pertenece la Empresa, y mensualmente sobre la situación de la producción y ventas, así como sobre el programa de producción y evolución probable del empleo en la Empresa.

2. Conocer el balance, la cuenta de resultados, la memoria anual y demás documentos, que se den a conocer a los socios, y en las mismas condiciones que a éstos.

3. Emitir informe con carácter previo a la ejecución por parte de la Empresa, de las decisiones adoptadas por ésta sobre las siguientes cuestiones:

   a) Reestructuración de plantilla y ceses totales, parciales, definitivos o temporales de ésta.

   b) Reducciones de jornada, así como traslado total o parcial de las instalaciones.

   c) Planes de formación profesional.

   d) Implantación o revisión de sistemas de organización y control del trabajo.

   e) Estudio de tiempos, establecimientos de sistemas de primas o incentivos y valoración de puestos de trabajo.

4. Emitir informe cuando la fusión, absorción o modificación del "status" jurídico de la Empresa suponga cualquier incidencia que afecte al volumen de empleo.

5. Conocer los modelos de Contrato de Trabajo escrito que se utilicen en la Empresa, así como de los documentos relativos a la terminación de la relación laboral.

6. Ser informado de todas las sanciones impuestas a los trabajadores.

7. Conocer, trimestralmente al menos, las estadísticas sobre el índice de absentismo y sus causas, los accidentes de trabajo y enfermedades profesionales y sus consecuencias, los índices de siniestralidad, los estudios periódicos o especiales del medio ambiente laboral, y los mecanismos de prevención que se utilizan.

8. Ejercer una labor:

   a) De vigilancia en el cumplimiento de las normas vigentes en materia laboral, de Seguridad Social y empleo, así como el resto de los pactos, condiciones y usos de Empresa en vigor, formulando, en su caso, las acciones legales oportunas ante el empresario y los Organismos o Tribunales competentes.

   b) De vigilancia y control de las condiciones de seguridad e higiene en el desarrollo del trabajo en la Empresa, con las particularidades previstas en este orden en el Capítulo de Seguridad e Higiene.

9. Colaborar con la Dirección de la Empresa para conseguir el establecimiento de cuantas medidas procuren el mantenimiento y el incremento de la productividad.

10. Informar a sus representados sobre todos los temas y cuestiones señalados en cuanto directa o indirectamente tengan o puedan tener repercusión para los trabajadores.

Artículo 82. Capacidad y Sigilo Profesional

Se reconoce a los Comités de Empresa o Delegados de Personal capacidad para ejercer acciones administrativas o judiciales en todo lo relativo al ámbito de sus competencias.

Los Representantes Legales de los Trabajadores observarán sigilo profesional en todo lo referente a los números, 1, 2, 3 y 4 del anterior artículo, aún después de dejar de pertenecer al Comité de Empresa, y en especial en todas aquellas materias sobre las que la Dirección señale expresamente el carácter reservado. En todo caso, ningún tipo de documento entregado por la Empresa al Comité, podrá ser utilizado fuera del estricto ámbito de aquella y para distintos fines de los que motivaron su entrega.

Artículo 83. Garantías

Los miembros del Comité de Empresa y Delegados de Personal tendrán las siguientes garantías:

a) Ningún miembro del Comité de Empresa o Delegado de Personal podrá ser despedido durante el ejercicio de sus funciones, ni dentro del año siguiente a su cese, salvo que éste se produzca por revocación o dimisión, y siempre que el despido o la sanción se base en la actuación del trabajador en el ejercicio legal de su representación.
   Si el despido o cualquier otra sanción por supuestas faltas graves obedecieran a otras causas, deberá tramitarse expediente contradictorio, en el que serán oídos, aparte del interesado, el Comité de Empresa o restantes Delegados de Personal, y el Delegado del Sindicato al que pertenezca. En el supuesto de despido de representantes legales de los trabajadores, la opción corresponderá siempre a los mismos, siendo obligada la readmisión si el trabajador optase por ésta.

   Poseerán prioridad de permanencia en la Empresa o Centro de Trabajo, respecto de los demás trabajadores, en los supuestos de suspensión o extinción por causas tecnológicas o económicas.

b) No podrán ser discriminados en su promoción económica o profesional por causa o en razón del desempeño de su representación.

c) Podrán ejercer la libertad de expresión en el interior de la Empresa, en las materias propias de su representación, pudiendo publicar o distribuir, sin perturbar el normal desenvolvimiento del proceso productivo, aquellas publicaciones de interés laboral o social, previa comunicación a la Empresa.

d) Dispondrán de crédito de horas mensuales retribuídas que la Ley determine.

   Se establecerán pactos o sistemas de acumulación de horas de los distintos miembros del Comité de Delegados de Personal, en uno o varios de sus componentes, sin rebasar el máximo total que determina la Ley, pudiendo quedar relevado o relevados de los trabajos, sin perjuicio de su remuneración.

   Asimismo, no se computará dentro del máximo legal de horas el exceso que sobre el mismo se produzca con motivo de la designación como miembro de la Comisión Deliberadora de Convenios Colectivos de Empresa, así como otros de ámbito superior que pudiesen afectarle.

e) Sin rebasar el máximo legal, podrán ser consumidas las horas retribuídas de que disponen los miembros del Comité o Delegados de Personal, a fin de prever la asistencia de los miembros a Cursos de Formación o otras Entidades.

Artículo 84. Prácticas Antisindicales

En cuanto a los supuestos de prácticas que, a juicio de alguna de las partes, puedan calificarse de antisindicales, se estará a lo dispuesto en la Ley.

Artículo 85. Derecho de Reunión

Los trabajadores tendrán derecho a reunirse en Asamblea, que podrá ser convocada por los Delegados de Personal, el Comité de Empresa o por un número de trabajadores no inferior al treinta y tres por ciento de la plantilla del Centro de Trabajo de que se trate.

La Asamblea será presidida en todo caso por el Comité de Empresa o por los Delegados de Personal mancomunadamente, que serán responsables del normal desarrollo de la misma, así como de la presencia en la Asamblea de personas no pertenecientes a la Empresa.

La presidencia comunicará a la Dirección, con cuarenta y ocho horas de antelación como mínimo, con expresión del orden del día propuesto por los convocantes, la convocatoria y los nombres de las personas no pertenecientes a la Empresa que vayan a asistir a la Asamblea, y acordará con ésta las medidas oportunas para evitar perjuicios en la actividad normal de la Empresa.

En las Asambleas sólo podrán tratarse asuntos que figuren previamente incluídos en el orden del día.

Si por trabajarse a turnos, por insuficiencia de los locales o por cualquier otra circunstancia, no pudiera reunirse simultáneamente toda la plantilla, sin perjuicio o alteración en el normal desarrollo de la producción, las diversas reuniones parciales que hayan de celebrarse se considerarán como una sola y fechadas en el día de la primera.

El lugar de las reuniones será el Centro de Trabajo, si las condiciones del mismo lo permiten, concediendo la Empresa la cantidad de dos horas anuales para celebrarlas dentro de las horas de trabajo. Agotado este crédito, las Asambleas tendrán lugar fuera del tiempo de jornada.

Cuando por parte de los convocantes se someta a la Asamblea la adopción de acuerdos que afecten al conjunto de los trabajadores, se requerirá para la validez de aquella, el voto favorable personal, libre, directo y secreto, incluído el voto por correo, de la mitad más uno de los trabajadores de la Empresa o Centro de Trabajo. De no alcanzarse dicha mayoría, se someterá la misma propuesta a nueva votación cuarenta y ocho horas después de la anterior, entendiéndose que ésta queda aprobada si se obtuviere la mayoría simple. Se exceptúa de este procedimiento la declaración de huelga, en cuyo caso se estará a las disposiciones legales vigentes que la regulen.

Artículo 86. Vigencia

Los Derechos acordados en este Capítulo mantendrán igual vigencia que el presente Convenio, salvo que durante el transcurso del mismo, se publique una nueva Ley que regule los mismos, en cuyo caso las partes firmantes deberán introducir, mediante nuevo acuerdo, las oportunas modificaciones que sobre esta materia se produzcan.

TABLAS SALARIALES CONVENIO COLECTIVO 1984 — ANEXO I

CATEGORIA	1984 SALARIOS BRUTOS MENSUAL (A)	ANUAL
1. TECNICOS TITULADOS		
1.1 Técnico Jefe	116.808	1.752.120
1.2 Director Tecnico Farmaceutico	101.119	1.516.785
1.3 Técnico	98.757	1.481.355
1.4 Ingeniero Técnico/Perito	91.236	1.368.540
1.5 Graduado Social	91.236	1.368.540
1.6 Ayudante Técnico Sanitario	91.236	1.368.540
1.7 Ayudante Técnico	76.663	1.149.945
1.8 Maestro Industrial	91.236	1.368.540
2. TECNICOS NO TITULADOS FABRICACION Y TALLER		
2.1.1 Jefe Fabricación y Taller	94.246	1.413.690
2.1.2 Contramaestre	90.485	1.357.275
2.1.3 Analista Laboratorio	73.554	1.103.310
2.1.4 Encargado	85.221	1.278.315
2.1.5 Capataz	79.202	1.188.030
2.1.6 Auxiliar de Laboratorio	59.400	891.000
Técnicos de Organización del Trabajo		
2.2.1 Jefe Organización 1ª	109.287	1.639.305
2.2.2 Jefe Organización 2ª	90.099	1.351.485
2.2.3 Tec. Organización 1ª	73.554	1.103.310
2.2.4 Tec. Organización 2ª	61.758	926.370
2.2.5 Auxiliar Organización	59.400	891.000
2.3.1 Delineante Proyectista	90.099	1.351.485
2.3.2 Delineante	73.554	1.103.310
PROCESO DE DATOS		
2.4.1 Jefe Analisis y Programación	109.287	1.639.305
2.4.2 Jefe de Explotación	109.287	1.639.305
2.4.3 Analista de Sistemas y Apl.	97.404	1.461.060
2.4.4 Tecnico de Sistemas	97.404	1.461.060
2.4.5 Analista/Programador	93.489	1.402.335
2.4.6 Programador de Ordenador	90.256	1.354.290
2.4.7 Operador de Ordenadores	66.747	1.001.205
2.4.8 Grabador, Perforista, Verificador	61.697	925.455
3. ADMINISTRATIVOS		
3.1 Jefe de 1ª	109.287	1.639.305
3.2 Jefe de 2ª	90.099	1.351.485
3.3 Oficial de 1ª	73.554	1.103.310
3.4 Oficial de 2ª	61.758	926.370
3.5 Auxiliar	59.400	891.000
4. PERSONAL DE VENTAS		
4.1 Jefe de Area	88.129	1.321.935
4.2 Supervisor	71.568	1.073.520
4.3 Vendedor "A"	60.356	905.340
4.4 Vendedor "B"	58.235	873.525
5. PERSONAL DE MARKETING		
5.1 Jefe de Producto	109.287	1.639.305
5.2 Técnico	74.363	1.115.445
6. PERSONAL ESPECIALISTA NO CUALIFICADO		
Profesionales de la Industria		
6.1.1 Jefe de Equipo (1)	69.973	1.049.595
6.1.2 Profesional de 1ª	69.973	1.049.595
6.1.3 Profesional de 2ª	62.640	939.600
6.1.4 Ayudante Especialista	59.400	891.000
6.1.5 Peón	59.400	891.000
Profesionales de Oficios Auxiliares		
6.2.1 Jefe de Equipo (1)	78.210	1.173.150
6.2.2 Oficial 1ª O.A.	78.210	1.173.150
Oficial 1ª O.A. (Conductor Dirección)	78.210	1.173.150
6.2.2 Oficial 1ª O.A. Conductor Camiones, tractores, carretillas, gruista).	62.640	939.600
6.2.3 Oficial 2ª O.A.	73.748	1.106.220
6.2.4 Oficial 3ª O.A.	64.896	973.440
7. SUBALTERNOS		
7.1 Almaceneros	71.280	1.069.200
7.2 Conductor	62.640	939.600
7.3 Recepcionista/Telefonista	59.400	891.000
7.4 Vigilante	59.400	891.000
7.5 Ordenanza	59.400	891.000
7.6 Diversos (Cocina, Comedor, Jardín)	59.400	891.000

(A) Incluye 44.000 Pts. de salario base, igual para todos los trabajadores.

(1) El Jefe de Equipo percibirá, en tanto desarrolle tales funciones, un plus equivalente al 20% del salario de esta tabla.

CALENDARIO DE TRABAJO TURNO ESPECIAL

Ciclo de 28 días

SEMANAS	1a. SEMANA							2a. SEMANA							3a. SEMANA							4a. SEMANA						
DIAS	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D	L	M	X	J	V	S	D
EQUIPOS	1	2	3	4	5	6	7	8	9	10	11	12	13	14	15	16	17	18	19	20	21	22	23	24	25	26	27	28
A			M	M	M	M	M	M	M			T	T	T	T	T	T	T			N	N	N	N	N	N	N	
B	M	M			T	T	T	T	T	T	T			N	N	N	N	N	N	N				M	M	M	M	M
C	M	M	M	M			T	T	T	T	T	T	T			N	N	N	N	N	N	N				M	M	M
D	N	N	N	N	N	N				M	M	M	M	M	M	M			T	T	T	T	T	T	T			N

M = TURNO DE MAÑANA

T = TURNO DE TARDE

N = TURNO DE NOCHE

▨ = DESCANSO

TRABAJO DURANTE 24 HORAS TODOS LOS DIAS DE LA SEMANA INCLUIDOS DOMINGOS, CON DESCANSO SEMANAL COMPENSATORIO.

ANEXO II.- DEFINICION DE CATEGORIAS

1.- TECNICOS 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 titulación.

1.1. Técnico Jefe

Es quien, en posesión de título académico superior o medio, dirige, dentro de cada unidad orgánica el proceso operativo o de estudio de la misma, 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. Director Técnico Farmacéutico

Es quien, estando en posesión del título académico de Licenciado en Farmacia, desempeña en la Empresa funciones para las que aquel le faculta, siendo el responsable de la vigilancia y control del proceso de elaboración de los productos quirúrgico-farmaceuticos, de la firma como garante en aquellos documentos o aspectos que así lo requieran.

1.3. Técnico

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

1.4. Ingeniero Técnico o Perito

Es quien, en posesión de título académico de grado medio, realiza funciones para las que aquél le faculta, pudiendo depender del Director, Subdirector, Técnico Jefe y Técnico.

1.5. Graduado Social

Es quien, en posesión de título oficial correspondiente, realiza funciones de organización, control, asesoramiento o mando, en orden a la admisión, clasificación o acoplamiento, instrucción, retribución, trabajo, descanso, seguridad, economatos, comedores, prendas de trabajo y esparcimiento del personal y fomenta obras y actividades encaminadas a fortalecer las relaciones humanas y otras destinadas a mejorar los métodos de trabajo y las condiciones de vida del trabajador y su familia.

1.6. Ayudante Técnico Sanitario

Es quien, en posesión de título oficial correspondiente, presta de forma habitual los servicios de su profesión.

1.7. Profesor de E.G.B.

Es quien, en posesión de la titulación oficial correspondiente, tiene a su cargo un grupo de alumnos en los Centros docentes establecidos por la Empresa para sus trabajadores y familiares.

1.8. Ayudante Técnico

Es quien, poseyendo título de carácter técnico secundario, o que sin poseer título de ninguna clase, bajo la dependencia de los Directores, Subdirectores, Técnicos Jefes y Técnicos ayuda a los mismos en funciones de la rama técnica de que se trate.

1.9. Maestro Industrial

Es quien, en posesión de este título, expedido por Centro Oficial de Formación Profesional o reconocido por el Estado, desempeña funciones propias de su titulación.

2.- TECNICOS NO TITULADOS

Son aquellos que, sin título profesional, se dedican a funciones de carácter técnico análogas y subordinadas a las realizadas por el personal técnico titulado.

2.1. Fabricación y Taller

2.1.1. Jefe de Fabricación y Taller

Es quien, bajo la dependencia del Técnico Titulado correspondiente, tiene a su cargo la planificación e inspección del mantenimiento de fábrica, organización del taller, control de las fuentes de producción de energía, croquizamiento de herramientas, estudio de las averías importantes o repetitivas, así como de la clasificación y distribución del trabajo, disciplina y seguridad del personal bajo su dependencia, o bien es quien, tiene a su cargo el proceso productivo de una planta o sección de una fábrica. Planifica, dirige y controla la fabricación de acuerdo con las políticas establecidas de calidad, cantidad y coste. Supervisa de forma inmediata las puestas en marcha y/o paradas de fabricación.

Confecciona estados diarios de producción, consumos, partes de incidencias, etc.

2.1.2. Contramaestre

Es quien, con mando directo sobre Encargados y Obreros, tiene a su cargo las actividades de una unidad operativa de producción, taller o servicio de mantenimiento. Controla y coordina el trabajo del personal a su cargo, respondiendo de la buena ejecución del mismo así como de la disciplina y seguridad.

2.1.3. Analista de Laboratorio

Es quien, bajo la supervisión de su superior, realiza análisis físicos o químicos y determinaciones de laboratorio, para lo cual no siempre es 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.

2.1.4. Encargado

Es quien, con mando directo sobre Capataces y Obreros, 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.

2.1.5. Capataz

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

2.1.6. Auxiliar de Laboratorio

Efectúa pruebas sencillas de naturaleza física o química, para cuya realización dispone de métodos muy concretos, registrando los datos que obtiene. Mantiene todos los materiales y útiles del laboratorio en buenas condiciones de conservación y limpieza.

2.1.7. Aspirante a Auxiliar de Laboratorio

Es el menor de dieciocho años que trabaja en tareas sencillas para capacitarse en técnicas de análisis de laboratorio.

2. TECNICOS NO TITULADOS (cont'd)

2.2. Oficina Técnica de Organización del Trabajo

2.2.1. Jefe de Organización de Primera

Es quien, de acuerdo con los objetivos prefijados y con iniciativa propia, realiza toda clase de estudio de tiempos y mejora de métodos, programación, planificación , inspección y control en todos los casos.

Estudia y desarrolla técnicas de calificación y valoración de tareas, seguridad en el trabajo, interpreta toda clase de planos, evalúa materiales precisos para trabajos cuyos datos se obtengan tanto de planos como sobre obras.

2.2.2. 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.

2.2.3. Técnico de Organización de Primera

Es quien, bajo dependencia de su superior, realiza funciones relativas a la organización científica del trabajo. Cronometraje y estudio de tiempos, mejoras de métodos, análisis y valoración de tareas, estimaciones económicas, establecimiento de necesidades completas de materiales, etc.

2.2.4. Técnico de Organización de Segunda

Cronometra tiempos, selecciona y recoge datos para mejora de métodos, confección de normas y tarifas de trabajo, cálculo de tiempos, etc. Establece necesidades de materiales en reparaciones y obras sencillas.

2.2.5. Auxiliar de Organización

Realiza trabajos sencillos de la organización científica del trabajo, tales como cronometrajes sencillos, revisión y confección de hojas de trabajo, etc., bajo directrices bien definidas.

2.2.6. Aspirante de Organización

Es el menor de dieciocho años que realiza trabajos sencillos, capacitándose para ascender a Auxiliar de Organización.

2.3. Técnicos de Oficina

2.3.1. Delineante Proyectista

Es quien, dentro de la especialidad a que se dedique el Departamento o Sección donde presta sus servicios proyecta o detalla lo que le indica el Técnico Titulado bajo cuyas órdenes está, o el que sin tener superior inmediato realiza lo que personalmente concibe según los datos y condiciones técnicas exigidas. Ha de estar capacitado para dirigir montajes, levantar planos topográficos de emplazamiento de obras, estudiar, montar y replantearlas.

2.3.2. Delineante

Es quien desarrolla los proyectos rencillos, levanta planos de conjunto y detalle, sean del natural o de esquemas y anteproyectos estudiados; croquización de maquinaria en conjunto, pedidos de materiales para consultas y cubicaciones y transportación de mayor cuantía, cálculo de resistencia de piezas de mecanismos o estructuras mecánicas, previo conocimiento de las condiciones de trabajo y esfuerzo a que están sometidos.

2.3.3. Auxiliar Técnico

Es el que, sin iniciativa y responsabilidad, trabaja en cualquiera de las labores propias de las categorías de Delineante-Proyectista o Delineante.

2.3.4. Calcador

Es quien limita sus actividades a copiar por medio de papeles transparentes de tela o vegetal, los dibujos, los calcos o litografías que otros han preparado, y dibujar a escala croquis sencillos, claros y bien interpretados.

2.3.5. Aspirante a Técnico de Oficina

Es el menor de dieciocho años que trabaja en tareas sencillas para capacitarse en tareas técnicas de oficina, propias de Delineante o Calcador.

2.4. Técnicos de Proceso de Datos

2.4.1. Jefe de Análisis y Programación

Es quien tiene como funciones el producir los planes de conjunto del análisis y de la programación, controlar la puesta en marcha de los mismos, efectuando los ajustes necesarios. Establece los standars y los procedimientos de análisis y programación así como la documentación necesaria de explotación. Asegura el correcto empleo de los recursos disponibles principalmente de los ficheros y programas existentes. Emite su opinión sobre las condiciones de análisis y programación de una aplicación. Asesorará a los Analistas/Programadores sobre las condiciones de análisis y programación de una aplicación. Asistirá al Jefe de Proceso de Datos en sus funciones.

2.4.2. 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.

2.4.3. Analista de Sistemas y Aplicaciones

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.

2.4.4. Técnico de Sistemas

Es quien proporciona al Grupo de análisis y programación la información necesaria acerca de los lenguajes y sistemas operativos y técnicos en el manejo del Equipo, colabora en la integración entre los diferentes grupos que trabajan en los distintos proyectos, de manera que exista la seguridad de que el equipo y la información disponible se utilizan de un modo óptimo y con el mejor rendimiento.

Es reponsable de la generación y/o mantenimiento del software de las máquinas y del mantenimiento Biblioteca de manuales técnicos. Realizará el análisis de las incidencias surgidas por el mal funcionamiento de Ordenador, así como análisis/programación de nuevas aplicaciones.

2.4.5. Analista-Programador

Analiza y programa aplicaciones integrados en Ordenadores. Implanta y ejecuta proyectos elaborados y su explotación inicial verificando resultados. Optimiza los sistemas operativos en ordenadores y de transmisión de datos.

2.4.6. Programador de Ordenadores

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.

2.4.7. 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.

2.4.8. Grabador-Perforista-Verificador

En dependencia del Jefe de Explotación realiza tareas de perforación, verificación o grabación en los equipos periféricos, bien sea en sistema de tarjetas o disketttes.

3. 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.

3.1. Jefe de Primera

Es quien, provisto o no de mando, lleva la responsabilidad directa de una o más secciones, estando encargado de imprimirles unidad. Establece métodos y procedimientos que aseguran la realización eficiente del trabajo. Prepara informes para presentarlos a la Dirección cuando se los solicite.

3.2. Jefe de Segunda

Es quien, provisto o no de mando, está encargado de orientar, dirigir y dar unidad a la sección o dependencia que tenga a su cargo así como la distribución del trabajo al personal que de él dependa.

3.3. Oficial de Primera

Es quien, con un servicio determinado a su cargo con iniciativa y responsabilidad restringida, con o sin otros empleados a sus órdenes, ejecuta alguno de los siguientes trabajos: Funciones de compras, 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, corresponsales, redacción de correspondencia con iniciativa propia, liquidación y cálculo de la nómina de salarios, sueldos u operaciones análogas; taquimecanógrafo en idioma extranjero.

3.4. Oficial de Segunda

Es quien, con iniciativa y responsabilidad restringida, efectúa operaciones auxiliares de contabilidad. Organiza archivos y ficheros, taquimecanografía en idioma nacional. Asimismo realiza corresponsalía sin iniciativa y otras funciones similares. Trabaja bajo la supervisión general, pero puede decidir sobre la forma completa de recopilar y clasificar.

3.5. Auxiliar

Es quien, 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 aquélla.

3.6. Aspirante

Es el menor de dieciocho años que al mismo tiempo que trabaja se instruye en funciones propias de oficina administrativa.

4. PERSONAL DE VENTAS

4.1. Jefe de Area

Se responsabiliza de la venta de productos de la Compañía dentro de un área o Delegación. Controla y evalúa las actividades de los vendedores de su zona proporcionando consejos y orientación. Mantiene contacto con los clientes principales dentro de su área, e incluso vende directamente a éstos. Tiene la responsabilidad de cobros y displays, prepara las previsiones anuales de ventas y participa en la determiniación del potencial humano.

4.2. Supervisor

En dependencia del Jefe de Area, gestiona la administración, cobro y promoción de ventas, realiza y supervisa el entrenamiento y labor de los vendedores. Efectúa venta a los clientes especiales de su zona, teniendo la responsabilidad de cobros y displays.

4.3. Vendedor "A"

Realiza su cometido sobre una ruta predeterminada para ofrecer los productos, exhibir el muestrario, tomar nota de los pedidos e informar sobre los mismos, teniendo la responsabilidad de cobros y displays, todo ello fijado dentro de un territorio de venta.

4.4. Vendedor "B"

Realiza su cometido sobre una ruta determinada, principalmente dedicado a la promoción de productos o ejerciendo las mismas funciones que un Vendedor "A", pero con carencia de un territorio de venta.

5. PERSONAL DE MARKETING

5.1. Jefe de Producto

Planifica, dirige y coordina el desarrollo de uno o más productos de la Compañía. Controla y evalúa el desenvolvimiento financiero de los productos. Recoge y trata toda la información, hechos y opiniones sobre el mercado de sus productos y los competitivos, como base para la elaboración de los objetivos de Marketing. Coordina los distintos planes sobre los productos.

5.2. Técnico

Colabora en todas las funciones asignadas al Jefe de Producto, compartiendo responsabilidad sobre determinadas áreas.

6. PERSONAL ESPECIALISTA Y NO CUALIFICADOS

6.1 Profesionales de la Industria

Son los que, con un período de práctica y un alto grado de 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 a que pertenece la Empresa, cuidando de su buena marcha y conservación.

6.1.1. Jefe de Equipo

Es quien, como profesional de primera, asume el control de trabajo de un grupo de operarios, vigilando su adecuada realización y cuidando de la asistencia y disciplina.

6.1.2. Profesional de Primera

Es quien, con un alto grado de perfección, ejecuta alguna de las tareas definidas como propias de los profesionales de la industria.

6.1.3. Profesional de Segunda

Es quien ejecuta las tareas definidas como propias de los profesionales de la industria con la suficiente corrección y eficacia.

6.1.4. Ayudante de Especialista

Es quien ayuda en la realización de las tareas encomendadas a los profesionales de industria estando preparado para suplir a los de segunda en caso de ausencia

6.1.5. Peón

Es el encargado de ejecutar labores cuya realización requiere predominantemente la aportación de esfuerzo físico.

6.2. Profesionales de Oficios Auxiliares

Son los que después de un aprendizaje realizan trabajos de un oficio auxiliar de la industria.

6.2.1. Jefe de Equipo

Son los que como Oficiales de primera asumen el control de un grupo de operarios, vigilando la adecuada realización del trabajo y cuidando la asistencia y disciplina.

6.2.2. Oficial de Primera

Es quien, poseyendo uno de los oficios clásicos, lo practica y aplica con tal grado de perfección que no solo le permite llevar a cabo trabajos generales del mismo, sino aquellos que suponen especial empeño y delicadeza. También 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 incluídos los Gruistas.

6.2.3. Oficial de Segunda

Son los que, sin llegar a la especialización exigida para los trabajos perfectos, ejecuta los correspondientes a un determinado oficio con la suficiente corrección y eficacia.

6.2.4. 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.

7. SUBALTERNOS

Son los que desempeñan funciones para las cuales no se requiere mayor preparación cultural que la adquirida en las Escuelas de Primera Enseñanza, y sólo poseen responsabilidad elemental, tanto administrativa como de mando.

7.1. Almacenero

Es quien está encargado de despachar los pedidos en los almacenes, recibir las mercancías y distribuirlas en los estantes, registrar en los libros de material el movimiento que se haya producido durante la jornada.

7.2. Conductor

Es el profesional que, en posesión del oportuno permiso de conducir, conduce vehículos automóviles, pesados como camiones con o sin remolque, turismos, etc. para el transporte de personas o mercancías. Conserva el vehículo en buen estado de funcionamiento y efectúa pequeñas reparaciones en el mismo.

7.3. Conserje

Es quien, al frente de los Ordenanzas, Porteros, Botones y empleados de limpieza, cuida la distribución del trabajo, del ornato y policía de las distintas dependencias.

7.4. Cobrador

Es el mayor de edad que, con iniciativa y responsabilidad restringida y por orden de la Empresa, realiza cobros o transporta monedas, talones u otros documentos contravalor monetario o auxilia a los Cajeros en operaciones elementales.

7.5.Capataz de Peonas

Es quien dirige y vigila los trabajos realizados por dicha categoría y ejerce sobre éstos función de mando.

7.6. Basculero-Pesador

Es quien tiene por misión pesar y registrar en los libros correspondientes las operaciones acaecidas durante el día en la dependencia o secciones en que presten sus servicios.

7.7. Guarda-Jurado

Es quien tiene por cometido funciones de orden y vigilancia, teniendo que 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.

7.8. Personal Sanitario no Titulado

Es quien, sin poseer título facultativo, pero con los conocimientos más sencillos requeridos por los servicios en establecimientos sanitarios, realiza funciones para las cuales es condición indispensable el nombramiento de enfermero.

7.9. Recepcionista-Telefonista

Es quien tiene por misión la atención y cuidado de la centralita telefónica, telex, así como la atención de visitas.

7.10. Vigilante

Es quien, con las mismas obligaciones del Guarda Jurado, carece de este título y de las atribuciones concedidas por las leyes para aquel titular.

7.11. Ordenanza

Es quien tiene como misión hacer recados, copias de documentos, realizar los encargos que se le encomienden en los distintos departamentos. Recoger y entregar correspondencia, y llevar a cabo otros trabajos elementales por orden de su Jefe.

7.12. Portero

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

7.13. Diversos (Cocina-Comedor-Jardinería-Etc.)

En esta designación se incluyen todos aquellos que por sus funciones laborales no están definidos en las distintas categorías: Jardinero, personal de comedor, personal de limpieza, dependientes de economato, etc.

7.14. Botones

Es el menor de dieciocho años encargado de labores de reparto dentro y fuera del centro de trabajo al que están adscritos.