

número, como herramienta manual dotada de aislamiento de seguridad para ser utilizada en trabajos eléctricos en instalaciones de baja tensión.

Segundo.—Cada herramienta manual de dichas marcas, referencia y medida, llevará en sitio visible un sello inalterable y que no afecte a sus condiciones técnicas, y se no ser ello posible, un sello adhesivo, con las adecuadas condiciones de consistencia y permanencia, con la siguiente inscripción: «M. T. Homologación 1.590 22-3-84-1.000 V.»

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.º de la Orden citada sobre homologación de los medios de protección personal de los trabajadores y norma técnica reglamentaria MT-28 de «aislamiento de seguridad de las herramientas manuales utilizadas en trabajos eléctricos en instalaciones de baja tensión», aprobada por resolución de 30 de septiembre de 1981.

Madrid, 22 de mayo de 1984.—El Director general, Francisco José García Zapata.

19444

**RESOLUCION de 12 de junio de 1984, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Convenio Colectivo de la Empresa «Industrias Químicas Procolor, S. A.».**

Visto el texto del Convenio Colectivo de la Empresa «Industrias Químicas Procolor, S. A.», recibido en esta Dirección General de Trabajo, entre el día 26 de abril y el 30 de mayo de 1984, fecha en que tuvo entrada la documentación complementaria, suscrita por las representaciones de la Empresa y de los trabajadores con fecha 13 de abril de 1984, 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 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, 12 de junio de 1984.—El Director general, Francisco José García Zapata.

**CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO DE AMBITO INTER-PROVINCIAL PACTADO ENTRE LA EMPRESA «INDUSTRIAS QUIMICAS PROCOLOR, S. A.», Y SUS TRABAJADORES**

## CAPITULO PRIMERO

### Generalidades

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

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

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

Sus efectos económicos se retrotraerán al 1 de enero de 1984. Para el personal ingresado con posterioridad al día 1 de enero de 1984, sus efectos económicos se referirán a la fecha de su ingreso.

El plazo de vigencia de este Convenio terminará el día 31 de diciembre de 1985 y será prorrogable tácitamente de año en año, si no se solicita la revisión o rescisión del mismo antes de los tres meses anteriores a la fecha de caducidad del periodo de vigencia o de cualquiera de sus prórrogas.

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

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

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

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

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

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

## CAPITULO II

### Del personal

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

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

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

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

1. Técnicos titulados:
  - a) Técnico Jefe.
  - b) Técnico.
  - c) Técnico de Grado Medio.
  - d) Ayudante Técnico.
  - e) Ayudante Técnico Comercial.

2. Técnicos no titulados:

- a) Contramaestre.
- b) Encargado.
- c) Capataz.
- d) Analista de laboratorio.
- e) Auxiliar de laboratorio de primera.
- f) Auxiliar de laboratorio de segunda.
- g) Aspirante de laboratorio.

3. Oficina. Técnicos de Organización del Trabajo:

- a) Jefe de organización de primera.
- b) Jefe de organización de segunda.
- c) Técnico de organización de primera.
- d) Técnico de organización de segunda.
- e) Auxiliar de organización.
- f) Aspirante de organización.

4. Técnico de Proceso de Datos:

- a) Jefe de Proceso de Datos.
- b) Analista.
- c) Jefe de explotación.
- d) Programador.
- e) Operador.

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

1. Administrativos:
  - a) Jefe de primera.
  - b) Jefe administrativo de Sucursal.
  - c) Jefe de segunda.
  - d) Oficial de primera.
  - e) Oficial de segunda.
  - f) Auxiliar.
  - g) Aspirante administrativo.
  - h) Telefonista.

2. Mercantiles:

- a) Jefe de primera mercantil.
- b) Jefe de segunda mercantil.
- c) Jefe de promoción.
- d) Agente y Promotor de ventas de primera.
- e) Agente y Promotor de ventas.

3. Técnicos de oficina:

- a) Delineante.
- b) Auxiliar técnico de oficina.

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

1. Jefe de almacén.
2. Almacenero.
3. Ayudante almacenero.
4. Vigilante jurado.
5. Guarda.
6. Conserje.
7. Ordenanza.
8. Portero.

- 9. Cobrador.
- 10. Limpiador.
- 11. Diversos (cocina, etc.).
- 12. Botones.

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

1. Profesionales de oficios auxiliares:

- 1.1 Oficial de primera.
- 1.2 Oficial de segunda.
- 1.3 Oficial de tercera.
- 1.4 Aprendiz.

2. Profesionales de la industria:

- 2.1 Profesional de primera polivalente.
- 2.2 Profesional de primera.
- 2.3 Profesional de segunda.
- 2.4 Ayudante especialista de primera.
- 2.5 Ayudante especialista de segunda.
- Peón.
- Aprendiz.

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

**Técnicos titulados:** Son aquellos a quienes para cumplimiento de su función se exige poseer título profesional expedido por Centro docente mantenido oficialmente por el Estado español, o por Centros reconocidos por él mismo, siempre y cuando realicen funciones propias de su carrera, y sean retribuidos de manera exclusiva o preferente mediante sueldo o tanto alzado, sin sujeción, por consiguiente, a la escala habitual de honorarios en la profesional afectada.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.7 **Aspirante a Auxiliar de Laboratorio:** Es el menor de dieciocho años que trabaja en labores sencillas para capacitarse en técnicas de análisis de laboratorio.

3. **Técnicos de organización del trabajo:**

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

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

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

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

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

3.6 **Aspirante de organización:** Menores de dieciocho años que realizan trabajos sencillos, capacitándose para ascender a Auxiliar de organización.

4. **Técnicos de Proceso de Datos:**

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

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

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

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

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

#### Empleados

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

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

1.2 Jefe administrativo sucursales: Es quien, provisto o no de poderes limitados, está encargado de orientar, dirigir y dar unidad a la Sección o dependencia que tenga a su cargo, así como de distribuir el trabajo entre el personal que de él dependa, y ejercer sus funciones con dependencia jerárquica directa del responsable de una sucursal de ventas.

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

1.4 Oficial de primera: Es quien, con un servicio determinado a su cargo con iniciativa y responsabilidad restringida, con o sin otros empleados a sus órdenes, ejecuta alguno de los siguientes trabajos: Funciones de cobro y pago, dependiendo directamente de un Jefe y desarrollando su labor, como Ayudante o Auxiliar de éste, sin tener firma ni fianza; factura 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 y operaciones análogas; Taquimecanógrafo en idioma extranjero.

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

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

2.3 Jefe de promoción: Su misión principal será la de promover ventas de productos mediante información y demostraciones de los mismos cerca de importantes industrias y prescriptores. Podrá encomendársele, asimismo, la promoción de ventas cerca de otros clientes, e incluso la acción de venta al fuera preciso, para lo cual habrá de realizar los viajes y despla-

mientos necesarios, así como la cumplimentación de informes, cuestionarios, correspondencia, etc. relacionada con sus gestiones y la ejecución de trabajos de oficina.

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

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

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

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

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

#### Personal subalterno

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

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

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

3. Ayudante almacenero: Es el que, a las órdenes del Jefe de almacén o almacenero, efectúa todas o parte de las funciones descritas en las dos categorías anteriores.

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

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

6. Conserje: Es quien, al frente de los Ordenanzas, Porteros, Botones o Recadistas y empleadas de limpieza, cuida de la distribución del trabajo del ornato y policía de las distintas dependencias.

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

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

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

Tendrá la responsabilidad plena de las cantidades que se le entreguen por razón de su cargo y percibirá una prima semanal de 1.000 pesetas, pagaderas con las pagas extraordinarias:

Categorías	Salario Convenio mensual	
	Nivel -A-	Nivel -B-
Auxiliar Laboratorio de 2.º	56.034	48.250
Aspirante Laboratorio 16/17 años	44.666	43.662
Jefe de Organización de 1.º	84.614	72.582
Jefe de Organización de 2.º	76.982	66.429
Técnico de Organización de 1.º	64.246	61.239
Técnico de Organización de 2.º	60.528	58.513
Auxiliar de Organización	55.143	52.524
Aspirante de Organiz. 16/17 años	44.666	43.662
Jefe de Proceso de Datos	84.614	72.582
Jefe de Explotación	84.614	72.582
Analista	80.010	67.362
Programador	72.441	65.930
Operador	64.246	61.239
<b>Empleados</b>		
Jefe de 1.º Administrativo	84.614	72.582
Jefe de 2.º Administrativo	76.982	66.429
Jefe Administrativo Sucursal	76.982	66.429
Oficial 1.º Administrativo	64.246	61.239
Oficial 2.º Administrativo	60.528	58.513
Auxiliar Administrativo	55.143	52.524
Aspirante Administrativo 16/17 años	44.666	43.662
Telefonista	55.143	52.524
Jefe 1.º Mercantil	80.010	67.362
Jefe 2.º Mercantil	76.982	66.429
Jefe de Promoción	76.982	66.429
Agente y Promotor de 1.º	66.820	62.063
Agente y Promotor	64.246	61.239
Delineante	56.143	52.524
Auxiliar Técnico Oficina	56.143	52.524
<b>Subalternos</b>		
Jefe de Almacén	64.246	61.239
Almacenero	55.683	53.064
Ayudante Almacenero	52.464	47.710
Vigilante Jurado	56.946	56.357
Conserje	55.683	53.064
Guarda	57.197	55.426
Ordenanza	52.464	47.710
Portero	57.197	55.426
Cobrador	55.683	53.064
Botones 16/17 años	44.666	43.662
Diversos	52.560	47.790
Limpiador	52.560	47.790
<b>Obreros</b>		
Oficial 1.º Oficios Auxiliares	61.140	59.010
Oficial 2.º Oficios Auxiliares	59.550	56.560
Oficial 3.º Oficios Auxiliares	57.930	55.440
Profesional 1.º Polivalente	61.140	59.010
Profesional 1.º	59.550	56.560
Profesional 2.º	57.930	55.440
Ayudante Especialista de 1.º	56.700	54.930
Ayudante Especialista de 2.º	55.200	52.590
Peón	52.560	47.790
Aprendiz 3 y 4.º año	44.700	43.710
Aprendiz 1.º y 2.º año	43.890	41.040

Para el año 1985, las tablas salariales se incrementarán en la cuantía resultante de la aplicación de la cláusula de revisión pactada en el presente Convenio.

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

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

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

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

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

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

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

Grupos de productores	Importe mensual
Técnicos Jefe, Técnicos y Técnicos de grado medio	1.127
Jefes de primera y segunda administrativos, Jefes de Organización de primera y segunda, Jefes de primera y segunda mercantiles, Jefes de promoción, Jefes administrativos de sucursales, Jefes Proceso de Datos, Jefes de explotación y Analistas	928
Ayudantes técnicos, Contramaestros, Encargados y Capataces	879
Oficiales administrativos, Técnicos de organización, Jefes de almacén, Agentes y Promotores de ventas, Delineantes, Programadores y Operadores	824
Analistas de laboratorio, Auxiliares y Aspirantes administrativos de laboratorio y de organización, Telefonistas	711
Rusto subalternos	711
Obreros	711

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

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

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

Además de las pagas indicadas se mantiene la gratificación anual de 49.200 pesetas para el 1984 para el personal fijo e idéntica para todas las categorías que figuran en el artículo 18, que se percibirá a razón de 4.100 pesetas mensuales, en concepto de paga de beneficios. Para el año 1985 la cuantía de esta gratificación se incrementará de acuerdo con la cláusula de revisión pactada en el presente Convenio.

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

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

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

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

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

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

Art. 25. *Cláusula de revisión para 1984 y 1985*.

#### 1984

Pagos con efecto retroactivo, en 31 de diciembre de 1984. Si a 31 de diciembre de 1984, el IPC se elevara por encima del 10 por 100, el exceso resultante sobre el 10 por 100 se aplicará a todos y cada uno de los conceptos: Salario convenio, gratificación voluntaria, plus mensual, plus asistencia, beneficios y antigüedad, que se hubieran percibido a lo largo del año y la cantidad que suponga se liquidará como paga individual, tan IPC de 1984 hubiera podido superar el 9 por 100.

Actualización tablas salariales y resto conceptos retributivos a 31 de diciembre de 1984: Se ajustarán las tablas salariales y resto de conceptos antes indicados, en el porcentaje que el IPC de 1984, hubiera podido superar el 9 por 100.

#### 1985

Revisión tablas salariales y demás conceptos retributivos. Partiendo de la actualización a 31 de diciembre de 1984, las retribuciones para 1985 serán las resultantes de aplicar a cada concepto de los citados el incremento que suponga el IPC previsto oficialmente para 1985 en los P. G. E., más un 1 por 100, excepto en el concepto de antigüedad que sufrirá un aumento lineal de 25 pesetas por trienio, además de lo que suponga la retribución de los nuevos trienios que se generen en 1985.

Pagos con efecto retroactivo, en 31 de diciembre de 1985. Si a 31 de diciembre de 1985, el IPC a nivel nacional, facilitado por el Instituto Nacional de Estadística, se elevara por

**Grupo 4.º Obreros:**

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

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

1. Antigüedad rigurosa entre los oficiales de segunda y tercera de la plantilla, respectivamente; y

2. Por concurso de méritos entre oficiales de segunda y tercera, respectivamente.

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

II. Los ascensos del personal integrado en el subgrupo de actividades complementarias de la industria, se ajustarán a las siguientes normas:

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

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

1. Antigüedad rigurosa entre oficiales de segunda de la plantilla.

2. Por concurso de méritos entre oficiales de segunda.

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

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

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

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

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

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

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

**CAPITULO III**

**Régimen económico**

Art. 18. *Tablas salariales.*—Se acuerda que las tablas salariales a 31 de diciembre de 1983 se modifiquen respecto a las figuradas en el Convenio Colectivo para 1982/83. La provisión económica para la aplicación de estas tablas se efectuará con cargo al concepto salarial de gratificación voluntaria que se tenga a nivel individual, de la que se trasvasará a Salario Convenio el importe aproximado del tercio y cuarto de paga, recogidos en el Convenio para 1982 y 1983. Se entiende, en cualquier caso, que ninguna persona podrá percibir por las modificaciones de las tablas salariales, cantidad inferior a la que pudiera venir percibiendo.

Por consiguiente, las tablas salariales a 31 de diciembre de 1983, quedan en la siguiente cuantía:

Categorías	Salario Convenio mensual	
	Nivel -A-	Nivel -B-
<i>Técnicos</i>		
Técnico Jefe ... ..	88.198	73.332
Técnico ... ..	78.346	67.206
Técnico Grado Medio ... ..	74.083	62.361
Ayudante Técnico ... ..	67.075	61.046
Ayudante Técnico Comercial ... ..	67.075	61.046
Encargado ... ..	61.870	57.468
Capataz ... ..	59.487	56.703
Analista de Laboratorio ... ..	56.844	54.579
Auxiliar de Laboratorio de 1.º ... ..	54.082	51.662

**Salario Convenio mensual**

Categorías	Salario Convenio mensual	
	Nivel -A-	Nivel -B-
<i>Obreros</i>		
Auxiliar de Laboratorio de 2.º ... ..	46.106	44.676
Aspirante Laboratorio 16/17 años ... ..	41.367	40.446
Jefe de Organización de 1.º ... ..	78.34	67.206
Jefe de Organización de 2.º ... ..	71.280	61.506
Técnico de Organización de 1.º ... ..	59.487	58.703
Técnico de Organización de 2.º ... ..	56.044	54.179
Auxiliar de Organización ... ..	51.058	48.633
Aspirante Organización 16/17 años ... ..	41.367	40.446
Jefe de Proceso de Datos ... ..	78.346	67.206
Jefe de Explotación ... ..	78.348	67.206
Analista ... ..	74.083	62.361
Programador ... ..	67.076	61.046
Operador ... ..	59.487	56.703
<i>Empleados</i>		
Jefe de 1.º Administrativo ... ..	78.346	67.206
Jefe de 2.º Administrativo ... ..	71.280	61.506
Jefe Administrativo Sucursal ... ..	71.280	61.506
Oficial 1.º Administrativo ... ..	59.487	58.703
Oficial 2.º Administrativo ... ..	56.044	54.179
Auxiliar Administrativo ... ..	51.058	48.633
Aspirante Administrativo 16/17 años ... ..	41.367	40.446
Telefonista ... ..	51.058	48.633
Jefe 1.º Mercantil ... ..	86.198	73.332
Jefe 2.º Mercantil ... ..	74.083	62.361
Jefe de Promoción ... ..	71.280	61.506
Agente y Promotor de 1.º ... ..	71.280	61.506
Agente y Promotor ... ..	61.870	57.468
Delineante ... ..	59.487	58.703
Auxiliar Técnico Oficina ... ..	51.058	48.633
<i>Subalternos</i>		
Jefe de Almacén ... ..	59.487	56.703
Almacenero ... ..	51.558	49.133
Ayudante Almacenero ... ..	48.606	44.176
Vigilante Jurado ... ..	54.562	52.162
Conserje ... ..	51.558	49.133
Guarda ... ..	52.960	51.320
Ordenanza ... ..	48.606	44.176
Portero ... ..	52.960	51.320
Cobrador ... ..	51.598	49.133
Botoneros 16/17 años ... ..	41.367	40.446
Diversos ... ..	48.650	44.260
Limpiador ... ..	48.650	44.260
<i>Obreros</i>		
Oficial 1.º Oficios Auxiliares ... ..	56.610	54.630
Oficial 2.º Oficios Auxiliares ... ..	55.120	52.370
Oficial 3.º Oficios Auxiliares ... ..	53.630	51.330
Profesional 1.º Polivalente ... ..	56.610	54.630
Profesional 1.º ... ..	56.120	52.370
Profesional 2.º ... ..	53.630	51.330
Ayudante Especialista de 1.º ... ..	52.490	50.880
Ayudante Especialista de 2.º ... ..	51.110	49.990
Peón ... ..	48.650	44.260
Aprendiz 3.º y 4.º año ... ..	41.450	40.470
Aprendiz 1.º y 2.º año ... ..	40.560	37.960

Quienes estando clasificados en Nivel -B- y después del anterior trasvase, su salario Convenio más su gratificación voluntaria, igualen o superen el Nivel -A- de su categoría profesional, pasarán al Nivel -A-, detrayendo de su gratificación voluntaria el aumento que represente en salario Convenio, manteniendo, por tanto, la retribución global en idéntico importe.

El salario Convenio para 1984, que comprende los antiguos sueldo base y plus Convenio, será el más abajo indicado para cada categoría laboral.

Las clasificaciones -A- o -B- serán facultad de la Empresa, en función de las cualidades, aptitudes y demás circunstancias que concurren en cada trabajador.

El salario Convenio para 1984 será el siguiente para cada categoría laboral:

Categorías	Salario Convenio mensual	
	Nivel -A-	Nivel -B-
<i>Técnicos</i>		
Técnico Jefe ... ..	86.264	79.169
Técnico ... ..	84.614	72.982
Técnico Grado Medio ... ..	80.010	67.362
Ayudante Técnico ... ..	72.441	66.930
Ayudante Técnico Comercial ... ..	72.441	66.990
Encargado ... ..	66.830	62.063
Capataz ... ..	64.246	61.239
Analista de Laboratorio ... ..	61.066	58.946
Auxiliar Laboratorio de 1.º ... ..	56.406	56.827

tancias del caso y la situación individual, en forma que ningún acto que lo merezca pueda quedar sin el premio que le corresponda, ni se otorgue a quien no lo haya merecido.

Se señalan como motivo de premio:

- Actos heroicos.
- Actos meritorios.
- Espíritu de servicio.
- Afán de superación profesional.
- Espíritu de fidelidad.

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

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

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

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

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

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

Se establecen los siguientes premios:

Recompensas en metálico desde 5.000 a 25.000 pesetas, según los casos.

Aumentos de vacaciones hasta el doble de las que reglamentariamente correspondan al interesado, sin merma de sus elementos.

Diplomas honoríficos.

Cancelación de notas desfavorables en el expediente personal.

Estas recompensas serán concedidas por la Dirección de la Empresa a propuesta de los Jefes de departamento y/o a través de la proposición que anualmente presenten los comités de personal o los delegados de los respectivos centros de trabajo.

Art. 34. *Faltas*.—Toda falta cometida por un trabajador se clasificará, atendiendo a su importancia, trascendencia o intención, en leve, grave o muy grave.

Art. 35. *Faltas leves*.—Se considerarán leves las siguientes:

1. La falta de puntualidad, hasta tres, en un mes, en la asistencia al trabajo, con retraso superior a cinco minutos e inferior a treinta en el horario de entrada.

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

3. El abandono del servicio sin causa fundada, aun cuando sea por breve tiempo. Si como consecuencia del mismo se originase perjuicio de alguna consideración a la Empresa o fuese causa de accidente a sus compañeros de trabajo, esta falta podrá ser considerada como grave o muy grave, según los casos.

4. Pequeños descuidos en la conservación del material.

5. Falta de aseo y limpieza personal.

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

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

8. Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo dentro de las dependencias de la Empresa. Si tales discusiones produjeran escándalo notorio, podrán ser consideradas como faltas graves o muy graves.

9. Faltas al trabajo un día al mes sin causa justificada.

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

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

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

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

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

5. La simulación de enfermedad o accidente.

6. La desobediencia a sus superiores en cualquiera que sea

la materia del servicio. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de ella se derivase perjuicio notorio para la Empresa, podrá ser considerada como muy grave.

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

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

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

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

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

12. Los derivados de las causas previstas en los apartados 3 y 6 del artículo anterior.

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

Art. 37. *Faltas muy graves*.—Se considerarán como faltas muy graves las siguientes:

1. Más de 10 faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo, cometidas en un periodo de seis meses o 20 durante un año.

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

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

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

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

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

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

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

9. La blasfemia habitual.

10. Causar accidentes graves por negligencia o imprudencia.

11. Abandonar el trabajo en puesto de responsabilidad.

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

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

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

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

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

Art. 38. *Sanciones*.—Corresponde a la Empresa la facultad de imponer sanciones, de acuerdo con lo determinado en el artículo 58 del Estatuto de los Trabajadores y disposiciones concordantes.

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

Art. 39. *Sanciones*.—Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

a) Por faltas leves: Amonestación verbal; amonestación por escrito; suspensión de empleo y sueldo hasta dos días.

b) Por faltas graves: Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días; multa hasta la séptima parte del salario de un mes.

c) Por faltas muy graves: Suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días; inhabilitación por un periodo no superior a dos años para el ascenso; traslado forzoso a otra localidad y despido.

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

Art. 40. *Sanciones*.—La facultad de la Empresa para sancionar caducará, para las faltas leves, a los tres días de que

encima del previsto oficialmente en dos puntos, el exceso sobre dicho supuesto se aplicaría sobre todas las cantidades devengadas a lo largo del año por: Salario convenio, gratificación voluntaria, plus mensual, plus asistencia, beneficios y antigüedad y la cantidad resultante se liquidaría como paga individual, tan pronto se conozca el IPC definitivo para 1985.

Actualización tablas salariales y resto conceptos retributivos a 31 de diciembre de 1985: Se ajustarán las tablas salariales y resto de conceptos retributivos ya citados anteriormente, si el IPC real y definitivo de 1985, superara en un punto el IPC, que sirva de base para la revisión salarial, y en la cuantía que lo superarse, para tener así las tablas y resto de conceptos salariales que servirán de base para la revisión salarial de 1986.

#### CAPITULO IV

##### Régimen de trabajo

**Art. 26. Jornada laboral.**—La jornada laboral en los diferentes centros de trabajo en ningún caso superará las mil ochocientas veinticuatro horas anuales efectivas, bajo el régimen de cuarenta horas semanales.

**Fábrica:** El turno central trabajará en régimen de jornada partida con una hora de descanso para comer.

Los detalles respecto a las jornadas y horarios de los turnos se fijarán en acta especial.

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

**Sucursales:** Se trabajará en régimen de jornada partida, de lunes a viernes.

**Casa central:** Se trabajará en régimen de jornada continuada, con interrupción de cuarenta y cinco minutos, de lunes a viernes.

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

**Art. 27. Horas extraordinarias.**—Tendrán la consideración de horas extraordinarias aquellas que siendo trabajadas excedan de la jornada laboral.

Dadas las peculiaridades de nuestra Empresa, será necesario a lo largo de 1984 y 1985 la realización de horas extraordinarias de carácter estructural, que son aceptadas por la representación social para cubrir puntas de trabajo, cuando no se pueda realizar la producción con personal eventual.

A estas horas extraordinarias de carácter estructural tendrá acceso todo el personal que tuviera saturado su puesto de trabajo.

**Art. 28. Vacaciones.**—El personal afectado por el vigente Convenio colectivo disfrutará anualmente de treinta días naturales de vacaciones.

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

**Art. 29. Licencias.**—Con independencia de los permisos retribuidos o no que la Empresa voluntariamente pueda conceder, el personal tendrá derecho a licencia (ausencia retribuida) en las siguientes circunstancias:

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

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

**Art. 30. Traslados y cambios de puestos de trabajo.**—Las va-

cantes que se produzcan dentro de los grupos administrativos, mercantiles y subalternos se pondrán en conocimiento de los restantes empleados del mismo grupo, para que puedan optar a la vacante, tanto si se ha producido en centro de trabajo distinto así como si ha sido en el mismo centro, pero en distinta sección o departamento.

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

Poseer la misma categoría que el de la vacante producida. Antigüedad mínima de dos años en la categoría y tres en la Empresa.

Carecer de notas desfavorables en el expediente.

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

**Art. 31. Excedencias.**—Se clasifican en dos tipos distintos: Voluntarias y especiales.

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

Ser trabajador fijo (con contrato indefinido).

Antigüedad mínima efectiva de un año al servicio de la Empresa.

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

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

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

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

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

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

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

Nombramiento para cargo público incompatible con la prestación de servicios a la Empresa.

Enfermedad, en el lapso de tiempo en que el trabajador perciba prestación de invalidez provisional de la Seguridad Social.

Prestación de servicio militar.

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

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

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

**Art. 32. Dimisiones.**—Los trabajadores que deseen cesar en el servicio de la Empresa vendrán obligados a ponerlo en conocimiento de la misma, cumpliendo los siguientes plazos de preaviso:

Personal del grupo técnico: Un mes.

Personal del grupo empleado: Un mes.

Personal del grupo subalterno: Quince días.

Personal del grupo obrero: Quince días.

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

#### CAPITULO V

##### Premios, faltas y sanciones

**Art. 33. Premios.**—A fin de compensar la conducta, fidelidad y cualidades sobresalientes del personal, estimulando al propio tiempo para que se supere en el cumplimiento de sus obligaciones, la Empresa establecerá los correspondientes premios.

Para el mejor servicio de la justicia social y la consecución de los fines señalados, se procurará, muy especialmente, al ejercer aquella facultad, ponderar debidamente las circun-

Categoría	Año 1984		Año 1985	
	Capital asegurado	Cuota productor mes-pesetas	Capital asegurado	Cuota productor mes-pesetas
Técnico Jefe, Técnico, T. G. M., Jefes de primera administrativo, de organización y mercantil, Jefe Proceso Datos y Jefe de Explotación ... ..	2.500.000	670	2.700.000	725
Jefe de segunda administrativo, de organización y mercantil, Jefe administrativo sucursal, Jefe de Promoción, Ayudante técnico, Analista, Contramaestre y Encargado ... ..	1.100.000	325	1.250.000	370
Oficial administrativo y de organización, Delineante, Capataz, Agente y Promotor de Ventas, Jefe de Almacén, Cochador, Conserje, Vigilante Jurado, Oficial de primera y de segunda obrero ... ..	1.000.000	270	1.100.000	300
Analista, Auxiliar administrativo, Laboratorio y de Organización, Aspirante administrativo, Laboratorio y de Organización, Telefonista, Almacenero, Ayudante Almacenero, Guarda, Portero, Ordenanza, Oficial tercero obrero, Profesional de primera polivalente, Profesional de primera y segunda, Ayudante, Especialista de primera y segunda, Ayudante de Fabricación, Peón ... ..	900.000	210	1.000.000	235

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

Art. 52. *Revisión médica anual.*—Se efectuará una revisión médica anual obligatoria para todos los trabajadores en todos los centros de trabajo.

Art. 53. *Socorrismo.*—La Empresa organizará cursillos de socorrismo entre el personal voluntario que desee participar en los mismos.

19445

*RESOLUCION de 22 de mayo de 1984, de la Dirección General de Trabajo, por la que se homologa con el número 1.588, la llave fija, 12 milímetros, marca «Palmera», referencia 635.112, fabricada y presentada por la Empresa «Palmera Industrial, Sociedad Anónima», de Irún (Guipúzcoa).*

Instruido en esta Dirección General de Trabajo expediente de homologación de la llave fija, 12 milímetros, referencia 635.112, con arreglo a lo prevenido en la Orden de 17 de mayo de 1974, sobre homologación de los medios de protección personal de los trabajadores se ha dictado resolución, en cuya parte dispositiva se establece lo siguiente:

Primero.—Homologar la herramienta manual llave fija, 12 milímetros, marca «Palmera», referencia 635.112, fabricada y presentada por la Empresa «Palmera Industrial, S. A.», con domicilio en Irún (Guipúzcoa), calle Nueva Travesía, sin número, como herramienta manual dotada de aislamiento de seguridad para ser utilizada en trabajos eléctricos en instalaciones de baja tensión.

Segundo.—Cada herramienta manual de dichas marca, referencia y medida, llevará en sitio visible un sello inalterable y que no afecte a sus condiciones técnicas y de no ser ello posible, un sello adhesivo, con las adecuadas condiciones de consistencia y permanencia, con la siguiente inscripción: «M. T. Homol. 1.588-22-5 84-1.000 V.».

Lo que se hace público para general conocimiento, de conformidad con lo dispuesto en el artículo 4.º de la Orden citada sobre homologación de los medios de protección personal de los trabajadores y norma técnica reglamentaria MT-26 de «aislamiento de las herramientas manuales utilizadas en trabajos eléctricos en instalaciones de baja tensión», aprobada por resolución de 30 de septiembre de 1981.

Madrid, 22 de mayo de 1984.—El Director general, Francisco José García Zapata.

19446

*RESOLUCION de 6 de julio de 1984, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Convenio Colectivo a la Empresa «Zurich-Vita-Hispania».*

Visto el texto del Convenio Colectivo para «Zurich-Vita Hispania», recibido en esta Dirección General con fecha 3 de julio corriente, suscrito al día 26 de junio anterior por la

representación de la Empresa y de sus trabajadores, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 80, apartados 2 y 3, de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores, y en el artículo 2.º del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo,

Esta Dirección General acuerda:

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

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

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

Madrid, 6 de julio de 1984.—El Director general, Francisco José García Zapata.

CONVENIO COLECTIVO DE TRABAJO PARA EL GRUPO ASEGURADOR

«ZURICH - VITA - HISPANIA»

1 9 8 4

CAPITULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.º. OBJETO. El presente Convenio Colectivo de Trabajo se formaliza al amparo de lo dispuesto en el Título III de la Ley 8/1980 de 10 de Marzo, y tiene por objeto regular las condiciones de trabajo de los empleados del Grupo Asegurador ZURICH VITA-HISPANIA.

Artículo 2.º. AMBITO TERRITORIAL. Las normas contenidas en el presente Convenio serán de aplicación a todas las centros de trabajo y personal de Organización Exterior que el Grupo Asegurador ZURICH-VITA-HISPANIA tiene en España, así como a los que puedan crearse en el futuro.

Artículo 3.º. AMBITO PERSONAL Y FUNCIONAL. Lo dispuesto en el presente Convenio será de aplicación a la totalidad del personal que en la actualidad, o en el futuro, forme parte de la plantilla del Grupo Asegurador ZURICH-VITA-HISPANIA, quedando únicamente excluidas aquellas personas que por disposición legal así se establezca.