

tado resolución, en cuya parte dispositiva, se establece lo siguiente.

Primero.—Homologar la herramienta manual llave estrella plana, 15 milímetros, marca «Palmera», referencia 837.115, fabricada y presentada por la Empresa «Palmera Industrial, Sociedad Anónima», 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 marcas, 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. 1.623-8-7-84.—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 seguridad de las herramientas manuales utilizadas en trabajos eléctricos en instalaciones de baja tensión», aprobada por resolución de 30 de septiembre de 1981.

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

21123

RESOLUCION de 8 de julio de 1984, de la Dirección General de Trabajo, por la que se homologa con el número 1.622, la llave estrella plana, 14 milímetros, marca «Palmera», referencia 837.114, fabricada y presentada por la Empresa «Palmera Industrial, S. A.», de Irún (Guipúzcoa).

Instruido en esta Dirección General de Trabajo, expediente de homologación de la llave estrella plana, 14 milímetros, marca «Palmera», referencia 837.114, 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 estrella plana, 14 milímetros, marca «Palmera», referencia 837.114, fabricada y presentada por la Empresa «Palmera Industrial, Sociedad Anónima», 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 marcas, 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. 1.622-8-7-84.—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 seguridad de las herramientas manuales utilizadas en trabajos eléctricos en instalaciones de baja tensión», aprobada por resolución de 30 de septiembre de 1981.

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

21124

RESOLUCION de 18 de agosto de 1984, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Convenio Colectivo, de ámbito interprovincial, para la Empresa «Nogalda, S. A.».

Visto el texto del Convenio Colectivo, de ámbito interprovincial, para la Empresa «Nogalda, S. A.», recibido en esta Dirección General de Trabajo con fechas 14 de junio y 18 de julio de 1984, suscrito por las partes el día 25 de mayo de 1984, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 80, 2.º y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y artículo 2.º, b), del Real Decreto 1040/1981, de 23 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 del mismo al Instituto de Mediación, Arbitraje y Conciliación UMAC).

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

Madrid, 16 de agosto de 1984.—El Director general, Francisco José García Zapata.

Comisión Deliberadora del Convenio Colectivo, de ámbito interprovincial, para la Empresa «Nogalda, S. A.».

CONVENIO COLECTIVO DE AMBITO INTERPROVINCIAL PARA LA EMPRESA «NOGALDA, S. A.»

CAPITULO I

- AMBITO DE APLICACION -

1.1. Ambito Funcional, Territorial y Personal.

El presente Convenio establece las condiciones y relaciones de trabajo entre NOGALDA, Sociedad Anónima, y los trabajadores que presten sus servicios en los distintos centros de trabajo de la Empresa.

Este convenio será de aplicación en todo el territorio nacional.

1.2. Vigencia y duración.

La totalidad de las cláusulas de este Convenio, entrarán en vigor a partir del 1 de Enero de 1984, cualquiera que sea la fecha de homologación en su caso, por la Autoridad Laboral competente, excepto las condiciones Económicas de las Tablas Salariales que lo serán a partir de 1º de Junio 1984.

La duración del presente Convenio será hasta el día 31 de Diciembre de 1985.

1.3. Prórroga o denuncia.

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

1.4. Respecto a la totalidad.

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

CAPITULO 2

- COMPENSACION, ABSORCION, GARANTIA PERSONAL -

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

CAPITULO 3

- COMISIONES DE APLICACION Y DESARROLLO -

3.1. Comisión mixta de aplicación y vigilancia.

Para vigilar el cumplimiento del Convenio, y con el fin de interpretar cuanto proceda, queda constituida una Comisión Mixta de Interpretación y Vigilancia.

Esta Comisión está formada por los mismos miembros que suscriben el presente Convenio.

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

En las convocatorias, que cursará el Secretario, se expresará el Orden del Día.

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

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

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

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

3.2. Comisión de Ascensos e Ingresos.

a) La Comisión de Ascensos y promociones del personal, será la encargada de juzgar los exámenes de ascensos e ingresos del personal ajeno a la Empresa.

Estará compuesta por :

- Un Presidente.- Nombrado por la Dirección de la Empresa.
- Dos Vocales.- De similar o superior categoría al del puesto a cubrir, designados por la Dirección de la Empresa.
- Tres Vocales.- Nombrados por el Comité de Empresa.

b) Las normas por las que se regirá esta Comisión, son las siguientes :

- 3.3.
- Todos los Vocales tendrán voz y voto, debiendo manifestarse libremente y sin ninguna clase de coacción.
 - Después de estudiados los expedientes para ascensos y los exámenes para ingresos, las votaciones serán libres y secretas.
 - Para que la decisión de la Comisión tenga efectividad, ésta deberá actuar en pleno y colegiadamente.
 - Diez días antes de la fecha de convocatoria, quedarán constituidos nominalmente los componentes que en esta ocasión formarán parte de la Comisión, señalando se también los suplentes necesarios.
 - Contra las decisiones de esta Comisión, caben los recursos enumerados en el punto 4.2 de este Convenio.
 - La Comisión tendrá elaborado un reglamento de valoración y puntuación, respecto a las materias que compondrán las diferentes pruebas.

Comisión Social.

Esta Comisión que estará formada por cuatro miembros, dos elegidos por la Dirección de la Empresa, y otros dos designados por el Comité de Empresa, entenderá sobre los siguientes aspectos :

- a) Otorgamiento de Becas y Bolsas de Estudios, en aplicación del Fondo de Ayuda Estudios.
- b) Estudio y propuesta a la Dirección General, para el otorgamiento de premios a la iniciativa o sugerencias.
- c) Estudio, valoración y propuesta de premios al personal.

La Comisión tendrá elaborado un sistema de valoración y puntuación respecto a las materias que se trate.

3.3.1. Funciones. - Las funciones de la Comisión Social, respecto al otorgamiento de premios, seguirá las siguientes normas:

3.3.1.1. Podrán proponer candidatos :

- La Dirección de la Empresa.
- El Comité de Empresa.
- Los Directores y Jefes de Departamento.
- Los trabajadores e individualmente por grupo, departamentos o secciones de la Empresa.

3.3.1.2. La Comisión, al objeto de actuar con la máxima justicia y eficacia en el tratamiento de los expedientes, ponderará los actos o casos de forma que quienes lo merezcan no puedan quedarse sin premio, ni se otorgue jamás a quienes no sean merecedoras, para lo cual se atenderá a los conceptos siguientes :

- Personal con mando :
 - Preparación profesional.
 - Conocimiento y desarrollo de sus funciones.
 - Lealtad profesional, cooperación y aceptación de ideas, de aspecto profesional.
 - Iniciativa, capacidad de organización y mando.
 - Disciplina y hábitos personales.
 - Modo y uso de su autoridad.
 - Puntualidad y asistencia.
 - Resultados obtenidos por el personal a sus órdenes.
- Personal sin mando :
 - Calidad en el trabajo.
 - Eficacia en el trabajo.
 - Preparación profesional.
 - Puntualidad, asistencia y disciplina.
 - Lealtad y actitud profesional con la Empresa.
 - Responsabilidad, adaptación e iniciativa en el trabajo.
 - Comportamiento con sus compañeros dentro de la Empresa.

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

- Actos heroicos.
- Meritos.
- Afán de superación cultural y profesional.

Se considerará actos heroicos los que el trabajador o trabajador realizasen con grave

riesgo de sus vidas o integridad personal, al evitar un accidente o reducir sus consecuencias (incendios, inundaciones, derrumbamientos, etc.)

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

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

- No estar en horas de trabajo.
- No estar obligado a intervenir.
- Falta de medios adecuados para hacer frente al incidente.
- Notable inferioridad para afrontar el mismo.
- Cualquier otra de analogía similar.

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

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

- Las sugerencias para la prevención de accidentes de trabajo.
- La rapidez en la prestación de socorro.
- La esmerada conservación de los vehículos, máquinas y herramientas de trabajo de la Empresa.
- El trato correcto y servicial con los compañeros y público en general dentro de la Empresa.

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

- Reconcompensa en metálico.
- Aumento de vacaciones.
- Becas y viajes de perfeccionamiento de estudios.
- Condecoraciones y distintivos de la Empresa en sus modalidades de brillante, oro, plata y bronce.
- Diplomas honorarios.
- Cartas laudatorias.
- Distintivo de honor para las dependencias o Departamentos que hayan obtenido premio colectivo.

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

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

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

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

CAPITULO 4

- PROMOCION -

4.1. Ascensos.-

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

4.1.1. Personal técnico y administrativo, Jefes de Sección y Oficiales de Primera.

Estos puestos podrán ser cubiertos mediante tres turnos rotativos, de la siguiente forma :

- Concurso-oposición entre los pertenecientes a la plantilla.

- Por antigüedad en la categoría inmediata inferior, a solicitud del trabajador, y siempre que acredite suficientemente su preparación.
- Por concurso-oposición entre el personal ajeno a la Empresa.
- Caso de no cubrirse en los citados turnos anteriores la plaza, será cubierta por libre designación de la Dirección de la Empresa.

4.1.2. Oficiales de Segunda Administrativos.

Las vacantes de estos puestos, podrán ser cubiertas entre los Auxiliares Administrativos de la siguiente forma:

- Por los trabajadores mayores de veintitrés años, con cinco años de servicio o desempeñando estas funciones, a solicitud del interesado.
- Entre los Auxiliares Administrativos por concurso-oposición.
- Por libre designación de la Empresa, en caso de no cubrirse con los turnos anteriores.

4.1.3. Auxiliares Administrativos.

Las vacantes de estos puestos, podrán ser cubiertas de la siguiente forma:

- Por los aspirantes administrativos, si los hubiera, al cumplir los dieciocho años.
- Por el personal de Envasado y Empaquetado, siempre que demuestre el solicitante la preparación necesaria, a su solicitud, previo examen al efecto.
- Por concurso-oposición entre el personal ajeno a la Empresa.
- Caso de no cubrirse en los apartados anteriores, serán cubiertos por libre designación de la Empresa.

4.1.4. Personal Mercantil, Visitador-Promotor.

Las vacantes en este puesto de trabajo, podrán ser cubiertas entre los Promotores-Repartidores previo informe de su Dirección a la Comisión de Ascensos e Ingresos.

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

4.1.5. Personal de Producción, Envasado, Acabado y Empaquetado, Oficios Auxiliares y Servicios Auxiliares.

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

4.1.6. Subalternos.

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

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

4.2. Competencia en la reclamación de ascensos y clasificación profesional.

En materia de ascensos y clasificación profesional, y previamente a la reclamación ante el Organismo competente, la Empresa solicitará informe del Comité de Empresa.

Las reclamaciones deben afectarse por el Comité de Empresa, ante la Jefatura de Personal, en el plazo de diez días a partir del momento en que la resolución de la Empresa hubiese sido comunicada a requerimiento de los afectados, quienes también podrán usar de su derecho personalmente.

Si los trabajadores no estuvieran conformes con la decisión podrán recurrir, en el plazo de los quince días siguientes a los de su notificación, ante la Autoridad Laboral competente, debiendo acompañar a su recurso, copia del Acta de la reunión del Comité en la que se trató el asunto. Asimismo, acompañará copia del escrito dirigido al Comité o a la Empresa, según proceda.

CAPITULO 5

- ORGANIZACION DE TRABAJO -

5.1. Movilidad.

Los traslados de personal se realizarán de la siguiente forma:

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

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

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

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

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

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

En el supuesto de traslados forzosos superiores a tres meses o definitivo, se estará a lo dispuesto en las disposiciones del Estatuto de los Trabajadores.

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

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

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

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

5.2. Trabajos de distinta categoría.

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

5.2.1. De categoría superior.

El trabajador podrá aceptar o no, la responsabilidad de la categoría superior.

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

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

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

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

5.2.2. De categoría inferior.

Estos trabajos se efectuarán con arreglo a las siguientes normas:

Los trabajos de inferior categoría, se podrán realizar solamente por necesidades circunstanciales transitorias o imprevisibles de catástrofe --

(por ejemplo incendio, inundación, etc.) y sólo mientras duren las mismas.

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

No se considerarán vejatorios en los siguientes casos:

- Catástrofes.
- Falta de pedidos o materia prima que conlleve a una baja en la producción y motivo al empleo de tan sólo un 15 por 100 de la plantilla de fabricación en sus puestos habituales de trabajo. Este caso se contemplará en las circunstancias de que pardure más de tres días.

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

5.2.3. Medios de la productividad.

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

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

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

CAPITULO 5

- JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO -

5.1. Jornada de trabajo y horario.

5.1.1. Jornada laboral. La jornada efectiva anual será de 1.608 horas. A estas horas habrá que deducir los puentes de cada año y los horarios serán como sigue:

- Personal de Administración.

Jornada normal.

Lunes a Jueves:

- 7,45 a 9,00
- 9,00 a 9,10 (pausa)
- 9,10 a 12,45
- 12,45 a 13,45 (comida)
- 13,45 a 17,30

Viernes:

- 7,45 a 9,00
- 9,00 a 9,10 (pausa)
- 9,10 a 14,00 (incluidas recuperaciones)

Jornada de Verano. - Desde el 1 de Julio al 15 de Septiembre.

Lunes a Viernes:

- 7,30 a 10,00
- 10,00 a 10,15 (pausa)
- 10,15 a 14,30

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

- Periodos flexibles:

- 7,00 a 10,00
- 17,00 a 18,00

Tiempo obligado de presencia.

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

El cómputo de horas será mensual.

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

En caso de no poderse las horas reglamentarias, se compensarán con un tope máximo de una jornada normal, y una acumulación máxima de dos meses.

En ningún caso podrán disfrutarse estas horas punitivas de las vacaciones reglamentarias o puentes extraordinarios.

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

Este horario no podrá utilizarse durante la jornada de verano.

- Personal de Producción.

- Fabricación: Jornada de lunes a viernes en dos turnos rotativos.

Primer Turno: De 6,00 a 14,00 horas.

Segundo turno: De 14,00 a 22,00 horas.

- Limpieza: Jornada de lunes a viernes en dos turnos rotativos.

Primer Turno: De 7,00 a 15,00 horas.

Segundo turno: De 14,00 a 22,00 horas.

- Control de Calidad.

En un turno de 7,00 a 15,00 horas.

Personal de Expediciones.

- Atención de Distribución:

Primer Turno: De 7,30 a 15,00 horas.

Segundo Turno: De 14,00 a 22,00 horas (rotativo)

- Personal de Limpieza:

- Hombres:

Martes a Viernes: De 6,00 a 14,00 (rotativos)
De 14,00 a 22,00

Sábado: De 6,00 a 14,00

- Mujeres:

Limpieza Fábrica: De 8,00 a 16,00

Limpieza Oficina: De 14,00 a 22,00

Incluyendo, en todos los conceptos, treinta minutos diarios.

- Personal de Limpieza de Bajas: Jornada de Lunes a Viernes, con el fin de que sus puentes de trabajo y según época del año.

6.0. Puentes.

6.0.1. Puentes.

- Personal de Administración. - Este personal disfrutará de puentes los Lunes y Viernes de las semanas cuyos martes y jueves sean festivos, respectivamente.

- Personal de Producción y Expediciones.

Este personal disfrutará de puentes los Lunes de las semanas cuyos martes sean festivos. Excepto el personal masculino de limpieza, que se le compensará con un día.

6.0.2. Fiestas. - Las fiestas tanto locales como nacionales, se estará a lo dispuesto por los Organismos competentes.

6.1. Descanso semanal.

Todo el personal tendrá un descanso semanal, que consistirá en los sábados y domingos completos, excepto el personal de limpieza cuyo descanso semanal será domingos y Jueves.

6.2. Vacaciones.

Se estipulan treinta días naturales ininterrumpidos de licencia anual retribuida para todo el personal de la Empresa, que serán disfrutados en los meses de Julio y Agosto, excepto el personal de fabricación, que las disfrutará en un solo turno durante el mes de Agosto.

Aquellos trabajadores que por necesidades del servicio y organización del trabajo, no fuera posible concederles el disfrute de sus vacaciones totalmente en los meses citados, recibirán como compensación una hora vacacional de 10,00.- por día.

CAPITULO 7

- ORDENACION DE SALARIO -

7.1. Retribuciones salariales.

Las retribuciones salariales para el personal afectado...

- El incremento salarial para 1984, será el resultado...
- El incremento salarial para 1985, será el resultado...

Las retribuciones salariales consistirán en:

- Doce mensualidades ordinarias computadas por salario...
- Dos Pagas Extraordinarias por Verano y Navidad...
- Una Paga Extraordinaria por participación en Beneficios...

7.2. Complementos salariales.

Anteponiendo a los trabajadores fijos disfrutará, con independencia de la retribución base que les correspondiera...

Art. 7.3 horas extraordinarias:

Sobre las horas anuales de trabajo real y productivo, se podrán realizar de acuerdo con el Estatuto de los Trabajadores...

Desde de las horas extraordinarias, se estará a lo establecido en el art. 37 de la Ley 8/84, de 10 de Mayo...

Desde de las horas, asimismo de carácter productivo, se abonarán al importe de las horas extraordinarias...

El valor de la hora extraordinaria se fijará de acuerdo con el Estatuto de los Trabajadores en su artículo 35 y Decreto de 17 de Agosto de 1973...

ARTICULO 8

- ATENCIONES SOCIALES -

8.1. Servicio Militar.

El trabajador que se encuentre prestando el Servicio Militar, tendrá reservado su puesto de trabajo hasta transcurridos dos meses después de su licenciamiento.

Cuando el trabajador disfrutara de cualquier permiso militar, podrá incorporarse a su puesto de trabajo. Durante este tiempo, percibirá su salario correspondiente más las partes proporcionales que le correspondieran...

tanto en las pagas extraordinarias, así como también en el disfrute de las vacaciones. Todo ello previa autorización de la Autoridad Militar.

Si el trabajador se encontrara en la situación de carago, y mientras dure su carago, percibirá un plus correspondiente en 10.000.- Pesetas mensuales, más las pagas completas.

Una vez terminado el Servicio Militar, el trabajador percibirá las Pagas Extraordinarias completas, tanto las de Julio y Navidad como la de beneficiario, así como el disfrute de vacaciones.

El período de Servicio Militar le será contado al trabajador o afectado de antigüedad en la Empresa.

Cuando el trabajador se encuentre haciendo el Servicio Militar, deberá comunicar a la Empresa, por escrito, la autorización de la persona que retendrá personalmente tanto el plus familiar como los beneficios que por tal situación pudieran corresponderle.

El trabajador deberá comunicar por escrito a la Dirección de la Empresa, su incorporación al Servicio Militar, con quince días de antelación a la fecha prevista.

8.2. Compendio de indemnización por enfermedad, accidente no laboral y enfermedad laboral.

Durante la incapacidad transitoria derivada de accidente o enfermedad, el trabajador no podrá sufrir perjuicio profesional.

En estos supuestos el trabajador percibirá un complemento en los siguientes casos:

8.2.1. Enfermedad común o accidente no laboral.

La Empresa abonará, con independencia de las prestaciones que con cargo a la Seguridad Social perciba el trabajador, los porcentajes que a continuación se detallan, de acuerdo con las circunstancias siguientes:

- Por una sola vez al año, y hasta el máximo de 3 días, se garantizará el 100 por 100 del salario real.
- Del día 4 al 14, la Empresa abonará el 20 por 100 de la diferencia, entre lo que paga la Seguridad Social y la totalidad del salario real.
- Del día 15 al 20, la Empresa abonará el 10 por 100, de la diferencia entre lo que paga la Seguridad Social y la totalidad del salario real.
- A partir del día 21, la Empresa garantizará el 100 por 100 del salario real, a criterio del Servicio Médico de Empresa.

8.2.2. Accidente laboral.

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

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

8.3. Seguro de Vida.

La Dirección de la Empresa constituirá un Seguro Colectivo por cada trabajador de 100.000.- Pesetas, en caso de muerte natural o invalidez permanente. (En caso de invalidez permanente, se pagará el capital garantizado, transcurrido un año de la declaración de invalidez y en doce fracciones iguales, según Orden Ministerial de 24 de Enero de 1977, "B.O.E." número 31 de 5 de Diciembre de 1977) y 1.000.000.- de Pesetas, en caso de muerte por accidente (si es accidente de circulación, doble capital).

8.4. Fondo Ayuda Estudios.

Queda establecido un Fondo para estos fines de 100.000.- Pesetas anuales.

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

A tal fin, se otorgan Bechas o Bolsas de Estudios, que serán otorgadas por la Comisión Social.

Esta ayuda consistirá en la aportación por parte de la Empresa, del 50 por 100 del coste total en concepto de matrícula, a reintegrar mensualmente de forma sucesiva, y el otro 50 por 100 a cargo del fondo.

En cualquier caso, el beneficiario deberá acreditar satisfactoriamente los estudios a cursar, obteniendo un resultado positivo, para ser acreedor de una nueva ayuda.

1.4. Matrimonio.

Se establece un premio por matrimonio, consistente en -- 20.000.- Pesetas, que se abonarán a todo trabajador que haya superado el periodo de prueba y contraiga matrimonio.

Dicho premio se recibirá siempre y cuando el trabajador continúe prestando sus servicios en la Empresa.

1.5. Natalidad.

Como premio a la natalidad, y dado que HOGALBA, Sociedad Anónima, es Empresa de alimentación infantil, la misma -- regalará durante el periodo de un año a los hijos de los trabajadores, los productos fabricados. De los no fabricados directamente, los trabajadores podrán adquirirlos a precio de costo.

1.6. Premios.

Al objeto de valorar de alguna forma la conducta, rendimiento, laboriosidad y cualidades sobresalientes del -- personal de la Empresa, se establecen premios individuales o colectivos.

La Comisión Social será competente para estudiar las -- propuestas y elevarlas a Dirección para su concesión.

1.8. Reserva de puesto de trabajo a los conductores.

En caso de retirada de Carnet de conducir a conductores al servicio de la Empresa, las será reservada su plaza -- hasta un tiempo máximo de seis meses, abonándose durante este tiempo la cantidad devengada en la última mensualidad y dándole durante el mismo periodo de tiempo, trabajo en otro puesto en la Empresa, siempre y cuando el motivo de la retirada del carnet, no sea por negligencia o negligencia.

1.9. Prendas de Trabajo.

La Empresa facilitará la ropa de trabajo necesaria al -- personal de producción, almacenes, mantenimiento, conductores y conserjería, con arreglo al siguiente criterio :

- Cada trabajador tendrá dos prendas de trabajo en invierno y dos en verano.
- Cuando la estación climatológica lo requiera, se cambiarán las prendas de trabajo, de forma que al recibir las nuevas, se entregarán las viejas para su verificación, y devolviéndose al trabajador, las prendas que estuviesen en buen estado para su utilización en la temporada siguiente.
- Asimismo, la Empresa facilitará el calzado y prendas de abrigo profilácticas, determinado por las normas de Seguridad.

CAPITULO 9

DEL COMITE DE EMPRESA Y LA REPRESENTACION SINDICAL -

9.1. Comité de Empresa.

La representación de los trabajadores la ostenta el -- Comité de Empresa, de acuerdo con la legislación en vigor. Para el ejercicio de sus funciones, cada miembro del Comité de Empresa, dispondrá de un máximo de cuarenta horas mensuales, colegiadas por cada miembro, retribuidas, excluyéndose las de reunión a instancias de la Empresa y las convocatorias cursadas por la Autoridad -- Laboral o Judicial.

9.2. Representación Sindical en la Empresa.

HOGALBA, Sociedad Anónima, reconoce como interlocutores válidos en el tratamiento y sustanciación de las relaciones laborales, a las Centrales Sindicales implantadas en la Empresa.

Para ser reconocida como Central Sindical, habrá de contar con la representación de un 15 por 100 del personal del Centro de Trabajo, afiliados a ésta.

Las Secciones Sindicales nombrarán de su seno un representante, que ostentará la representación de la misma. Dicha representación obligatoriamente recaerá en un Delegado que pertenezca al Comité de Empresa.

Los representantes de las Secciones Sindicales, serán oídos por la Empresa en el tratamiento de aquellos problemas que afectan a sus afiliados, y en general, a los trabajadores.

9.3. Asamblea.

En materia de Asambleas, se estará a lo dispuesto en -- la Legislación vigente, no obstante la Empresa retendrá cuatro asambleas al año.

CAPITULO 10

- PLAN DE ORGANIZACION Y REGLAMENTO LABORAL DE EMPRESA -

10.1. Clasificación y definición del personal.

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

- Grupo I. Técnicos.
- Grupo II. Administrativos.
- Grupo III. Mercantiles.
- Grupo IV. Obreros.
- Grupo V. Subalternos.

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

- Titulados :

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

- Grado Medio. -- Son quienes en posesión de título académico de Grado Medio, desempeñan en la Empresa funciones de su titulación.

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

Corresponden a este apartado :

- Jefe de Fabricación.
- Jefe de Sección de Administración
- Encargado de Mantenimiento.
- Encargado de Turno de Fabricación.
- Encargado de Sección.
- Encargado de Planta de Envasado.
- Ayudante de Laboratorio.
- Auxiliares de Laboratorio.

- Técnicos de Informática. -- Es el personal que -- previa capacidad, desarrolla funciones de tratamiento de la información por medio de ordenadores y sus máquinas auxiliares.

Corresponden a este apartado :

- Jefe de Informática.
- Analista.
- Jefe de Explotación.
- Programador.
- Operador de Ordenador.
- Grabadora-Verificadora

- Técnicos de Administración. -- Son quienes realizan funciones específicas técnicas de contabilidad.

Corresponden a este apartado :

- Jefe de Segunda.
- Oficial de Primera de C.Analítica y C.Gral.
- Oficial de Segunda de C.Analítica y C.Gral.

- Técnicos de Mantenimiento Industrial. -- Son quienes realizan las funciones de aplicación de técnicas que aseguren la correcta utilización y funcionamiento de instalaciones, maquinaria productiva y no productiva.

Corresponden a este apartado :

- Oficial de Primera.
- Oficial de Segunda.
- Ayudante.
- Aprendiz.

- Técnicos de Publicidad. -- Son quienes, previa capacitación, realizan funciones técnicas de creatividad.

Corresponden a este apartado :

- Ejecutivo Publicidad.
- Creativo.

10.1.2. Grupo II. Administrativos. -- Son los trabajadores que realizan trabajos de mecánica administrativa y otros análogos no comprendidos en el apartado 1.1. de este Anexo.

Corresponden a este apartado :

- Jefe de Administración de Ventas.
- Oficial de Primera.
- Oficial de Segunda.
- Secretarías.
- Auxiliar.
- Asistente.

10.1.3. Grupo III. Mercantiles.- Son quienes se dedican a la promoción de las Ventas y comercialización de los productos de la Empresa y el desarrollo de su publicidad.

Corresponden a este apartado :

- Director de Ventas.
- Director Regional de Zona.
- Jefes de Área.
- Jefe de Exportación
- Controller de Ventas.
- Visitador-Promotor.
- Promotor-Repartidor.

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

Corresponden a este apartado :

- Personal de Producción.
 - Oficial de Primera.
 - Oficial de Segunda.
 - Peón.
- Personal Envasado, Acabado y Embalaje.
 - Oficial de Primera.
 - Oficial de Segunda.
- Personal de Oficios Auxiliares.
 - Conductor.
 - Oficial de Primera Albalil.
 - Peón Albalil.
- Personal de Servicios Auxiliares.
 - Operador de Transmisor.
 - Telefonista-Responsores.
 - Limpador.
 - Limpiadora.

10.1.5. Grupo V. Subalternos.- Son los trabajadores que con experiencia y conocimientos son de confianza, para lo cual no se requiere más cultura que la primaria y reunir los requisitos necesarios para cada caso.

Corresponden a este apartado :

- Almacenero.
- Mozo de Almacén.
- Vigilante.
- Ordenanza.
- Conserje.

10.2. Ingreso, clasificación y período de prueba.

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

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

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

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

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

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

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

La contratación podrá hacerse según la legislación en vigor.

Todo el personal no fijo de plantilla, no podrá exceder del 20% de la misma.

10.2.3. Períodos de prueba : El personal de plantilla que sea promovido o cambiado de puesto de trabajo, por iniciativa propia o de la Empresa, tendrá un período de prueba.

No se incluyen en este apartado los títulos de Grado Superior y Medio, y de los Mercantiles, los Jefes, que serán contratados en su cargo a los dos meses de haber empezado con carácter interino.

En caso de accidente laboral de un trabajador durante el período de prueba, que produzca secuelas importantes, que de alguna forma imposibiliten su continuidad en el puesto de trabajo para el que fue contratado, será considerado por la Dirección de la Empresa, su incorporación a otro puesto de trabajo dentro del resto de la plantilla, de acuerdo con sus posibilidades físicas.

10.2.4. Pruebas : El personal que deje voluntariamente en la Empresa, deberá ser comunicado fehacientemente a la Dirección, con arreglo a los siguientes puntos de prueba :

- Personal Directivo, Técnico de Grado -- Grado Medio y Jefe de Área, de las áreas.
- Personal Técnico de Titulado, Administrativo y Mercantiles, no comprendido en el punto anterior : Quince días.
- Resto del personal : Sete días.

10.3. Plantilla y Escalafón.

10.3.1. Plantilla.- La plantilla consistirá en la relación numérica de las categorías y grupos reflejados en punto 10.1.

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

En dicho listado se recogerán : Plantilla, E-Eventual, Interino.

10.3.2. Escalafón.- La Empresa, en el plazo de treinta días después de haber dado el Convenio, formará un único escalfón del personal, por grupos profesionales relacionados por categorías y dentro de éstas por riguroso orden de antigüedad.

Los datos que figurarán en el escalfón serán los siguientes :

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

La Empresa publicará el escalfón para conocimiento del personal, en los tablones de anuncios de todos los Centros de Trabajo, durante un período de quince días. Dicho período será inicialmente los quince primeros días del mes de Enero de cada año, y el escalfón se referirá al 31 de Diciembre del año anterior.

Los trabajadores que se consideren perjudicados en el escalfón, recurrirán dentro del plazo máximo de quince días a contar desde el día del vencimiento del período de su publicación. Esta reclamación se hará por escrito al Comité, quien lo tramitará ante la Dirección de la Empresa.

En caso de ser denegada la petición del trabajador por la Empresa, o transcurra un mes sin dar solución a dicha petición, dicho trabajador podrá recurrir ante la Autoridad Laboral competente.

10.4. Licencias y excedencias.

10.4.1. Licencias.- El trabajador gozará de las siguientes licencias con salario real, en los casos y por las cuantías que seguidamente se detallan :

- Por matrimonio.- Cuando algún trabajador contraiga matrimonio, disfrutará de quince días naturales.
- Por fallecimiento.- De cónyuge, hijos o padres, tendrá una licencia de tres días naturales si es en la misma localidad, y hasta cinco días naturales si fuera en distinta localidad.

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

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

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

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

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

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

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

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

- Por cargos sindicales.- El trabajador que no siendo miembro del Comité de Empresa o Sección Sindical, desempeñe cargo sindical, dispondrá del tiempo que fija la ley vigente.

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

- Por bodas familiares.- En caso de bodas de padres, hijos, hermanos y nietos, se concederá una licencia retribuida de un día, si se produce en la provincia de Madrid, y hasta un máximo de tres días, si se produce en provincia distinta, de acuerdo con la distancia o medios de locomoción, debidamente justificados.

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

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

- Por menstruación dolorosa.- A criterio del médico de Empresa, se tendrá derecho a un día de licencia retribuida.

10.4.2. Excedencias.-

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

Todo trabajador tendrá derecho a solicitar excedencias siempre y cuando lleve trabajando al menos un año en la Empresa.

En este caso el período de concesión será como máximo de un año.

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

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

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

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

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

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

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

Durante el período de excedencia, el trabajador podrá realizar cualquier actividad, exceptuándose las que efectuara en cualquier empresa de la competencia.

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

Para la excedencia por nacimiento de un hijo vivo, se estará de acuerdo con lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores.

Forzosa.- Son excedencias forzosa, las que solicite el trabajador para desempeñar cargos públicos o sindicales.

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

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

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

En esta clase de excedencia, el regreso al puesto de trabajo será automático.

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

10.5. Faltas.

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

10.5.1. Faltas leves.- Son aquellas acciones u omisiones hechas por los trabajadores voluntariamente, en las que el daño o perjuicio ocasionado, tanto material como moral, es de poca importancia. Se considerarán como tales:

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

10.5.1.16. Pequeños descuidos en la conservación del material.

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

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

10.5.1.18. La utilización de las prendas de trabajo de la Empresa, fuera de la misma.

10.5.1.20. Llevar en el puesto de trabajo, prendas de vestir, calzado y objetos que aumentan el riesgo de accidentes.

10.5.1.21. La simple inobservación en el ademan o respuesta al dirigirse a un subordinado o superior.

10.5.1.22. No prestar, o poner objeciones injustificadas, del material o equipo de trabajo, cuando lo precisa el que lo pide y no lo necesita el que lo niega.

- 10.5.1.23. Dejar papeles o trapos en el suelo o fuera de los lugares adecuados.
- 10.5.1.24. No utilizar los aparatos, útiles o medios de seguridad en el trabajo.
- 10.6.2. **Faltas graves.**— Son las acciones u omisiones, hechas por los trabajadores voluntariamente, por las que el daño o perjuicio material o moral ocasionados, son de mayor trascendencia. Se consideran como tales:
- 10.6.2.1. La comisión de cinco faltas leves dentro de un periodo de tres meses.
- 10.6.2.2. Faltar al trabajo puntualmente, seis o más veces durante un mes, o que el tiempo perdido totalice más de sesenta minutos.
- 10.6.2.3. La falta de puntualidad. Considerarse como tal al retraso de más de cinco veces al trabajo, o el total de los minutos excediendo a ciertos minutos en el mes.
- 10.6.2.4. Abandonar el trabajo sin causa justificada más por breve tiempo.
- 10.6.2.5. No comunicar la baja por enfermedad antes de las cuarenta y ocho horas posteriores de haberse producido, a no ser que padezca la imposibilidad de haberlo efectuado.
- 10.6.2.6. La falta de aseo y limpieza personal.
- 10.6.2.7. Llevar el pelo fuera de la prenda de cabeza reglamentaria.
- 10.6.2.8. No atender al público con la diligencia y corrección debida.
- 10.6.2.9. No comunicar los cambios de residencia o domicilio.
- 10.6.2.10. Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo durante la jornada.
- 10.6.2.11. Atender visitas ajenas al trabajo, sin permiso de los Jefes inmediatos.
- 10.6.2.12. Falta de educación en el trato con los compañeros.
- 10.6.2.13. Silbar, tararear, cantar y alborotar de alguna forma, si ello causara distracción o molestias a los compañeros.
- 10.6.2.14. Dejar ropas o utensilios fuera de los sitios adecuados para su guarda y conservación óptima.
- 10.6.2.15. Lavarse, cambiarse de ropa o calzado, antes de las horas de salida.
- 10.6.2.16. Leer periódicos o novelas en el lugar y hora de trabajo.
- 10.6.2.17. Faltar al trabajo un día sin permiso y sin causa justificada durante el mes.
- 10.6.2.18. Faltar mal por negligencia durante más de cinco veces al mes.
- 10.6.2.19. Emborracharse a juergas y alborotos, durante la jornada laboral.
- 10.6.2.20. Les bromas de mal gusto o malintencionadas que menoscaben la dignidad personal.
- 10.6.2.21. La desobediencia a los superiores en materia de trabajo, siempre y cuando las órdenes no sean vejatorias.
- 10.6.2.22. Simular la presencia de otro trabajador, fingiendo por él.
- 10.6.2.23. La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo o sea causa de accidente.
- 10.6.2.24. Falta notoria de respeto y consideración al público.
- 10.6.2.25. La simulación de enfermedad o accidentes.
- 10.6.2.26. Realizar sin autorización, trabajos particulares durante la jornada de trabajo.
- 10.6.2.27. Hacer uso de máquinas, herramientas y material de la Empresa, sin fuera de las horas de trabajo sin autorización.

- 10.6.2.28. Faltar al control de trabajo o ausentarse al mismo, saliendo del recinto.
- 10.6.2.29. Faltar de palabra al transmitir funciones a los subordinados o empleados, o emitir palabras groseras, proferir o maliciar.
- 10.6.2.30. Faltar al autor o autores de las faltas que se consideran graves o muy graves.
- 10.6.2.31. Falta de higiene que pueda producir malos olores en la calidad de los productos, tales como comer en el suelo y falta de limpieza en los uniformes.
- 10.6.2.32. La embriaguez no habitual en horas de trabajo.
- 10.6.2.33. Desatender las instrucciones de la Empresa, sobre utilización del vehículo.
- 10.6.2.34. Desatender las normas sobre uso del material de labores y equipos que se entregan por la Empresa.
- 10.6.2.35. No observar las instrucciones sobre los seguros y promociones de ventas.
- 10.6.2.36. No comunicar a la Dirección inmediatamente cualquier anomalía que pueda implicar perjuicio a la Empresa, ya sea económica o de prestigio.
- 10.6.2.37. Realizar transformaciones o manipulaciones en el material, etiquetas o envases exteriores que perjudicadamente se envíen a los clientes previosales, sin previa y expresa autorización de la Dirección.
- 10.6.2.38. No asistir a las reuniones o cursos de formación al que hubiese sido citado (en horas de trabajo) sin causa justificada o alegando motivos inexistentes.
- 10.6.2.39. Incumplimiento de rutas de trabajo o cambio por otras sin previa autorización de sus Jefes.
- 10.6.2.40. Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo durante la jornada que produjeran escándalo notorio.
- 10.6.2.41. La reincidencia de la falta leve 10.5.2.15.
- 10.6.2.42. La reincidencia de la falta leve 10.5.2.17.
- 10.6.2.43. Usar el nombre de la Empresa para fines particulares sin permiso de la Dirección, sin ello ocasionara perjuicio a la Empresa.
- 10.6.2.44. Fumar en los lugares prohibidos y debidamente señalizados.
- 10.6.2.45. No comunicar con la puntualidad debida, los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a la Seguridad Social.
- 10.6.2.46. No comunicar la baja por accidente laboral dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes de haberse producido.
- 10.6.3. **Faltas muy graves.**— Son las acciones u omisiones que por su índole o trascendencia puedan producir o incidir en graves daños, materiales o morales, a la Empresa, o a los compañeros de quien los hace. Se consideran como tales:
- 10.6.3.1. La Comisión de tres faltas graves dentro de un periodo de cinco meses.
- 10.6.3.2. La reincidencia en falta grave de puntualidad, dentro del periodo de vigencia de la misma.
- 10.6.3.3. Faltar al trabajo por más de un día durante el mes sin causa justificada.
- 10.6.3.4. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas por la Empresa.
- 10.6.3.5. El hurto o robo, tanto a sus compañeros de trabajo como a la Empresa durante su trabajo o en cualquier otro lugar.

- 10.5.3.6. Las ofensas verbales o físicas al empresario o a las personas que trabajan en la Empresa o a los familiares que convivan con ellos.
- 10.5.3.7. La continuada y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole, que produzca queja justificada de sus compañeros de trabajo o afecte o pueda afectar a la calidad sanitaria de los productos.
- 10.5.3.8. El uso indebido de útiles de trabajo que pueda originar perjuicio a la calidad sanitaria del producto.
- 10.5.3.9. La embriaguez habitual durante las horas de trabajo.
- 10.5.3.10. Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la Empresa.
- 10.5.3.11. Revelar a elementos extraños, datos de reserva obligada o facilitar a personas ajenas a la Empresa, los procesos de fabricación de los productos o campañas de ventas.
- 10.5.3.12. Dedicarse a actividades que evidentemente impliquen competencia a la Empresa.
- 10.5.3.13. Los malos tratos de palabra, obra, amenaza o falta grave de respeto a los compañeros, jefes o de éstos a sus subordinados.
- 10.5.3.14. Abandonar el trabajo en puestos de responsabilidad sin causa que lo justifique.
- 10.5.3.15. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal de la labor, siempre que no haya justificación.
- 10.5.3.16. Originar frecuentes rixas y penden-
días con los compañeros de trabajo.
- 10.5.3.17. Falsificar los datos en la documentación exigida para el ingreso en la Empresa.
- 10.5.3.18. Falsificar los datos que hayan de constar en las declaraciones juradas que con carácter colectivo o individual solicita la Empresa sobre el trabajo.
- 10.5.3.19. Faltar al estricto cumplimiento de las prescripciones dictadas por el médico en caso de enfermedad o accidente.
- 10.5.3.20. Prolongar voluntariamente la curación de lesiones.
- 10.5.3.21. Causarse deliberadamente lesiones que puedan hacerse pasar por accidente de trabajo.
- 10.5.3.22. Pretender hacerse pasar por tales lesiones, las producidas fuera del recinto de la Empresa, y sin encontrarse en horas de trabajo.
- 10.5.3.23. Negativa a ser reconocido por el Servicio Médico de Empresa.
- 10.5.3.24. Colaborar indirectamente en la ejecución de cualquier falta calificada como muy grave.
- 10.5.3.25. Realizar ventas en condiciones distintas a las señaladas por la Dirección, actuando con dolo o negligencia.
- 10.5.3.26. Obligarse a asumir compromisos, en nombre de la Empresa con otras Empresas, personas o Entidades, sin previa autorización de la Dirección.
- 10.5.3.27. Falsificar datos sobre el trabajo realizado y gastos efectuados por el mismo.
- 10.5.3.28. Retener o hacer uso para fines propios, del dinero confiado por la Empresa u obtenido en gestiones de cobro encomendadas.
- 10.5.3.29. Sacar de la Empresa o fotocopias, para fines distintos de los que la Empresa exija, documentos de la misma.
- 10.5.3.30. El abuso de autoridad, en cualquier forma de sus formas.

- 10.5.3.31. La desobediencia a los superiores en materia de trabajo, cuando la orden venga dada por escrito y ésta no sea vejatoria.

10.6. Sanciones.

Las sanciones que procedarán en cada caso, según las faltas cometidas, serán las siguientes:

- Faltas leves:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita.
- Suspensión de empleo y sueldo de un día de trabajo.

- Faltas graves:

- Suspensión de empleo y sueldo de dos a cinco días de trabajo.
- Inhabilitación por plazo no superior a dos años para pasar a categoría superior.

- Faltas muy graves:

- Pérdida temporal de tres años de la categoría laboral.
- Suspensión de empleo y sueldo de quince a sesenta días.
- Inhabilitación por tres años para pasar a categoría superior.
- Despido.

10.7. Procedimiento.

- Corresponde a la Empresa imponer las sanciones, dando cuenta de las muy graves al Comité de Empresa.

- Todas las faltas serán retiradas de los expedientes personales según se detalla:

- Faltas leves, a los tres meses.
- Faltas graves, a los cinco meses.
- Faltas muy graves, a los doce meses.

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

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

- Las faltas muy graves prescribirán a los sesenta días a partir de la fecha en que la Empresa, tuviera conocimiento de su comisión, y en todo caso a los seis meses de haberse cometido, no admitirá con los requisitos legales.

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

- Cuando un procedimiento de despido recurrido ante la Magistratura de Trabajo, considere que no hay causa justa para el mismo, condenará a la Empresa a la readmisión del trabajador, ésta será en las mismas condiciones que regían antes de la tramitación del expediente, abonando el importe del salario dejado de percibir desde la iniciación del mismo, todo ello sin perjuicio de otras acciones legales que a la Empresa le corresponda.

CAPITULO 11

- FORMACION -

11.1. Formación básica.

Todo el personal de HOGALDA, Sociedad Anónima, que no esté en posesión del Certificado de Escolaridad, vendrá obligado a realizar con cargo a la Empresa, unos cursos de formación cultural básica, para la obtención del mismo.

11.2. Formación Profesional.

Será deber de los trabajadores proponer a la Dirección de la Empresa, a través del Departamento de gestión de la formación, la organización de cursos, seminarios, tandas o jornadas para mejorar sus conocimientos profesionales, para el desarrollo de su trabajo.

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

Si los cursos o seminarios se realizan fuera de la jornada de trabajo, no se podrán reclamar horas extraordinarias.

La asistencia a cursos de formación profesional, serán tenidos en cuenta en la valoración de su historial, en los casos de promociones.

11.3 Formación lateral.

Para los trabajadores que pudieran ser contratados, con edades comprendidas entre los dieciséis y dieciocho años de edad, que realicen un trabajo adecuado a la preparación que simultáneamente reciben en un Centro de Formación Profesional reconocido estatalmente, se estará a lo dispuesto en la legislación vigente (Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones concordantes para su desarrollo).

CAPITULO 12

- INICIATIVAS Y SUGERENCIAS -

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

Las sugerencias serán estudiadas por la Comisión Social, quien propondrá a la Dirección, de los premios a que los trabajadores serán acreedores, de acuerdo a con la importancia de la iniciativa.

Estos premios serán mínimos de 1.000.- Pesetas y máximos de 250.000.- Pesetas.

CAPITULO 13

13.1. Dietas.

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

Serán reguladas de la siguiente forma:

- Cuando el desplazamiento lleve consigo que el trabajador efectúe la comida fuera de su domicilio habitual, percibirá la cantidad de 850.- Ptas. por media dieta.
- Cuando el personal adscrito al Centro de Trabajo de Valdemoro, cuyo domicilio no sea en dicha localidad, y como consecuencia de ello, efectúe la comida en restaurantes, percibirá la cantidad de 235.- Ptas. por media dieta.
- Cuando el desplazamiento lleve consigo la permanencia fuera de su domicilio, percibirá la cantidad de 3.400.- Ptas. por dieta completa, debiendo presentar factura del hospedaje como justificante.
- En los desplazamientos del trabajador, el tiempo de ida y vuelta en el mismo, será sumado al de la jornada de trabajo, y el que exceda de la misma, será abonado como horas extraordinarias. Quedan excluidos de este apartado el personal comprendido en la Red de Ventas, Jefes de Departamento y categorías superiores a éstos.

CAPITULO 14

- KILOMETRAJE -

14.1. Cuando por necesidades del trabajo, el trabajador tenga que utilizar coche propio por conveniencia de la Empresa, ésta abonará 18.- Pesetas por kilómetro recorrido, modificándose esta cantidad semestralmente, según tarifas de revistas especializadas para un uso de 20.000 Kilómetros, salvo para la Red de Ventas, a la que se abonará la cantidad de 18,80 Pesetas para coches no rotulados, y 17,80 Pesetas para los rotulados, modificándose semestralmente según valoración de revistas especializadas para un uso de 25.000 Kilómetros al año, para un vehículo Renault-12 Tl. Familiar.

Todo vehículo financiado por la Empresa, tendrá una reducción de 1,00 Peseta kilómetro en cada caso citado en el párrafo anterior y durante 50.000 kilómetros.

14.2. Cuando cualquier trabajador sin excepción de categoría, tenga que efectuar gestiones durante su jornada a petición de la Empresa, percibirá también las cantidades citadas, tanto sobre los kilómetros empleados en realizar las gestiones como sobre las de ida y vuelta al Centro de Trabajo. Quedan exceptuados de este punto, el personal de la Red de Ventas.

14.3. Cuando al trabajador, por necesidades de horario, no pudiera usar los vehículos de Empresa, ni los servicios públicos interurbanos, y hubiera de utilizar su

vehículo propio, percibirá la cantidad equivalente a el cómputo mensual de kilómetros recorridos desde su domicilio habitual al lugar de trabajo, los días laborables que acuda al trabajo y a razón de 8,80 Pesetas kilómetro, abatiéndose una cantidad mínima de 1.000.- Pesetas.

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

14.5. Cuando la Empresa ponga un vehículo a disposición del trabajador, éste no tendrá derecho a percibir cantidad alguna en concepto de kilometraje.

CAPITULO 15

- COMITÉ DE HIGIENE Y SEGURIDAD EN EL TRABAJO -

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

Sus componentes serán:

- Elegidos por la Dirección de la Empresa:
 - Presidente.
 - Jefe del Servicio Médico de Empresa: Vicepresidentes o Vocal.
 - Técnico: Vocal.
 - Ayudante Técnico Sanitario: Vocal.
 - Secretario.

- Elegidos por el Comité de Empresa:

- Dos miembros del Comité.
- Tres Vocales.

El Comité de Higiene y Seguridad se reunirá al menos una vez al mes en sesión Ordinaria, y cuantas sean necesarias en sesión Extraordinaria.

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

- DISPOSICION FINAL -

Para todo lo no previsto en el presente Convenio se estará a lo dispuesto en la Ley 8/80 de 10 de Marzo, Estatuto de los Trabajadores, Ordenanza Laboral de Trabajo y demás disposiciones concordantes.

ANEXO I

TABLA SALARIAL

	ANUAL	MENSUAL
A. PERSONAL CON MANDO		
- Directores	2.135.181	140.782
- Directores Regionales de Ventas	1.423.462	98.858
- Jefes de Departamento	1.423.462	98.858
- Jefes de Sección Admón.	1.189.523	76.254
- Encargados (Turno y Sección) ..	1.128.881	74.800
- Jefes de Area	1.128.881	74.800
- Encargados Planta Envasado	869.727	57.348
B. PERSONAL SIN MANDO		
- Técnicos de Informática.		
Programador-Analista	1.128.881	74.800
Programador	1.088.782	72.028
Operador Ordenador	1.088.782	72.028
Operadoras - Verificadoras	809.610	53.374
Auxiliares	795.696	51.818
- Administrativos.		
Secretaría Dirección Bilingüe	1.081.480	71.808
Oficial Primera	1.088.782	70.469
Oficial Segunda	1.028.081	67.854

	ANUAL	MESES
Secretaría Departamento	808.270	89.788
Telefonista Recepcionista	808.810	88.374
Auxiliares	785.868	81.818
Aspirante Administrativo	858.220	46.108
- Técnicos Laboratorio.		
Ayudante Laboratorio	1.002.354	86.089
Auxiliares Laboratorio	785.868	81.818
- Técnicos Mantenimiento.		
Oficial de Primera	1.088.782	70.469
Oficial de Segunda	1.028.081	87.854
Ayudante	879.821	84.890
Peón	879.821	84.590
- Técnicos de Publicidad.		
Publicista	1.068.782	70.869
C. MERCANTILES		
- Visitador-Promotor	838.548	81.882
- Promotor-Repartidor	782.122	81.568
D. SERVICIOS		
- Producción.		
Oficial de Primera	1.028.081	87.854
Oficial de Segunda	1.002.354	86.089
Peón	879.821	84.890
Oficiala de Primera Envasado	835.488	85.097
Oficiala de Segunda Envasado	785.868	81.818
- Distribución - Almacenes.		
Conductores	1.028.081	87.854
Oficial Expediciones	1.002.354	86.089
Operador Translevador	1.002.354	86.089
Almaceneros	1.002.354	86.089
Mozo de Almacén	879.821	84.590
- Personal Subalterno.		
Ordenanzas	879.821	84.590
Vigilante	879.821	84.590
Conserjes	878.621	84.590
Peón Limpieza	879.821	84.590
Limpiadoras	785.868	81.818

INDICE ALFABETICO DE MATERIAS

Conceptos	Artículo
Absorción	2.1.
Accidente Laboral (complemento indemniza- ción)	8.2.
Ámbito Funcional, Territorial y Personal	1.1.
Antigüedad	7.2.
Aplicación y Vigilancia (del Convenio)	8.1.
Asamblea	8.9.
Ascensos	8.1.
Ascensos e Ingresos; Comisión de	8.2.
Ayuda Económica	8.4.
Calendario	8.2.
Clasificación y definición del personal	10.1.
Comisión de Ascensos e Ingresos	8.2.
Comisión Mixta de aplicación y vigilancia	8.1.
Comisión Social	8.8.
Comité de Empresa	8.1.
Comité de Higiene y Seguridad en el Trabajo	Cap.14
Compenración	8.1.
Competencia en la reclamación de ascensos y	8.2.
Complementos salariales	7.2.
Complementos indemnización por enfermedad y	8.2.
Contratación	10.2.2.
Declaración Social	8.8.
Demerito	1.8.
Despido	13.1.
Disposición final	=
Duración	1.2.
Enfermedad común o accidente no laboral	9.2.1.
Escalafones	10.3.
Excedencias	10.4.

Artículo	Artículo
Faltas graves	10.8.2.
Faltas leves	10.8.1.
Faltas muy graves	10.8.3.
Fiestas	8.2.2.
Fondo Ayuda Estudios	8.4.
Formación Básica	11.1.
Formación Laboral	11.8.
Formación Profesional	11.2.
Fueros	8.3.1.
Garantía Personal	2.1.
Horas Extraordinarias	7.8.
Ingresos	8.2.
Iniciativas y sugerencias	12.1.
Jornada nocturna	=
Jornada de trabajo y horarios	8.2.
Kilometraje	10.1.
Licencias y Excedencias	10.4.
Matrimonio	8.8.
Mejora de la productividad	8.2.3.
Movilidad	8.1.
Natalidad	8.6.
Organización de trabajo	=
Periodo de prueba	10.2.8.
Plantilla	10.8.1.
Preaviso	10.2.4.
Premios	8.7.
Premios de Trabajo	8.9.
Procedimiento (Sanciones)	10.7.
Prorroga	1.3.
Puentes	8.2.1.
Representación Sindical de la Em- presa	9.2.
Reserva puesto de trabajo a los conductores	9.8.
Respecto a la totalidad	1.4.
Retribuciones Salariales	7.1.
Salariales Retribuciones	7.1.
Sanciones	10.8.
Seguridad e Higiene, Comité de	Cap.18
Servicio de Vida	8.8.
Servicio Militar	8.1.
Social, Comisión	8.3.
Sugerencias	12.1.
Tabla Salarial	Anexo I
Trabajos de distinta categoría	8.2.
Vigilancia	1.2.
Variaciones	8.4.

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA

21125

RESOLUCION de 30 de marzo de 1984, del Registro de la Propiedad Industrial, por la que se dispone el cumplimiento de la sentencia dictada por la Audiencia Territorial de Madrid, declarada firme, en el recurso contencioso-administrativo número 185/1980, promovido por «Los Tres Sietes, Sociedad Anónima», contra acuerdo del Registro de 8 de noviembre de 1978.

En el recurso contencioso-administrativo número 185/1980, interpuesto ante la Audiencia Territorial de Madrid por «Los Tres Sietes, S. A.», contra resolución de este Registro de 8 de noviembre de 1978, se ha dictado, con fecha 11 de mayo de 1983, por la citada Audiencia, sentencia, declarada firme, cuya parte dispositiva es como sigue:

«Fallamos: Que estimamos el recurso interpuesto contra la resolución del Registro de la Propiedad Industrial de 8 de noviembre de 1978, confirmada en reposición, por silencio administrativo, interpuesto por la entidad «Los Tres Sietes, Sociedad Anónima» a quien le fue denegada la inscripción de la marca 889.141 «Clorotres» y, en consecuencia, anulamos dicha resolución, por no ser conforme a derecho, debiendo procederse a la inscripción denegada, sin hacer expresa imposición de las costas procesales.»

En su virtud, este Organismo, en cumplimiento de lo prevenido en la Ley de 27 de diciembre de 1968, ha tenido a bien disponer que se cumpla en sus propios términos la referida sentencia y se publique el aludido fallo en el «Boletín Oficial del Estado».

Lo que comunico a V. S. para su conocimiento y efectos. Dios guarde a V. S. muchos años.

Madrid, 30 de marzo de 1984.—El Director general, Julio Delgado Montero-Ríos.

Sr. Secretario general del Registro de la Propiedad Industrial