

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

Primero.—Homologar la herramienta manual llave estrella plana, 15 milímetros, marca «Palmera», referencia 637.115, 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 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. 1.623 6-7-84.—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 6 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 637.114, 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 637.114, 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 637.114, 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 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 siguientes inscripción: «M. T.—Homol. 1.622.-6-7-84.—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 16 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 90, 2.º y 3, de la Ley del Estatuto de los Trabajadores y artículo 2.º, b), del Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo.

Esta Dirección General acuerda:

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

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

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. Ámbito 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 1.º 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 entenderá prorrogado por un año y sucesivamente, salvo denuncia de una de las partes firmantes, denuncia que deberá ser hecha con una antelación mínima de tres meses a la fecha de vencimiento de éste o cualquiera de sus prórrogas.

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 disfrutándolas, 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.
 - Siete días antes de la fecha de convocatoria, quedarán constituidos nominalmente los componentes que en esta ocasión formarán parte de la Comisión, señalando 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 candidatas :

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

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 premiar, ni se otorgue jamás a quienes no sean merecedores, 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.
- Meritorios.
- Afán de superación cultural y profesional.

Se consideran actos heroicos los que el trabajador o trabajadores realicen con grave

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

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

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

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

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

- Recompensa 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 escrita.

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 Area, Delegados de Relaciones Públicas y Cajero, o similares.

4.1.1. Personal técnico y administrativo. Jefes de Segunda y Oficiales de Primera.

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

- 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 cubiertos 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 cubiertos 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 suficiente 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, Oficinas 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 peones, 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 sobrepasada, 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 efectuarse 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 mútuo acuerdo entre la Empresa y el trabajador se harán siempre mediante contrato por escrito detallando todas las condiciones del mismo, que no podrán ser inferiores a las legales vigentes de acuerdo con el puesto a cubrir.

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 presta 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 forzados 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 permutantes, de la sección o centro de trabajo, y en todo caso, a reserva de los 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 al 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 sufra 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.
- Faltas de pedidos o materia prima que conlleve a una baja en la producción y motive el empleo de tan sólo un 15 por 100 de la plantilla de fabricación en sus puestos habituales de trabajo. Este caso se contemplará en las circunstancias de que perdure más de tres días.

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

6.2.3. Mejora 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 marcadores y otros procedimientos adecuados.

CAPITULO 6

- JORNADA DE TRABAJO Y HORARIO -

6.1. Jornada de trabajo y horario.

6.1.1. Jornada laboral. La jornada efectiva anual será de 1.808 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 flexibilización 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 recuperarlas durante el transcurso de la primera semana del mes siguiente de haberse hecho el cómputo.

En caso de sobrepasar las horas reglamentarias por no ser distribuidas con un tope máximo de una jornada mensual, y una acumulación máxima de dos meses.

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

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

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.

- **Invasado :** 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.

- Almacén de Distribución :

Primer Turno : De 7,00 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

" " De 14,00 a 22,00 (rotativos)

Sábado : De 6,00 a 14,00

- Mujeres :

Limpieza Fábrica : De 8,00 a 16,00

Limpieza Oficina : De 14,00 a 22,00

Descanso por todos los conceptos, treinta minutos diarios.

- **Personal de la Red de Ventas.** - Jornada de Lunes a Viernes, con el horario de sus puntos de trabajo y según época del año.

6.2. Calendario.

6.2.1. 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.

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

6.3. Descanso semanal.

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

6.4. 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, percibirán como compensación una bolsa vacacional de 10.000.- Ptas.

CAPITULO 7

- ORDENACION DE SALARIO -

7.1. Retribuciones salariales.

Las retribuciones salariales para el personal afectado por el presente Convenio y durante el periodo de vigencia del mismo, serán las siguientes - cuya Tabla se anexa -.

- El incremento salarial para 1984, será el resultado -- de aplicar el 4% a las Tablas Salariales de 1983, con efecto desde 1º de Junio de 1984.
- El incremento salarial para 1985, será el resultado -- de aplicar el IPC, a las Tablas Salariales de 1984. -- Desde 1º de Enero de 1985, se aplicará el IPC oficial -- previsto para 1985 y una vez conocido el IPC real, se abonará, con efecto retroactivo, pagándose en una o dos pagas y sin modificar las Tablas Salariales de 1985.

Las retribuciones salariales consistirán en :

- Doce mensualidades ordinarias compuestas por salario -- base más antigüedad.
- Dos Pagas Extraordinarias por Verano y Navidad, pagada -- ras en Julio y Diciembre, respectivamente, equivalente al salario base más antigüedad.
- Una Paga Extraordinaria por participación en Beneficios -- equivalente a la doceava parte de retribución anual base, incluidas las Pagas Extraordinarias de Verano y Navidad, incrementada con la antigüedad y pagadera en el mes de Marzo del ejercicio siguiente.

7.2. Complementos salariales.

Antigüedad. Los trabajadores fijos disfrutarán, con independencia de la retribución base que les corresponda, -- aumentos periódicos por tiempo de servicio en la Empresa que constituirán en trienios, del 7 por 100 del salario -- base convenido y se computarán desde su ingreso en la Empresa, con la limitación que establece el Estatuto de -- los Trabajadores.

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, hasta el límite legal fijado por el mismo, las horas -- extraordinarias que resulten necesarias y que por el índole de la actividad productiva de la Empresa se -- clararen estructurales de acuerdo con -- la Orden Ministerial de 1.3.82 -- (B.O.E. 7.3.82), estas horas serán -- voluntarias.

El pago de las horas extraordinarias, se estará a lo establecido en el -- Art. 35 de la Ley 8/80, de 10 de Mayo, cuando estas horas extraordinarias se destinen a prevenir o reparar -- siniestros u otros daños extraordinarios y urgentes tales como, por -- la índole de la Industria, dado su -- carácter sanitario y en algunas de -- las fases de proceso continuo las de urgente y extraordinario mantenimiento, conservación, puesta en marcha y -- funcionamiento.

Dichas horas, asimismo de carácter estructural, se abonarán al importe de las -- horas extraordinarias y serán de realización normal.

El valor de la hora extraordinaria se fija de acuerdo con el Estatuto de los -- Trabajadores en su artículo 35 y Decreto de 17 de Agosto de 1973, en los importes del -- Anexo I resultado del Pacto sobre el -- modo para la aplicación del incremento legal.

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 -- el disfrute de las vacaciones. Todo ello previa autorización de la Autoridad Militar.

Si el trabajador se encontrara en la situación de casado, y mientras dure el mismo, percibirá un plus consistente 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 Beneficios, así como el disfrute de vacaciones.

El periodo de Servicio Militar le será contado al -- trabajador a efectos 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 retirará -- mensualmente 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. Complemento indemnización por enfermedad, accidente no laboral y accidente 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 30 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 500.000.- 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 500.000.-- Pesetas anuales.

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

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

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

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

1.5. 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.

1.6. Natalidad.

Como premio a la natalidad, y dado que NOGALDA, 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.

1.7. 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, les 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 embriaguez 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 reglamentarias, 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.

NOGALDA, 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 afecten 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 retribuirá cuatro asambleas al año.

CAPITULO 10**- REGIMEN ENLENO 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.
- Auxiliar de Laboratorio.

- **Técnicos de Informática.** -- Es el personal que -- 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 y 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 2.1. de este Anexo.

Corresponden a este apartado :

- Jefe de Administración de Ventas.
- Oficial de Primera.
- Oficial de Segunda.
- Secretarias.
- Auxiliar.
- Aspirante.

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 Area.
- Jefa de Expertación
- 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 Empaquet.
 - Oficiala de Primera.
 - Oficiala de Segunda.
- Personal de Oficios Auxiliares.
 - Conductor.
 - Oficial de Primera Albañil.
 - Peón Albañil.
- Personal de Servicios Auxiliares.
 - Operador de Transelevador.
 - Telefonista-Recepcionista.
 - Limpador.
 - Limpadora.

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

Corresponden a este apartado :

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

10.2. Ingresos, Clasificación y Períodos 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, estará exento del período de prueba.

No se incluyen en este apartado los Técnicos de Grado Superior y Medio, y de los Mercantiles, los Jefes, que serán confirmados en su cargo a los dos meses de su desempeño con carácter interino.

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

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

- Personal Directivo, Técnicos de hasta Grado Medio y Jefes de Departamento : Doce meses.
- Personal Técnico no Titulado, Administrativos y Mercantiles, no comprendidos en el punto anterior : Quince días.
- Resto del personal : Siete Días.

10.3. Plantilla y Escalafones.

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 escala, con el fin de observar las altas y bajas que se produzcan en la plantilla.

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

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

Los datos que figurarán en el escalafón serán los siguientes :

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

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

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

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 previa notificación tendrá derecho de disfrutar licencias retribuidas con salario real, en los casos y en 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, dos días naturales si fuera en la misma localidad, y hasta cuatro días naturales si fuera en localidad distinta.

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

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

En caso de intervención quirúrgica del cónyuge, padres o hijos, tendrá derecho a una licencia de un día laborable, ampliable a dos días laborables más, en el supuesto de que en el periodo 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, C. Autónoma, Municipio) dispondrá del tiempo necesario. Para la obtención de estas licencias deberá mediar el nombramiento, su convocatoria correspondiente y la justificación del periodo.

- 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 periodo 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 periodos de media hora cada uno. Este periodo 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 periodo 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 periodo 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 periodo 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.

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

Durante el periodo 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 fué 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 periodo, 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 pequeña importancia. Se considerarán como tales:

10.5.1.15. 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.

10.5.1.19. 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 aumenten el riesgo de accidente.

10.5.1.21. La simple incorrección en el ademán 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 precise el que lo pide y no lo necesite el que lo niegue.

- 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.
- 10.5.2. 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:
- 10.5.2.1. La comisión de cinco faltas leves dentro de un periodo de tres meses.
- 10.5.2.2. Faltar al trabajo puntualmente, seis o más veces durante un mes, o que el tiempo perdido totalice más de sesenta minutos.
- 10.5.2.1.1. La falta de puntualidad. Considerándose como tal el retraso de más de cinco veces al trabajo, o si el total de los mismos asciende a sesenta minutos en el mes.
- 10.5.2.1.2. Abandonar el trabajo sin causa justificada aún por breve tiempo.
- 10.5.2.1.3. No comunicar la baja por enfermedad antes de las cuarenta y ocho horas posteriores de haberse producido, a no ser que pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
- 10.5.2.1.4. La falta de aseo y limpieza personal.
- 10.5.2.1.5. Llevar el pelo fuera de la prenda de cabeza reglamentaria.
- 10.5.2.1.6. No atender al público con la diligencia y corrección debida.
- 10.5.2.1.7. No comunicar los cambios de residencia o domicilio.
- 10.5.2.1.8. Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo durante la jornada.
- 10.5.2.1.9. Atender visitas ajenas al trabajo, sin permiso de los Jefes inmediatos.
- 10.5.2.1.10. Falta de educación en el trato con los compañeros.
- 10.5.2.1.11. Silbar, tararear, cantar y alborotar de alguna forma, si ello causa distracción o molestias a los compañeros.
- 10.5.2.1.12. Dejar ropas o utensilios fuera de los sitios adecuados para su guarda y conservación óptima.
- 10.5.2.1.13. Lavarse, cambiarse de ropa o calzado, antes de las horas de salida.
- 10.5.2.1.14. Leer periódicos o novelas en el lugar y hora de trabajo.
- 10.5.2.2. Faltar al trabajo un día sin permiso y sin causa justificada durante el mes.
- 10.5.2.2.4. Fichar mal por negligencia durante más de doce veces al año.
- 10.5.2.2.5. Entregarse a juegos y alborotos, durante la jornada laboral.
- 10.5.2.2.6. Las bromas de mal gusto o malintencionadas que menoscaben la dignidad personal.
- 10.5.2.2.7. La desobediencia a los superiores en materias de trabajo, siempre y cuando las órdenes no sean vejatorias.
- 10.5.2.2.8. Simular la presencia de otro trabajador, fichando por él.
- 10.5.2.2.9. La negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del mismo o sea causa de accidente.
- 10.5.2.2.10. Falta notoria de respeto y consideración al público.
- 10.5.2.2.11. La simulación de enfermedad o accidente.
- 10.5.2.2.12. Realizar sin autorización, trabajos particulares durante la jornada de trabajo.
- 10.5.2.2.13. Hacer uso de máquinas, herramientas y material de la Empresa, aún fuera de las horas de trabajo sin autorización,
- 10.5.2.2.14. Ausentarse del centro de trabajo o abandonar el mismo, saliendo del recinto.
- 10.5.2.2.15. Faltar de palabra al transmitir órdenes a los subordinados o empleados, o emplear palabras groseras, procaces o malsonantes.
- 10.5.2.2.16. Encubrir al autor o autores de las faltas que se consideren graves o muy graves.
- 10.5.2.2.17. Falta de higiene que puedan producir merma en la calidad de los productos, tales como escupir en el suelo y falta de limpieza en los uniformes.
- 10.5.2.2.18. La embriaguez no habitual en horas de trabajo.
- 10.5.2.2.19. Desatender las instrucciones de la Dirección, sobre utilización del vehículo.
- 10.5.2.2.20. Desatender las normas sobre uso del material de muestras y otros que se entregan periódicamente.
- 10.5.2.2.21. No observar las instrucciones sobre las campañas y promociones de ventas.
- 10.5.2.2.22. No comunicar a la Dirección inmediatamente cualquier anomalía que pueda implicar perjuicio a la Empresa, ya sea económica o de prestigio.
- 10.5.2.2.23. Realizar transformaciones o manipulaciones en el material, etiquetas o envases exteriores que periódicamente se envían a los almacenes provinciales, sin previa y expresa autorización de la Dirección.
- 10.5.2.2.24. 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.
- 10.5.2.2.25. Incumplimiento de rutas de trabajo o cambio por otras sin previa autorización de sus Jefes.
- 10.5.2.2.26. Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo durante la jornada que produjeran escándalo notorio.
- 10.5.2.2.27. La reincidencia de la falta leve - 10.1.15.
- 10.5.2.2.28. La reincidencia de la falta leve - 10.1.17.
- 10.5.2.2.29. Usar el nombre de la Empresa para fines particulares sin permiso de la Dirección, sin ello ocasionara perjuicio a la Empresa.
- 10.5.2.30. Fumar en los lugares prohibidos y debidamente señalizados.
- 10.5.2.31. No comunicar con la puntualidad debida, los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a la Seguridad Social.
- 10.5.2.32. No comunicar la baja por accidente laboral dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes de haberse producido.
- 10.5.3. 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:
- 10.5.3.1. La Comisión de tres faltas graves dentro de un periodo de cinco meses.
- 10.5.3.2. La reincidencia en falta grave de puntualidad, dentro del periodo de vigencia de la misma.
- 10.5.3.3. Faltar al trabajo por más de un día durante el mes sin causa justificada.
- 10.5.3.4. El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas por la Empresa.
- 10.5.3.5. 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 -- trabajen 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 merma de 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 frecuente riñas 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 solicite 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 cualquiera 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 procederán 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, se tramitará con los requisitos legales.

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

- Cuando un procedimiento de despido reclamado ante la Magistratura de Trabajo, considere que no hay causa justa para el mismo, condenada 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 II

- FORMACION -

11.1. Formación básica.

Todo el personal de NOGALDA, 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 y seminarios, tendentes a 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 ayuden 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 laboral.

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 reciban 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 -

- 12.1. 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 con la importancia de la iniciativa.

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

CAPITULO 1313.1. Dietas.

Se entiende por dieta, los devengos que perciba 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 238.- Ptas. por media dieta.
- Cuando el desplazamiento lleve consigo la pernoctación 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 18,60 Pesetas para coches no rotulados, y 17,60 Pesetas para los rotulados, modificándose semestralmente según valoraciones 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 el trabajador, por necesidades de horario, no pudiera usar los vehículos de Empresa, ni los servicios públicos interurbanos, y hubiera de utilizar su

vehículo propio, recibirá la cantidad equivalente - al cómputo mensual de kilómetros recorridos desde su domicilio habitual al lugar de trabajo, los días laborales que acuda al trabajo y a razón de 8,80 Pesetas kilómetro, señalándose una cantidad mínima de 6.000.- Pesetas.

- 14.4. Cuando el trabajador haga uso de los transportes públicos interurbanos para acudir al trabajo, la Empresa 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- COMITE 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: Vicepresidente 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 ITABLA SALARIAL

	ANUAL	MENSUAL
A. PERSONAL CON MANDO		
- Directores	2.135.191	140.782
- Directores Regionales de Ventas	1.423.462	93.855
- Jefes de Departamento	1.423.462	93.855
- Jefes de Sección Admón.	1.158.523	78.254
- Encargados (Turno y Sección) ..	1.126.881	74.300
- Jefes de Area	1.126.881	74.300
- Encargadas Planta Envasado	899.727	57.345
B. PERSONAL SIN MANDO		
- <u>Técnicos de Informática.</u>		
Programador-Analista	1.126.881	74.300
Programador	1.092.505	72.033
Operador Ordenador	1.068.782	70.469
Operadoras - Verificadoras	809.510	53.374
Auxiliares	785.868	51.815
- <u>Administrativos.</u>		
Secretaría Direcc.Bilingue	1.081.480	71.308
Oficial Primera	1.068.782	70.469
Oficial Segunda	1.026.081	67.654

	ANUAL	MENSUAL
Secretaria Departamento	806.270	59.754
Telefonista Recepcionista	809.510	53.374
Auxiliares	785.868	51.815
Aspirante Administrativo	699.220	46.102
Técnicos Laboratorio.		
Ayudante Laboratorio	1.002.354	66.089
Auxiliares Laboratorio	785.868	51.815
Técnicos Mantenimiento.		
Oficial de Primera	1.068.782	70.469
Oficial de Segunda	1.026.081	67.654
Ayudante	979.621	64.590
Peón	979.621	64.590
Técnicos de Publicidad.		
Publicista	1.068.782	70.469
C. MERCANTILES		
- Visitador-Promotor	938.548	61.882
- Promotor-Repartidor	782.122	51.568
D. OBREROS		
- Producción.		
Oficial de Primera	1.026.081	67.654
Oficial de Segunda	1.002.354	66.089
Peón	979.621	64.590
Oficiala de Primera Envasado	835.488	55.087
Oficiala de Segunda Envasado	785.868	51.815
- Distribución - Almacenes.		
Conductores	1.026.081	67.654
Oficial Expediciones	1.002.354	66.089
Operador Transelevador	1.002.354	66.089
Almaceneros	1.002.354	66.089
Mozo de Almacén	979.621	64.590
- Personal Subalterno.		
Ordenanzas	979.621	64.590
Vigilante	979.621	64.590
Conserjes	979.621	64.590
Peón Limpieza	979.621	64.590
Limpiadoras	785.868	51.815

INDICE ALFABETICO DE MATERIAS

Conceptos	Artículo
Absorción	2.1.
Accidente laboral (complemento indemnización)	8.2.
Ámbito Funcional, Territorial y Personal	1.1.
Antigüedad	7.2.
Aplicación y Vigilancia (del Convenio)	9.1.
Asamblea	9.3.
Ascensos	4.1.
Ascensos e Ingresos; Comisión de	8.2.
Ayuda Estudios	8.4.
Calendario	6.2.
Clasificación y definición del personal	10.1.
Comisión de Ascensos e Ingresos	8.2.
Comisión Mixta de aplicación y vigilancia	8.1.
Comisión Social	8.3.
Comité de Empresa	9.1.
Comité de Higiene y Seguridad en el Trabajo	Cap.18
Compensación	2.1.
Competencia en la reclamación de ascensos y clasificación profesional	4.2.
Complementos Salariales	7.2.
Complementos indemnización por enfermedad y accidente	8.2.
Contratación	10.2.2.
Descanso Semanal	6.3.
Denuncia	1.3.
Dictas	13.1.
Disposición final	-
Duración	1.2.
Enfermedad común o accidente no laboral	8.2.1.
Escalafones	10.3.
Excedencias	10.4.

Conceptos	Artículo
Faltas graves	10.5.2.
Faltas leves	10.5.1.
Faltas muy graves	10.5.3.
Fiestas	6.2.2.
Fondo Ayuda Estudios	8.4.
Formación Básica	11.1.
Formación Laboral	11.3.
Formación Profesional	11.2.
Funciones	9.3.1.
Garantía Personal	2.1.
Horas Extraordinarias	7.3.
Ingresos	8.2.
Iniciativas y sugerencias	12.1.
Jornada nocturna	-
Jornada de trabajo y horarios	8.1.
Kilometraje	14.1.
Licencias y Excedencias	10.4.
Matrimonio	8.5.
Mejora de la productividad	5.2.3.
Movilidad	5.1.
Natalidad	8.8.
Organización de trabajo	-
Periodo de prueba	10.2.8.
Plantilla	10.3.1.
Preaviso	10.2.4.
Premios	8.7.
Prendas de Trabajo	8.9.
Procedimiento (Sanciones)	10.7.
Prórroga	1.3.
Puentes	6.2.1.
Representación Sindical de la Empresa	9.2.
Reserva puesto de trabajo a los conductores	8.6.
Respecto a la totalidad	1.4.
Retribuciones Salariales	7.1.
Salariales Retribuciones	7.1.
Sanciones	10.6.
Seguridad e Higiene, Comité de	Cap.15
Seguro de Vida	8.3.
Servicio Militar	8.1.
Social, Comisión	3.3.
Sugerencias	12.1.
Tabla Salarial	Anexo I
Trabajos de distinta categoría	5.2.
Vigencia	1.2.
Vacaciones	6.4.

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 165/1980, promovido por «Los Tres Sietes, Sociedad Anónima», contra acuerdo del Registro de 6 de noviembre de 1978.

En el recurso contencioso-administrativo número 165/1980, interpuesto ante la Audiencia Territorial de Madrid por «Los Tres Sietes, S. A.», contra resolución de este Registro de 6 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 6 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 689.141 «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 preveido en la Ley de 27 de diciembre de 1956, 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 Delicado Montero-Ríos.

Sr. Secretario general del Registro de la Propiedad Industrial