

Segundo.-Cada cinturón de seguridad de dichos clase, modelo y tipo 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. 2.432.-8-4-87.-Cinturón de seguridad de clase A (cinturón de sujeción).-Tipo 2.-Año de fabricación: ...»

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-13, de cinturones de seguridad, definiciones y clasificación, cinturón de sujeción, aprobada por Resolución de 8 de junio de 1977 («Boletín Oficial del Estado» de 2 de septiembre).

Madrid, 8 de abril de 1987.-El Director general, Carlos Navarro López.

10940 *RESOLUCION de 8 de abril de 1987, de la Dirección General de Trabajo, por la que se homologa con el número 2.436 el cinturón de seguridad de sujeción o de clase A, modelo «E-F», tipo 2, presentado por la Empresa «Medical Optica, Sociedad Anónima» (MEDOP), de Bilbao.*

Instruido en esta Dirección General de Trabajo expediente de homologación de dicho cinturón de seguridad de sujeción o de clase A, con arreglo a lo prevenido en la Orden de 17 de mayo de 1974 («Boletín Oficial del Estado» del 29), 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 el cinturón de seguridad de clase A (cinturón de sujeción), modelo «E-F», tipo 2, presentado por la Empresa «Medical Optica, Sociedad Anónima» (MEDOP), con domicilio en Bilbao, calle Ercilla, número 28, apartado de correos 1660, como cinturón de seguridad de clase A (cinturón de sujeción), tipo 2, y medio de protección personal contra los riesgos de caída libre.

Segundo.-Cada cinturón de seguridad de dichos clase, modelo y tipo 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. 2.436- 8 de abril de 1987 -Cinturón de seguridad de clase A (cinturón de sujeción).-Tipo 2.-Año de fabricación

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-13 de cinturones de seguridad.-Definiciones y clasificación.-Cinturón de sujeción, aprobada por Resolución de 8 de junio de 1977 («Boletín Oficial del Estado» de 2 de septiembre).

Madrid, 8 de abril de 1987.-El Director general, Carlos Navarro López.

10941 *RESOLUCION de 8 de abril de 1987, de la Dirección General de Trabajo, por la que se homologa con el número 2.431 el cinturón de seguridad de sujeción o de clase A, modelo N-113-A, tipo 2, presentado por la Empresa «Medical Optica, Sociedad Anónima» (MEDOP), de Bilbao.*

Instruido en esta Dirección General de Trabajo expediente de homologación de dicho cinturón de seguridad de sujeción o de clase A, con arreglo a lo prevenido en la Orden de 17 de mayo de 1974 («Boletín Oficial del Estado» del 29) 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 el cinturón de seguridad de clase A (cinturón de sujeción), modelo N-113-A, tipo 2, presentado por la Empresa «Medical Optica, Sociedad Anónima» (MEDOP), con domicilio en Bilbao, calle Ercilla, número 28, apartado de correos 1660, como cinturón de seguridad de clase A (cinturón de sujeción), tipo 2, y medio de protección personal contra los riesgos de la caída libre.

Segundo.-Cada cinturón de seguridad de dichos clase, modelo y tipo 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. 2.431.-8-4-87.-Cinturón de seguridad de clase A (cinturón de sujeción).-Tipo 2.-Año de fabricación: ...»

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-13, de cinturones de seguridad, definiciones y clasificación, cinturón de sujeción, aprobada por Resolución de 8 de junio de 1977 («Boletín Oficial del Estado» de 2 de septiembre).

Madrid, 8 de abril de 1987.-El Director general, Carlos Navarro López.

10942 *RESOLUCION de 22 de abril de 1987, de la Dirección General de Servicios, por la que se dispone el cumplimiento de la sentencia recaída en procedimiento laboral interpuesto por don José María Martín López.*

De orden delegada del excelentísimo señor Ministro, se publica, para general conocimiento y cumplimiento en sus propios términos, el fallo de la sentencia dictada con fecha 3 de febrero de 1986, por la Sala Primera del Tribunal Central de Trabajo en el recurso de suplicación número 801/1983, interpuesto por el Instituto Nacional de la Seguridad Social, frente a sentencia de la Magistratura de Trabajo número 2 de Tarragona, de fecha 20 de enero de 1983, siendo recurrido don José María Martín López, cuyo pronunciamiento es del siguiente tenor:

«Fallamos: Que estimando en parte el recurso de suplicación interpuesto por el Instituto Nacional de la Seguridad Social, contra sentencia dictada por la Magistratura de Trabajo número 2, de Tarragona, de fecha 20 de enero de 1983, a virtud de demanda contra el mismo, formulado por José María Martín López, en reclamación sobre reconocimiento de derechos, y revocando en parte la sentencia recurrida, con estimación parcial de la demanda, debemos declarar y declaramos que el actor tiene derecho a optar por integrarse en el Cuerpo de Intervención y Contabilidad de la Seguridad Social, en las condiciones que reglamentariamente se hayan establecido o se establezcan, y previa superación de las pruebas selectivas y de formación que determine el Ministerio correspondiente; por lo que debemos condenar y condenamos al demandado Instituto Nacional de la Seguridad Social a estar y pasar por esta declaración.»

Madrid, 22 de abril de 1987.-El Director general, Enrique Heras Poza.

10943 *RESOLUCION de 23 de abril de 1987, de la Dirección General de Trabajo, por la que se dispone la publicación del Convenio Colectivo para la Empresa «Ros Fotocolor, Sociedad Anónima».*

Visto el texto del Convenio Colectivo de la Empresa «Ros Fotocolor, Sociedad Anónima», que fue suscrito con fecha 18 de marzo de 1987, de una parte, por el Comité de Empresa de la referida razón social, en representación de los trabajadores, y de otra, por la Dirección de la Empresa, en representación de la misma, y de conformidad con lo dispuesto en el artículo 90, apartados 2 y 3, de la Ley 8/1980, de 10 de marzo, del Estatuto de los Trabajadores, y en el Real Decreto 1040/1981, de 22 de mayo, sobre registro y depósito de Convenios Colectivos de trabajo, Esta Dirección General acuerda:

Primero.-Ordenar la inscripción del citado Convenio Colectivo en el correspondiente Registro de este Centro directivo, con notificación a la Comisión Negociadora.

Segundo.-Disponer su publicación en el «Boletín Oficial del Estado».

Madrid, 23 de abril de 1987.-El Director general, Carlos Navarro López.

VII CONVENIO DE EMPRESA DE «ROS FOTOCOLOR, SOCIEDAD ANONIMA»

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1.º *Ámbito territorial y funcional.*-El presente Convenio afectará al Centro de trabajo de Madrid y a sus representaciones en las plazas de Alicante, Barcelona, La Coruña, Valencia y Valladolid de la Empresa «Ros Fotocolor, Sociedad Anónima»

actualmente dedicada al revelado y positivado de fotografía en color, blanco y negro y comercio al por mayor de material fotográfico.

Art. 2.º *Ambito personal.*—El Convenio será de aplicación para todos los trabajadores fijos de la mencionada Empresa, en el Centro de trabajo y representaciones citadas en el artículo precedente.

Art. 3.º *Ambito temporal.*—El actual Convenio entrará en vigor el 1 de enero de 1987, con efecto a partir de tal fecha hasta el 31 de diciembre de 1988. No obstante, se prorrogará desde esta fecha por iguales y sucesivos períodos de dos años si con un mes de antelación, cuando menos, a su vencimiento o al de una de sus prórrogas no fuera denunciado por cualquiera de las partes.

Art. 4.º *Vinculación a la totalidad.*—Las condiciones pactadas forman un todo orgánico e indivisible, y a los efectos de su aplicación práctica serán considerados globalmente.

Art. 5.º En lo no previsto por el presente Convenio se estará a lo dispuesto en el Estatuto de los Trabajadores, en la Ordenanza Laboral de Industrias Fotográficas («Boletín Oficial del Estado» número 51, de 29 de febrero de 1972), y en las normas legales de carácter general.

Art. 6.º *Recibo de salario.*—Será mensual y el concepto de sueldo base más otros devengos se considerará «sueldo real».

JORNADA, HORARIOS Y DESCANSO

Art. 7.º *La jornada.*—Será de cuarenta horas efectivas semanales de trabajo para todos los trabajadores.

El personal sometido a jornada continuada disfrutará de media hora de descanso dentro de la misma, cuyo señalamiento dependerá de las necesidades de la producción y será considerada como tiempo efectivo de trabajo.

Art. 8.º El horario es el fijado en el oportuno cuadro aprobado por la Dirección con la intervención del Comité de Empresa, que señalará: Jornada, horario y descanso, y será inserta la lista de turnos de vacaciones.

No se podrá compensar, bajo ningún concepto, los retrasos en la entrada con la prolongación de la jornada laboral.

VACACIONES

Art. 9.º El personal disfrutará de treinta días naturales anuales retribuidos de vacaciones.

Expresamente se conviene que dicho período, en atención a las necesidades de producción, sea disfrutado de forma partida, sin que una de las fracciones pueda ser inferior, en ningún caso, de quince días naturales ininterrumpidos.

Se establece una bolsa de vacaciones de 1.500 pesetas anuales, pagaderas en el primer período de disfrute de vacaciones.

Si durante el disfrute de vacaciones cualquier empleado sufre accidente o enfermedad con incapacidad laboral transitoria, reconocida por el Médico de la Seguridad Social, no se computará a efectos de duración de las vacaciones los días que hubiera durado esta situación.

El personal que ingrese o cese en el transcurso del año tendrá derecho a la parte proporcional de las vacaciones.

Las vacaciones no podrán ser compensadas en metálico.

CONDICIONES ECONÓMICAS

Art. 10. Se pacta un aumento del 6 por 100 sobre el salario base y otros devengos existentes al 31 de diciembre de 1986 para todos los trabajadores de la Empresa, a excepción de los Auxiliares de Laboratorio y Auxiliares administrativos, que será de un 7 por 100.

Revisión salarial.—En el caso de que el índice de precios al consumo (IPC), establecido por el INE, registrara al 31 de diciembre de 1987 un incremento superior al 6 por 100, se efectuará una revisión salarial tan pronto se constate oficialmente dicha circunstancia en el exceso sobre la indicada cifra del 6 por 100. Tal incremento se abonará con efectos de primeros de enero de 1987, sirviendo, por consiguiente, como base de cálculo para el incremento salarial de 1988. Dicha revisión salarial les será aplicada a los Auxiliares de Laboratorio y Auxiliares administrativos en el mismo porcentaje y condiciones que experimente el resto de los trabajadores.

Incremento salarial para 1988.—Se acuerda un aumento salarial para el año 1988 en un porcentaje igual al 100 por 100 del previsto por el Gobierno como incremento del IPC para el mencionado año 1988.

Revisión salarial para el año 1988.—Se establece una revisión salarial para el ejercicio 1988, con el mismo sistema descrito anteriormente, de forma que el incremento salarial sea el 100 por 100 del IPC publicado por el INE oficialmente para el citado año 1988.

Las revisiones salariales se abonarán en una sola paga. La correspondiente a 1987, durante el primer trimestre de 1988, y la correspondiente a 1988, durante igual período de 1989.

Art. 11. *Horas extraordinarias.*—Teniendo en cuenta:

Que la actividad de la Empresa se puede catalogar de temporada de verano, dado que el 75 por 100 de la facturación se produce en estos meses.

Que dentro de estos meses punta existen días punta (lunes, martes y miércoles), con el 200 ó 300 por 100 de otros días.

Que para las funciones especializadas no existe personal cualificado y su aprendizaje requiere varios años de prácticas.

Que la Inspección de Trabajo ha comprobado y ratificado estos datos según autorización escrita del 13 de octubre de 1981, del Delegado de Trabajo.

Ante los hechos anteriormente expuestos y con el fin de poder desarrollar los trabajos punta, aprobamos y convenimos la realización de las horas extraordinarias estructurales necesarias para no causar un grave perjuicio a la Empresa.

Con el fin de aliviar en lo posible el paro existente, se acuerda la admisión de personal auxiliar eventual, desde abril a octubre, y dentro de las leyes vigentes.

El cálculo de la hora extraordinaria individual se efectuará de la siguiente forma:

Para horas extraordinarias diurnas, realizadas de seis a veintidós horas: Sumando los resultados de multiplicar por 15 los conceptos de salario base convenio, otros devengos y antigüedad, y de multiplicar por 12 el plus de transporte. El total de esta suma se dividirá por 1.826 horas anuales de trabajo, obteniendo el importe de la «hora profesional». El importe de esta «hora profesional» se incrementará con un 75 por 100 para obtener la «hora extraordinaria».

Es decir:

$$\left(\text{SBC} \times 15 \times \frac{175}{100} \right) + \left(\text{OD} + \text{A} \times 15 \times \frac{175}{100} \right) + \left(\text{PT} \times 12 \times \frac{175}{100} \right)$$

1.826

= Hora extraordinaria

Para horas extraordinarias nocturnas realizadas de veintidós a seis horas: El cálculo se efectuará de igual forma, excepto que el incremento de la hora extraordinaria será de un 75 por 100 para los conceptos de otros devengos, antigüedad y plus de transporte, y del 100 por 100 para el salario base convenio.

Es decir:

$$\left(\text{SBC} \times 15 \times \frac{200}{100} \right) + \left(\text{OD} + \text{A} \times 15 \times \frac{175}{100} \right) + \left(\text{PT} \times 12 \times \frac{175}{100} \right)$$

1.826

= Hora extraordinaria nocturna

Siendo:

SBC = Salario base convenio.

OD = Otros devengos.

PT = Plus transporte.

A = Antigüedad.

Art. 12. *Antigüedad.*—Todos los trabajadores percibirán, además de sus salarios, aumentos periódicos por tiempo de servicio en la Empresa, consistente en trienios, para cada uno de los cuales se fija un valor tipo de 2.346 pesetas.

Art. 13. Se crea por el presente Convenio un plus de transporte que será de 5.619 pesetas, en las doce mensualidades, para todos los trabajadores en jornada completa.

Este plus será incluido, a todos los efectos, dentro del salario mínimo garantizado anual.

Art. 14. *Gratificaciones extraordinarias.*—Se abonarán tres pagas extraordinarias al año: Verano, navidad y beneficios, y su cuantía será del 100 por 100 sobre los siguientes conceptos: Sueldo base convenio, otros devengos y antigüedad.

Las pagas de verano y navidad se satisfarán en los meses de julio y diciembre, respectivamente.

En cuanto se refiere a la paga de beneficios, su importe se prorrateará en doce mensualidades, que percibirán todos los trabajadores, incluidos aquellos que no tengan la antigüedad en la Empresa necesaria para acreditar su devengo íntegro.

Art. 15. *Nocturnidad.*—Los trabajadores fijos del turno de noche percibirán en concepto de nocturnidad un plus, cuyo importe será del 25 por 100 del salario base de convenio actualizado.

Art. 16. *Premios.*—Se establecen los siguientes premios:

Premio de natalidad: 13.229 pesetas por hijo.

Premio de nupcialidad: 19.844 pesetas.

Premio a los diez años de servicio: 26.459 pesetas.

Premio a los veinte años de servicio: 46.303 pesetas.
 Premio a los treinta años de servicio: 85.990 pesetas.
 Premio a los cuarenta años de servicio: 165.366 pesetas.

RÉGIMEN DISCIPLINARIO

Art. 17. Los trabajadores podrán ser sancionados por la Dirección de la Empresa, notificando al Comité de Empresa las faltas graves y muy graves, de acuerdo con la graduación de faltas y sanciones, que se establecen en los artículos siguientes.

Art. 18. *Graduación de las faltas.*—Toda falta cometida por el trabajador se clasificará, atendiendo a su importancia, trascendencia e intención, en leve, grave o muy grave.

Art. 19. *Faltas leves.*—Se considerarán faltas leves las siguientes:

- 1.º La falta de puntualidad, hasta de tres en un mes, en asistencia al trabajo, sin la debida justificación.
- 2.º No cursar en tiempo oportuno la baja correspondiente cuando se falta al trabajo por motivo justificado, a no ser que se pruebe la imposibilidad de haberlo efectuado.
- 3.º El abandono del servicio sin causa fundada, aun cuando sea por breve tiempo. Si, como consecuencia del mismo, se originase perjuicio de alguna consideración a la Empresa o fuese causa de accidente a sus compañeros de trabajo, esta falta podrá ser considerada como grave o muy grave, según los casos.
- 4.º Pequeños descuidos en la conservación del material.
- 5.º Falta de aseo y limpieza personal, cuando sea de tal índole que pueda afectar al proceso productivo de la Empresa.
- 6.º No atender al público con la corrección y diligencia deseada.
- 7.º No comunicar a la Empresa los cambios de residencia o domicilio.
- 8.º Las discusiones sobre asuntos extraños al trabajo dentro de las dependencias de la Empresa. Si tales circunstancias produjeran escándalo notorio, podrán ser consideradas como faltas graves o muy graves.
- 9.º Faltas al trabajo un día al mes sin causa justificada.
10. Infracciones intrascendentes en el cumplimiento de las medidas higiénicas y de seguridad, considerándose comprendidas entre ellas, el ocasionar suciedad en evacuatorios, duchas, lavabos, cuartos de aseo, armarios y locales.
11. La incorrección en el trato con los superiores y la de éstos con los de escala inferior.
12. Falta de educación en el trato con los compañeros.
13. No usar las prendas de trabajo o de seguridad que proporciona la Empresa.
14. Dejar de avisar a su superior inmediato de los defectos del material y de la necesidad de elementos para continuar el trabajo.

Art. 20. *Faltas graves.*—Se consideran faltas graves las siguientes:

- 1.º Más de tres faltas no justificadas de puntualidad en la asistencia al trabajo durante un período de treinta días.
- 2.º Ausencia sin causa justificada por dos días durante un período de treinta días.
- 3.º No comunicar con la puntualidad debida los cambios experimentados en la familia que puedan afectar a la Seguridad Social. La falta maliciosa en estos datos se considera como falta muy grave.
- 4.º Entregarse a juegos o distracciones en las horas de trabajo.
- 5.º La simulación de enfermedad o accidente.
- 6.º La desobediencia a sus superiores en cualquier materia de trabajo. Si implicase quebranto manifiesto de la disciplina o de aquélla se derivase perjuicio notorio para la Empresa, podrá ser considerada falta muy grave.
- 7.º Simular la presencia de otro trabajador, fichando, contestando o firmando por él.
- 8.º Negligencia o desidia en el trabajo que afecte a la buena marcha del servicio.
- 9.º La imprudencia en acto de trabajo, si implicase riesgo de accidente para el trabajador, para sus compañeros o peligro de avería para las instalaciones, podrá ser considerada como muy grave.
10. Realizar, sin el oportuno permiso, trabajos particulares durante la jornada, así como emplear herramientas de la Empresa para usos propios.
11. La embriaguez fuera de acto de servicio, vistiendo el uniforme de la Empresa, siempre que por el uniforme pueda identificarse a la Empresa.
12. La reincidencia en falta leve (excluida la puntualidad) aunque sea de distinta naturaleza, dentro de un trimestre y habiendo mediado comunicación escrita.

Art. 21. *Faltas muy graves.*—Se consideran faltas muy graves las siguientes:

- 1.º Más de diez faltas no justificadas de puntualidad cometidas en un período de seis meses o veinte en un año.
- 2.º La falta de asistencia al trabajo no justificada durante más de tres días al mes.
- 3.º El fraude, deslealtad o abuso de confianza en las gestiones encomendadas y al hurto o robo, tanto a la Empresa como a los compañeros de trabajo o a cualquier otra persona dentro de las dependencias de la Empresa o durante el trabajo en cualquier otro lugar.
- 4.º Hacer desaparecer, inutilizar, destrozar o causar desperfectos en primeras materias, útiles, herramientas, maquinaria, aparatos, instalaciones, edificios, enseres y documentos de la Empresa.
- 5.º La condena por delito de robo, hurto o malversación cometidos fuera de la Empresa, o por cualquier otra clase de hechos que puedan implicar para ésta desconfianza respecto de su autor, y en todo caso, la de duración superior a seis años dictada por los Tribunales de Justicia.
- 6.º La continuada y habitual falta de aseo y limpieza de tal índole que produzca quejas justificadas por sus compañeros de trabajo.
- 7.º La embriaguez habitual o toxicomanía.
- 8.º Violar el secreto de la correspondencia o documentos reservados de la Empresa o revelar a elementos extraños a la misma, datos de reserva obligada.
- 9.º Los malos tratos de palabra y obra, abuso de autoridad o la falta grave de respeto y consideración a los Jefes o sus familiares, así como a los compañeros y subordinados.
10. Causar acciones graves por negligencia o imprudencia.
11. Abandonar el trabajo en puesto de responsabilidad.
12. La disminución voluntaria y continuada en el rendimiento normal del trabajo, siempre que no esté motivada por el ejercicio de derecho alguno reconocido por las Leyes.
13. El originar frecuentes riñas y pendencia con los compañeros de trabajo.
14. La reincidencia en falta grave, aunque sea de distinta naturaleza, siempre que se cometa dentro de los seis meses siguientes de haberse producido la primera.
15. El abuso de autoridad por parte de los Jefes, será siempre considerado como falta muy grave. El que lo sufra, lo pondrá inmediatamente en conocimiento de la dirección de la Empresa.
16. Prolongar voluntariamente la duración de las lesiones, o simular enfermedades para no asistir al trabajo.
17. Falsar los datos que requiere la Empresa, así como la documentación que ésta exige.

Art. 22. *Régimen de sanciones.*—Corresponde a la Empresa la facultad de imponer sanciones en los términos de lo estipulado en el presente Convenio.

La sanción de las faltas graves y muy graves requerirá comunicación escrita motivada al trabajador.

En cualquier caso, la Empresa dará cuenta al Comité de Empresa, al mismo tiempo que al propio afectado de toda sanción que imponga.

Art. 23. *Sanciones máximas.*—Las sanciones máximas que podrán imponerse en cada caso, atendiendo a la gravedad de la falta cometida, serán las siguientes:

- A) Por faltas leves.—Amonestación verbal, amonestación por escrito, suspensión de empleo y sueldo hasta de dos días.
- B) Por faltas graves.—Suspensión de empleo y sueldo de tres a quince días.
- C) Por faltas muy graves.—Desde la suspensión de empleo y sueldo de dieciséis a sesenta días hasta la rescisión del contrato de trabajo, en los supuestos en que la falta fuera calificada de un grado máximo.

Art. 24. *Prescripción y anulación.*—La facultad de la Empresa para sancionar prescribirá para las faltas leves a los diez días, para las faltas graves a los veinte días y para las faltas muy graves a los sesenta días, a partir de la fecha en que aquélla tuvo conocimiento de su comisión, y en todo caso a los seis meses de haberse cometido (artículo 60 del Estatuto de los Trabajadores).

SEGURIDAD E HIGIENE

Art. 25. *Comité de Seguridad e Higiene.*—Se constituirá un Comité de Seguridad e Higiene, que estará compuesto por tres personas de la plantilla, por el Comité de la Empresa, el responsable de los Servicios Sanitarios, el Jefe de Mantenimiento y un representante de la Dirección de la Empresa.

Los trabajadores, mediante el Comité de Seguridad e Higiene tendrán derecho a la información necesaria sobre los materiales empleados, la tecnología y demás aspectos del proceso productivo que sean necesarios para el conocimiento de los riesgos que afecten

a la salud física y mental. Asimismo tendrán derecho a aquella información que obre en el poder de la Empresa sobre los riesgos reales o potenciales del proceso productivo y mecánico y de su prevención.

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

Art. 26. *Vigilancia del riesgo.*-El Comité de Seguridad e Higiene podrá requerir para aquellos puestos de trabajo donde hubiera riesgo para la salud presuntos o demostrados, que se adopten medidas especiales de vigilancia.

Aquellos trabajadores o grupos de trabajadores que por sus características personales, por sus condiciones de vulnerabilidad al mismo, serán vigilados de modo particular.

Art. 27. *Servicios de Medicina, Higiene y Seguridad en el Trabajo.*-El Comité de Seguridad e Higiene conocerá la actividad de los servicios de Medicina, Higiene y Seguridad en el Trabajo de la Empresa, a los fines del total cumplimiento de los puntos antes mencionados y todos aquellos aspectos relacionados con la protección de la salud del trabajador.

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

Art. 28. *Fondo social.*-Se crea un fondo social con los importes que existan entre el 100 por 100 del salario base, otros devengos, antigüedad y plus de ayuda a la cultura y el importe que le corresponda según Ley por enfermedad, comunicándolo al Comité de Empresa para que entre ambas partes determinen lo que proceda.

En el caso de accidente laboral, la Empresa abonará directamente al trabajador el 100 por 100 de los conceptos anteriormente citados.

Art. 29. El personal de esta Empresa se clasifica de la forma siguiente, según la permanencia al servicio de la misma:

- A) Personal fijo, que son los admitidos por la Empresa, sin pactar modalidad alguna en cuanto a la duración del contrato.
- B) Personal eventual, es el admitido por esta Empresa de acuerdo con la legislación vigente.
- C) Personal interino.
- D) Personal en prácticas y para la formación profesional.
- E) Personal a tiempo parcial y contrato de relevo.
- F) Personal sujeto a cualquier tipo de contrato que pueda surgir, de acuerdo con la Ley.

Art. 30. *Duración del contrato.*-De acuerdo con las Leyes vigentes.

Art. 31. *Periodo de prueba.*-Se estará a lo dispuesto en el artículo 14 del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 32. *Traslado del personal.*-Se estará a lo establecido en el artículo 40 del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 33. Los trabajadores podrán solicitar, voluntariamente, por escrito, su cese en la Empresa, pero deberán anunciarlo a su Jefe inmediato con quince días, como mínimo de antelación, a fin de que puedan efectuarse las debidas sustituciones, etc.

El incumplimiento de la obligación del preaviso con la referida antelación dará derecho a la Empresa a descontar de la liquidación del trabajador la cuantía equivalente al importe de su salario diario, por cada día de retraso.

Habiendo avisado con la referida antelación, la Empresa vendrá obligada a liquidar, al finalizar dicho plazo, los conceptos fijos que puedan ser calculados en tal momento. El resto de ello lo será en el momento habitual del pago.

El incumplimiento de esta obligación imputable a la Empresa, le llevará aparejado el derecho del trabajador a ser indemnizado con el importe de su salario diario por cada día de retraso en la liquidación con el límite de la duración del propio plazo de preaviso. No se dará tal obligación y, por consiguiente, no nace este derecho, si el trabajador incumplió la de avisar con antelación debida.

Art. 34. *Licencias.*-Todos los trabajadores tendrán derecho al disfrute de licencias, percibiendo el salario real por los motivos y durante los periodos siguientes:

- Por contraer matrimonio: Quince días.
- Por alumbramiento de esposa: Tres días, más dos días en caso de desplazamiento.
- Por muerte del cónyuge, padres, abuelos y hermanos: Dos días, más dos días en caso de desplazamiento.
- Por cambio de domicilio: Un día.

Para el cumplimiento de un deber público inexcusable, durante el tiempo indispensable.

Los trabajadores que justifiquen estar matriculados en cualquier Centro oficial, disfrutará de las licencias necesarias para concurrir a las convocatorias de examen de dichos Centros, con derecho a la percepción del salario íntegro, presentando la papeleta de examen.

Todas ellas son computables a efectos de antigüedad y en ningún caso se descontarán de las vacaciones.

Art. 35. *Excedencias.*-Se estará en lo estipulado en los artículos 46 al 48 del Estatuto de los Trabajadores.

Art. 36. *Asistencia a consultorio médico.*-Cuando por razón de enfermedad, el trabajador precise la asistencia a consultorio médico, e imprescindiblemente coincida con la de su jornada laboral, la Empresa concederá sin pérdida de su retribución el permiso necesario por el tiempo imprescindible al efecto, debiendo justificarse el mismo con el correspondiente volante visado por el facultativo.

COMPETENCIAS DEL COMITÉ DE EMPRESA

Art. 37. Las competencias del Comité de Empresa se regirán según el Estatuto de los Trabajadores y demás disposiciones generales.

INTERPRETACIÓN DEL CONVENIO

Para la interpretación del Convenio se forma una Comisión integrada por la Dirección de la Empresa y los miembros del Comité de Empresa.

ANEXO I

Las categorías profesionales en los laboratorios fotográficos y su definición quedan establecidas en la siguiente forma:

Jefe de Laboratorio.-Es el que, en representación y delegación de la Empresa y poseyendo conocimientos técnicos propios de Título superior o equivalente en cuanto a las actividades propias de las secciones de la Industria Fotográfica en que se ocupe, está al frente de toda la producción, encargándose de su buena marcha, tiene la responsabilidad en cuanto a la distribución o cuidado del personal, asimismo, del control y supervisión de los procesos químicos, ajuste de todas las máquinas de positivar y puede sustituir al titular de cualquier especialidad.

Supervisor de producción automática y/o manual.-Es el que, con capacidad para dirigir todas las actividades de cualquier sección de laboratorio profesional o aficionado y con dotes de iniciativa, posee formación técnica a nivel de titulado medio y conocimientos técnicos y prácticos de fotografía, filtraje y ajuste de «printers», así como del revelado del material y en general de todas las operaciones que se efectúen en los expresados laboratorios de color, teniendo la facultad de organización necesaria para el funcionamiento de los mismos. Igualmente tendrá capacidad técnica suficiente para realizar ensayos sobre materiales sensibles y determinar sus defectos o cualidades, así como las causas y remedios a emplear en cada caso.

Oficial Rectificador.-Es la persona encargada de revisar el tiraje de los Tiradores, indicándoles las correcciones a efectuar. Conocerá el funcionamiento de las ampliadoras de su sección, manuales o automáticas, sabiendo efectuar las correcciones y ajustes necesarios. Asimismo, conocerá los distintos tipos de materiales sensibles con los que trabaje el laboratorio y los procesos de revelado que los correspondan.

Esta categoría se asimila a la de Oficial Laboratorio.

Oficial de Primera Tirador.-Es la persona que realiza la producción de copias mediante el adecuado manejo de la ampliadora manual o «printer» automática con encuadre. Sabrá manipular la ampliadora en cuanto a encuadre, desvanecimientos, tapados, revelados y demás artificios de laboratorio. Asimismo, el manejo de la reproductora. Poseerá conocimientos completos sobre la corrección de color en los procedimientos aditivos y sustractivos, pudiendo si es preciso, ayudar o sustituir al Oficial Filtrador en su cometido.

Deberá conocer los materiales sensibles con que trabaja el laboratorio, tanto negativos como papel y los procesos de revelado que le correspondan, deberá realizar la limpieza y cuidados que necesite la máquina que utiliza.

Esta categoría es similar a la de Oficial Primera.

Oficial Segunda Tirador.-Es la persona encargada de la producción de copias mediante el adecuado manejo de la «printer» automática. Conocerá el funcionamiento y ajuste de la máquina para poder desarrollar su labor. Sabrá interpretar correctamente los filtrajes y densidades que corresponden en cada cliché. Conocerá los materiales sensibles con que trabaja el laboratorio y los procesos de revelado que le correspondan.

Deberá realizar la limpieza y cuidados que necesite la máquina que utiliza.

Esta categoría se asimila a la de Oficial Segunda.

Auxiliar.—Es la persona dedicada a las tareas auxiliares tales como el acabado, coleccionadoras, cortadoras, empalmadoras, enmascadoras, preparación de baños y revelado de negativo o papel.

Auxiliar Segunda.—Es la persona que, iniciándose en las tareas de auxiliar, está adquiriendo el perfeccionamiento necesario.

El personal de esta categoría pasará a la de Auxiliar transcurriendo un año de permanencia fija en la Empresa.

Aprendiz.—Son los trabajadores ligados por contrato especial de aprendizaje en virtud de la cual la Empresa por sí o por otro les proporciona una formación profesional.

Encargado Proceso Revelado Películas.—Es la persona encargada de efectuar el proceso de revelado de las películas, conociendo el efecto de los distintos baños sobre el material sensible así como las distintas marcas y procesos que se utilizan en el laboratorio.

Deberá tener conocimientos suficientes de densitometría para poder detectar cualquier desviación o anomalía que se pueda producir en el proceso y aplicar las oportunas correcciones. Será responsable de la Sección de Revelado.

Oficial Primera Revelador.—Es la persona que, además de realizar las funciones propias de Oficial Segunda, deberá tener los conocimientos mínimos de densitometría para detectar cualquier desviación o anomalía que se pueda producir en el proceso. Suplirá, en su caso, al Encargado de la Sección de Revelado.

Oficial Segunda Revelador.—Comprende esta categoría al personal que, conociendo a la perfección el procesado de películas negativas y positivas, bien manual o por medio de máquinas automáticas y semiautomáticas, conozca los distintos procesos, tipos y marcas existentes en el mercado, así como las reacciones químicas producidas durante el proceso y forma de corregir una anomalía que se le presentara.

Será responsable del entretenimiento y buena marcha de la máquina que le sea encomendada a su cuidado, debiendo avisar inmediatamente cualquier avería que se produzca en la misma. Deberá revelar los negativos.

Deberá realizar la limpieza y cuidados que necesite la máquina que utiliza.

Auxiliar de Revelado.—Es el que efectúa la función de ordenación, etiquetado, empalme manual o con máquinas y distribución de películas reveladas.

Expedición y distribución

Oficial Distribución y Expedición.—Comprende esta categoría la persona que asume el mando y la responsabilidad de esta Sección.

Deberá conocer los precios por los que se rige la Empresa, así como la composición de las diferentes rutas y las condiciones de los distintos clientes, manteniendo criterios de coordinación con el Departamento Comercial.

Oficial Segunda de Expedición.—Es la persona que, conociendo y desarrollando el trabajo de la Sección de una manera satisfactoria, cuenta, como mínimo, con tres años de antigüedad en su puesto de trabajo.

Ayudante de Expedición.—Es el personal que, conociendo a la perfección el trabajo a desarrollar en la Sección y bajo las órdenes del Oficial de Distribución, colabora con éste para la mejor ejecución del mismo.

Oficial Almacén.—Es la persona encargada de recepcionar las mercancías y despacho de productos, encargándose del empaquetado de los mismos, con las operaciones complementarias de distribución en las distintas Secciones, etc., así como el registro en los libros correspondientes del movimiento que haya habido durante la jornada, debiendo notificar al Departamento Administrativo, redactando y remitiendo los partes sobre destino y procedencia de las distintas mercancías.

Almacenero.—Es el que, conociendo a la perfección el funcionamiento del almacén, colabora por la buena marcha del mismo y tiene la responsabilidad de todo el material que le sea encomendado, así como el control de existencias de todo el material.

Servicios generales

Oficial Mecánico.—Es el personal que tiene a su cargo la reparación y conservación de la flota de vehículos que tiene la Empresa en cada Centro de trabajo.

Guarda de Empresa.—Tiene la responsabilidad de la vigilancia del laboratorio, en las horas que se le indiquen.

No podrá abandonar su puesto dejando las instalaciones dependencias solas en ningún momento.

No permitirá e impedirá el acceso a toda persona que no esté debidamente autorizada por la Dirección, deberá avisar a la Policía y a la Dirección en caso de anomalía de carácter grave.

Limpiadoras.—Se entiende por tales las que se encargan de la limpieza y aseo de los locales de la Empresa.

Ordenanzas.—Es el personal contratado por la Empresa para las tareas y recados encomendados por la misma.

Telefonista-recepcionista.—Es la persona que atiende la centralita. Asimismo, efectuará las funciones de Auxiliar Administrativo. Llevará la Caja auxiliar y se encargará de la recogida y entrega de trabajos.

Camarero.—Su cometido será servir a los clientes. Deberá conocer y manejar todos los útiles de trabajo, ejemplo: Batidoras, neveras, cafetera exprés, plancha, etc.

Cocinero/a.—Es el encargado de componer y condimentar personalmente los platos que haya sido confiado/a.

Taller y Servicio Técnico

Encargado Mantenimiento.—Es la persona titulado medio con conocimientos técnicos equivalentes, mecánicos, electrónicos y fotográficos. Es responsable de la previsión de «stocks», cuidado, mantenimiento, reparación y conservación de toda la maquinaria e instalaciones propiedad de la Empresa, utilizadas para realizar el trabajo de laboratorio.

Tendrá bajo sus órdenes al personal técnico necesario para cubrir las variadas funciones que le sean encomendadas.

Oficial Primera Mantenimiento.—Corresponde esta categoría al personal que, sin titulación, tiene conocimientos de electrónica y mecánica suficiente para reparar y revisar la maquinaria e instalaciones que utiliza el laboratorio, puede ejecutar eficazmente el trabajo que le sea encomendado por el Encargado de Mantenimiento y supervisado por éste.

Oficial Segunda Mantenimiento.—Es la persona que posee conocimientos de electricidad y fontanería, hace las funciones de reparación y mantenimiento de instalaciones y maquinaria del laboratorio.

Jefe Servicio Técnico.—Es la persona titulado medio o con conocimientos técnicos equivalentes, electrónicos, mecánicos y fotográficos, es responsable del cuidado, mantenimiento, revisión, reparación y conservación de todos los equipos fotográficos, de vídeo y sonido, etc., confiados a la Empresa para su reparación.

Tendrá bajo sus órdenes al personal técnico necesario para cubrir las variadas funciones que le sean encomendadas.

Oficial Primera Servicio Técnico.—Corresponde esta categoría al personal que, sin titulación, tiene conocimientos técnicos suficientes de electrónica y mecánica para reparar y revisar los equipos confiados a la Empresa para tal fin; puede ejecutar eficazmente el trabajo que le sea recomendado por el Jefe del Servicio Técnico y supervisado por éste.

Oficial Segunda Servicio Técnico.—Es la persona que, con conocimientos de electrónica y mecánica, puede efectuar la revisión y reparación de un determinado grupo de aparatos.

Oficial Tercera Servicio Técnico.—Es la persona que, con conocimientos elementales de electrónica y mecánica, puede efectuar revisiones y reparaciones de unos determinados modelos.

Comerciales

Director comercial de Laboratorio.—Es el que, en representación y delegación de la Empresa, poseyendo conocimientos de títulos superior en cuanto a la técnica de marketing y experiencia en ventas. Es de su competencia la creación y estructuración de rutas, control de descuentos, y fijar, preinformación a la Gerencia, los precios de venta de todos los trabajos que realiza el laboratorio; tiene la responsabilidad de la proyección de la Empresa en el mercado y en imagen interna.

Jefe de Ventas.—Es la persona que tiene a su cargo a Agentes de Ventas y el Departamento de Distribución.

Responsabilidad y control de la gestión del Departamento. En los laboratorios que no haya Director comercial será el responsable de la política comercial del Departamento.

Total responsabilidad del control de administración de impagados, repartos y, en general, de todo lo dependiente del Departamento.

Supervisor de Ventas.—Es la persona que, con o sin vehículo de la Empresa, recorre las zonas o rutas que se le indique, al objeto de controlar, vigilar y animar la gestión comercial de Jefes de Sucursal, Viajantes, Corredores, Repartidores y otros agentes y representantes, así como visitar clientes, efectuar ventas, gestionar cobros de operaciones morosas o cualquier otra misión que directamente se le encomiende relacionada con la venta y distribución de los productos de la Empresa. Cuando permanezca en el centro de trabajo podrá emplearse en tareas de estadística, controles diversos o trabajos similares.

Jefe de Sucursal.—Es la persona que ejerce la representación y administración de la Empresa en una determinada zona, dentro del territorio nacional, estando encargado de visitar clientes, efectuar ventas, gestionar cobros, etc., así como controlar, vigilar y animar la gestión comercial de representantes, otros agentes, administrativos y repartidores de su zona, si los hubiere.

Igualmente tendrá la responsabilidad de la administración y de los impagados.

Agente de Ventas.—Es la persona que, con experiencia en ventas, deberá tratar al cliente, promocionar nuevos clientes y asimismo deberá conocer los distintos trabajos, precios y procesos que se efectúan en el laboratorio, tipo de marcas existentes en el mercado. También deberá conocer a la perfección, la ruta de las zonas que tiene asignadas, ha de ser capaz de poder enseñarla y modificar su recorrido.

Suplir a las insuficiencias de las rutas de su zona y efectuará la gestión de cobros, responsabilizándose del cobro mensual de aquellas cantidades que, por su cuantía, sean importantes.

Conductor de Recogida y Entrega.—Son los operarios con carné de conducir y conocimientos mecánicos sencillos que ejecutan la labor propia de la conducción de un vehículo de tracción mecánica, efectuando la recogida y entrega de material y trabajo de las rutas que se les asignen.

Asimismo, llevará el control de entrega y salida de trabajos de la ruta y pasará a quien corresponda la reclamación o encargos especiales que reciba de los clientes de su zona. A requerimiento de la Empresa, efectuará los cobros de los recibos correspondientes a su ruta, procurando que los mismos sean realizados a través de talón nominativo.

Será obligatoria la confección del parte diario de ruta.

Cobrador.—Hará la gestión de cobro bajo la supervisión del Jefe de Administración y la Dirección.

Hará todo tipo de gestión similar a su categoría y tipo de trabajo (recogida, entrega de trabajo, gestiones sencillas, etc.).

Podrá, en caso necesario, suplir a los repartidores.

Administración

Jefe Administrativo.—Es la persona que, con título superior equivalente a Perito Mercantil, tiene bajo su mando a todas las funciones contables y administrativas, así como la operación de datos concernientes a la evolución financiera administrativa que exija la gerencia.

También se encargará de la confección de balance y su presentación a la Administración.

Analista Programador.—Comprende esta categoría el personal dedicado al análisis, programación y manejo de ordenadores y procesadora de datos.

Oficial Primera Administrativo.—Es la persona que, con título medio de Perito Mercantil o Contable, preparará los asientos contables, gestión de cobros, codificación de documentos, control de cuentas bancarias y confección de todos los documentos anteriores relativos a la contabilidad, dependerá directamente del Jefe de la Sección de Administración y se preocupará de la oficina en general. Cumplimentará la correspondencia, incluyendo redacción.

Jefe de Sección Administrativa.—Es aquel que, dada la importancia y volumen de la Administración, tiene la responsabilidad de una sección de la misma y ayudará al Jefe de Administración en todas las labores que tiene encomendadas.

Oficial Segunda Administrativo.—Es la persona que, con experiencia administrativa, ayuda al Oficial Primera. Debe poseer los conocimientos de taquigrafía, con capacidad de 90 palabras por minuto, y en mecanografía 250 pulsaciones por minuto.

Operador de máquinas contables y terminales de ordenador.—Es la persona que tiene los conocimientos suficientes para manejo de estas máquinas y operativas de programas. Deberá tener un rendimiento acorde con la introducción de datos que requiere cada programa.

Auxiliar Administrativo.—Es la persona que, con una formación básica de redacción, mecanografía, etc., se ocupa del trabajo general de la oficina como es valoración, facturación, archivo, cobros de contado, introducción de datos ordenados y atender llamadas telefónicas.

Aspirante Administrativo.—Es la persona que debe tener conocimientos sobre mecanografía elemental.

Trabajos sencillos bajo la dirección de un supervisor, entrada y salida de trabajos (expedición).

Confección de albaranes y cargos y abonos en los mismos.

Recepcionar trabajos, atender avisos y encargos telefónicos de cualquier Sección, archivo, incluyendo la clasificación, trabajos sencillos de contabilidad y trabajos sencillos de administración en general, bajo la dirección de un superior.

Servicio Médico de Empresa

Médico de Empresa.—Se estará a lo dispuesto en el Reglamento Médico de Empresa, «Boletín Oficial del Estado» de 27 de noviembre de 1959, y Ordenanza de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Ayudante Técnico Sanitario de Empresa y Enfermera de Empresa.—Se estará a lo dispuesto en el Reglamento Médico de

Empresa, «Boletín Oficial del Estado» de 27 de noviembre de 1959, y Ordenanza de Seguridad e Higiene en el Trabajo.

Nota aclaratoria.—Dadas las características especiales del desarrollo de la producción, con meses, días y horas puntas, los trabajadores efectuarán labores de categoría inferior dentro de su horario laboral cuando la necesidad de trabajo lo precise.

ANEXO II

Tabla de salarios base de Convenio para personal fijo

Categorías	S. base mensual	S. base anual
	Pesetas	Pesetas
Jefe Laboratorio	61.651	924.765
Supervisor de Producción	54.950	824.250
Rectificador	50.929	763.935
Tirador Primera	48.248	723.720
Tirador Segunda	45.568	683.520
Auxiliar Laboratorio	43.292	649.380
Auxiliar Segunda Laboratorio	39.234	588.510
Encargado Revelado	54.950	824.250
Oficial Primera Revelado	48.248	723.720
Oficial Segunda Revelado	45.568	683.520
Auxiliar Revelado	43.292	649.380
Oficial Distribución	48.248	723.720
Oficial Segunda Expedición	45.568	683.520
Ayudante Expedición	43.292	649.380
Oficial Almacén	48.248	723.720
Almacenero	41.490	629.100
Oficial Mecánico	48.248	723.720
Guarda	45.568	683.520
Limpiadoras	43.292	649.380
Ordenanzas	43.292	649.380
Telefonistas	45.568	683.520
Camarero	48.248	723.720
Cocinera	45.568	683.520
Encargado Mantenimiento	54.950	824.250
Oficial Primera	48.248	723.720
Oficial Segunda	45.568	683.520
Jefe Servicio Técnico	56.290	844.350
Oficial Primera Servicio Técnico	48.248	723.720
Oficial Segunda Servicio Técnico	45.568	683.520
Oficial Tercera Servicio Técnico	43.292	649.380
Director Comercial	68.352	1.025.280
Jefe de Ventas	61.651	924.765
Supervisor Ventas	56.290	844.350
Jefe Sucursal	61.651	924.765
Agente de Ventas	45.568	683.520
Conductor	45.568	683.520
Cobrador	41.940	629.100
Jefe Administrativo	61.651	924.765
Jefe de Sección Administrativo	56.290	844.350
Analista Programador	48.248	723.720
Oficial Primera Administrativo	48.248	723.720
Oficial Segunda Administrativo	45.568	683.520
Operador de máquinas y terminales	45.568	683.520
Auxiliar Administrativo	43.292	649.380
Aspirante Auxiliar Administrativo	39.234	588.510
Médico	56.290	844.350
Ayudante Técnico Sanitario	48.248	723.720

MINISTERIO DE INDUSTRIA Y ENERGIA

10944

RESOLUCION de 16 de marzo de 1987, de la Dirección General de Electrónica e Informática, por la que se homologa un monitor de vídeo, marca «Sony», fabricado por «Totoku Electric, Co. Ltd.», en Ueda (Japón).

Recibida en la Dirección General de Electrónica e Informática la solicitud presentada por «Sony España, Sociedad Anónima», con domicilio social en calle Sabino Arana, números 42 y 44, municipio de Barcelona, provincia de Barcelona, para la homologación de un